

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



AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL
MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIÓN 2014.

Trabajo dirigido para la obtención del Título de Licenciatura

POR: TANIA MERCEDES MUJICA LIMACHI
TANIA NINA SAICO

TUTOR: Mg. Sc. RAMIRO MENDOZA CÁCERES

LA PAZ - BOLIVIA
Julio, 2017



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

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA
DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA, GESTIÓN 2014.”**

Presentado por: Tania Mercedes Mujica Limachi

Tania Nina Saico

Para optar el Grado Académico de **Licenciatura en Contaduría Pública**

Nota Numeral:

Nota Literal :

Ha sido :

Director : Lic. Salomón Mendoza Condori

Tutor : Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres

Tribunal : Mg. Sc. Guido Yujra Segales

Tribunal : Lic. Víctor Hugo Endara Villarroel

Tribunal : Lic. Juvenal Espejo Dávalos



DEDICATORIA

El Presente Trabajo está dedicado primeramente a Dios,
a nuestros familiares y amigos que nos han apoyado
y han sido parte fundamental en nuestra formación
como profesionales.



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios ser maravilloso que nos dio fuerza y fe para creer lo que nos parecía imposible terminar.

A nuestros hermanos, demás familia en general, por el apoyo que siempre nos brindaron día a día en el transcurso de cada año de nuestra Carrera Universitaria.

También nos gustaría agradecer a nuestros docentes durante toda nuestra Carrera Profesional porque todos han aportado con un granito de arena a nuestra formación.

De igual manera agradecer a nuestro Tutor de Trabajo Dirigido, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia, su visión crítica sobre muchos aspectos cotidianos de la vida, por la rectitud en su Profesión como Docente, y su motivación ha logrado en nosotras que podamos terminar nuestros estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de nuestra vida Profesional a las que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas.



ÍNDICE	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	1
MARCO INSTITUCIONAL.....	3
1. CONSIDERACIONES GENERALES	3
1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	4
1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.2.1. Misión Institucional	6
1.2.2. Visión Institucional.....	6
1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.....	7
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	8
1.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	9
1.6. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	9
CAPÍTULO II	11
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN.....	11
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	12
2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	12
2.3.1. Variables Dependientes	12
2.3.2. Variable Independiente.....	12
2.4. OBJETIVOS.....	12
2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.5.1. Justificación Teórica.....	13
2.5.2. Justificación Práctica	13
CAPÍTULO III.....	15
3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	15
3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	15
3.2.1. Método Descriptivo	15
3.2.2. Método Analítico	15



3.3.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	16
3.3.1.	Fuentes Primarias.....	16
3.3.2.	Fuentes Secundarias.....	16
3.4.	TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
3.4.1.	Técnicas Verbales.....	17
3.4.2.	Técnicas Oculares.....	17
3.4.3.	Física.....	17
3.4.4.	Técnicas Documentales.....	17
3.4.5.	Otros Procedimientos Técnicas Utilizadas.....	18
3.5.	ALCANCE DEL TRABAJO.....	18
	CAPÍTULO IV.....	19
4.	MARCO TÉORICO CONCEPTUAL.....	19
4.1.	MARCO CONCEPTUAL.....	19
4.1.1.	Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	19
4.1.2.	Certificado de DJBR.....	20
4.1.3.	Responsable de Seguimiento de la DJBR.....	20
4.1.4.	Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR.....	20
4.1.5.	Funciones de Apoyo o Servicio en la Administración Pública.....	20
4.2.	TIPOS DE AUDITORÍA.....	21
4.2.1.	Auditoría Interna.....	21
4.2.2.	Auditoría Gubernamental.....	21
4.2.3.	Auditoría Especial.....	21
4.3.	QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS VIGENTES.....	21
4.3.1.	Responsabilidad Administrativa.....	22
4.3.2.	Responsabilidad Ejecutiva.....	22
4.3.3.	Responsabilidad Civil.....	22
4.3.4.	Responsabilidad Penal.....	23
4.4.	CONTROL INTERNO.....	23
4.4.1.	Estructura de Control Interno.....	25



4.4.2.	Objetivos de Control Interno	26
4.4.3.	Componentes de Control Interno	26
4.4.4.	Clasificación del Control Interno.....	30
4.5.	PROCESOS DE AUDITORÍA	30
4.5.1.	Etapa de Planificación	31
4.5.2.	Etapa de Ejecución.....	34
4.5.3.	Etapa de Comunicación de Resultados	42
CAPÍTULO V	43
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	43
5. ASPECTOS LEGALES	43
5.1. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL EXAMEN.....		43
5.1.1. Constitución Política del Estado		43
5.1.2. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales 1178 y sus Reglamentos Específicos		43
5.1.3. Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” (Ley 004).....		44
5.1.4. Código Penal de Bolivia Aprobado Mediante Decreto Ley 10426		44
5.1.5. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE (Decreto Supremo N° 23215).....		45
5.1.6. Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 que aprueba el Reglamento de Control de la DJBR.....		45
5.1.7. Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, Aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012		45
5.1.8. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Justicia		49
5.1.9. Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027)		50
5.2. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL TRABAJO DE AUDITORÍA		51
5.2.1. Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.....		52
5.2.2. Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012		54
5.2.3. Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015.....		55
5.2.4. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.....		57



CAPÍTULO VI	60
6. MARCO APLICATIVO	60
6.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	60
6.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.).....	60
6.1.2. Programa de Auditoría.....	107
6.2. ETAPA DE EJECUCIÓN	112
6.2.1. Análisis de la Documentación	112
6.2.2. Identificación de las Observaciones y Aclaraciones.....	113
6.2.3. Resultados del Examen.....	114
6.2.4. Planilla de Deficiencia	115
6.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	124
CAPÍTULO VII	147
7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	147
7.1. CONCLUSIÓN	147
7.2. RECOMENDACIÓN	148
BIBLIOGRAFÍA	149
ANEXOS	151



RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIÓN 2014”, tiene por objetivo expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la DJBR, y otras disposiciones legales, administrativas relacionadas con el cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR del personal del Ministerio de Justicia; asimismo evaluar el Control Interno relacionado con el proceso citado para establecer deficiencias y excepciones de tal manera que se emitan Recomendaciones de Control Interno tendientes a subsanarlas. (Corresponde aclarar que la evaluación de Control Interno relacionado con el presente tema específicamente se nos asignó como Trabajo Dirigido).

En el presente trabajo se aplicaron procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia que permita expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del PCO-DJBR. En el desarrollo de nuestro examen se han empleado técnicas como ser: observación, indagación, análisis y revisión de la documentación, referida a la DJBR.

Sobre la base de los Resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que, el “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia, fue aprobado, implantado e implementado en la Entidad, tal cual establece el Artículo 7 del Reglamento de Control de la DJBR en las entidades públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 de 28/06/2012, excepto por las deficiencias y excepciones de Control Interno detalladas a continuación:

- OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR.



- FALTA DE EMISIÓN OPORTUNA DEL CUARTO INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.
- OBSERVACIONES AL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de Graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la Modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de auditoría, los que son valuados y supervisados por personal profesional de las instituciones públicas y privadas.

El Trabajo Dirigido se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, bajo el título: “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIÓN 2014”, en cumplimiento a las auditorías programadas de la Unidad de Auditoría Interna; según Memorándum MJ/UAI/TD N° 006/2014 del Ministerio de Justicia del 23 de Abril del 2014.

Al respecto, se concluye que para el período auditado (Gestión 2014), que las y los servidores públicos dieron cumplimiento a la presentación oportuna de DJBR del Ministerio de Justicia (obligado legalmente a declarar ante la Contraloría General del Estado) por lo que no se establecieron indicios de Responsabilidad por la Función Pública, excepto por los incumplimientos detectados en el Control Interno del Ministerio de Justicia en relación a nuestra auditoría, los cuales se reportarán por separado documentos con una relación de hechos.

MARCO INSTITUCIONAL

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de



conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.¹

El presente trabajo contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.²

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la Administración de los Recursos Públicos, deben:³

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- b) Cumplir con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

MINISTERIO DE JUSTICIA

La Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo, en su Artículo N°2, Parágrafo I y Artículo N°4, incorporó al “Ministerio de Justicia” dentro de la Estructura del Estado, estableciendo sus atribuciones, en el marco de la Política definida por el Gobierno Nacional como Entidad Pública dependiente del Poder Ejecutivo.

¹ Resolución CGE/094/2012 27 de agosto de 2012, CGE Normas de Auditoría Especial NE/CE-015

² Resolución CGE/094/2012 27 de agosto de 2012, CGE Normas de Auditoría Especial NE/CE-015

³ Resolución CGE/094/2012 27 de agosto de 2012, CGE Normas de Auditoría Especial NE/CE-015



La citada Norma fue reglamentada mediante Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, que en su Artículo N°52 establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia, como sigue:

1. Vice Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
2. Vice Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
3. Vice Ministerio de Justicia Comunitaria.
4. Vice Ministerio de Género y Asuntos Generacionales.

En el Artículo N°53 del citado Decreto Supremo, se determina lo siguiente:

El Ministerio de Justicia tiene bajo su Tuición Orgánica y Administrativa a la siguiente Institución Pública Descentralizada:

“Servicio Nacional de Defensa Pública (SENADEP)”.

El Ministerio de Justicia, por delegación del Presidente de la República, preside:

- El Consejo Interinstitucional de Derechos Humanos.
- El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- El Consejo Nacional de Tráfico y Trata de Personas.
- El Consejo Interinstitucional para el Esclarecimiento de Desapariciones Forzadas.
- El Directorio de Defensa Pública.

El Ministerio de Justicia tiene bajo su dependencia al centro de información, orientación, capacitación y conciliación ciudadana. En su Artículo N°54 determina las funciones de los Viceministros del Ministerio de Justicia.

El 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo la Estructura



del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; así como, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros. En su Artículo N°79, se establece la siguiente Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia:

- Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.
- Vice Ministerio de Justicia Indígena Originario y Campesino.
- Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades.
- Vice Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor.

1.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión y Visión del Ministerio de Justicia es:

1.2.1. Misión Institucional

El Ministerio de Justicia construye, diseña, formula e implementa Políticas Públicas programas y normas de manera participativa con el pueblo, promoviendo el acceso a la justicia plural y social, garantizando el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las y los bolivianos, para vivir bien.⁴

1.2.2. Visión Institucional

Al 2015 somos una Institución Pública líder en el proceso de institucionalización del sistema de justicia plural y social, creíble, innovadora, transparente con mayor acceso a la Justicia; sin distinción de género, generacional y personas con discapacidad, en el pleno ejercicio de sus Derechos Fundamentales con Participación y Control Social.⁵

⁴ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.

⁵ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.



1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

DERECHOS FUNDAMENTALES

Contribuir, mediante Políticas Públicas de impacto, en la construcción y consolidación del Sistema de Justicia Plural garantizando el ejercicio pleno e igualdad de protección, defensa, respeto, promoción y restauración de los derechos fundamentales a nivel Nacional.⁶

JUSTICIA PLURAL Y SOCIAL

Coadyuvar en la consolidación del Sistema de Justicia Plural, garantizando la interculturalidad de los Sistemas Jurídicos desde la realidad económica, política, social y cultural del Estado Plurinacional.⁷

Coordinar la construcción de una cultura de desarrollo planificado en la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que aseguren impactos sociales.⁸

GÉNERO, GENERACIONAL Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Diseñar e implementar hasta el 2015, Normas y Políticas Públicas, con enfoque de inclusión, empoderamiento e interculturalidad que garanticen el ejercicio de derechos reduciendo las brechas de género, generacional y discapacidad a nivel nacional.⁹

PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

Implementar la Ley, el Sistema de Protección del Consumidor y el acceso a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores de 10 a 100 ciudades hasta 2015.¹⁰

⁶ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.

⁷ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.

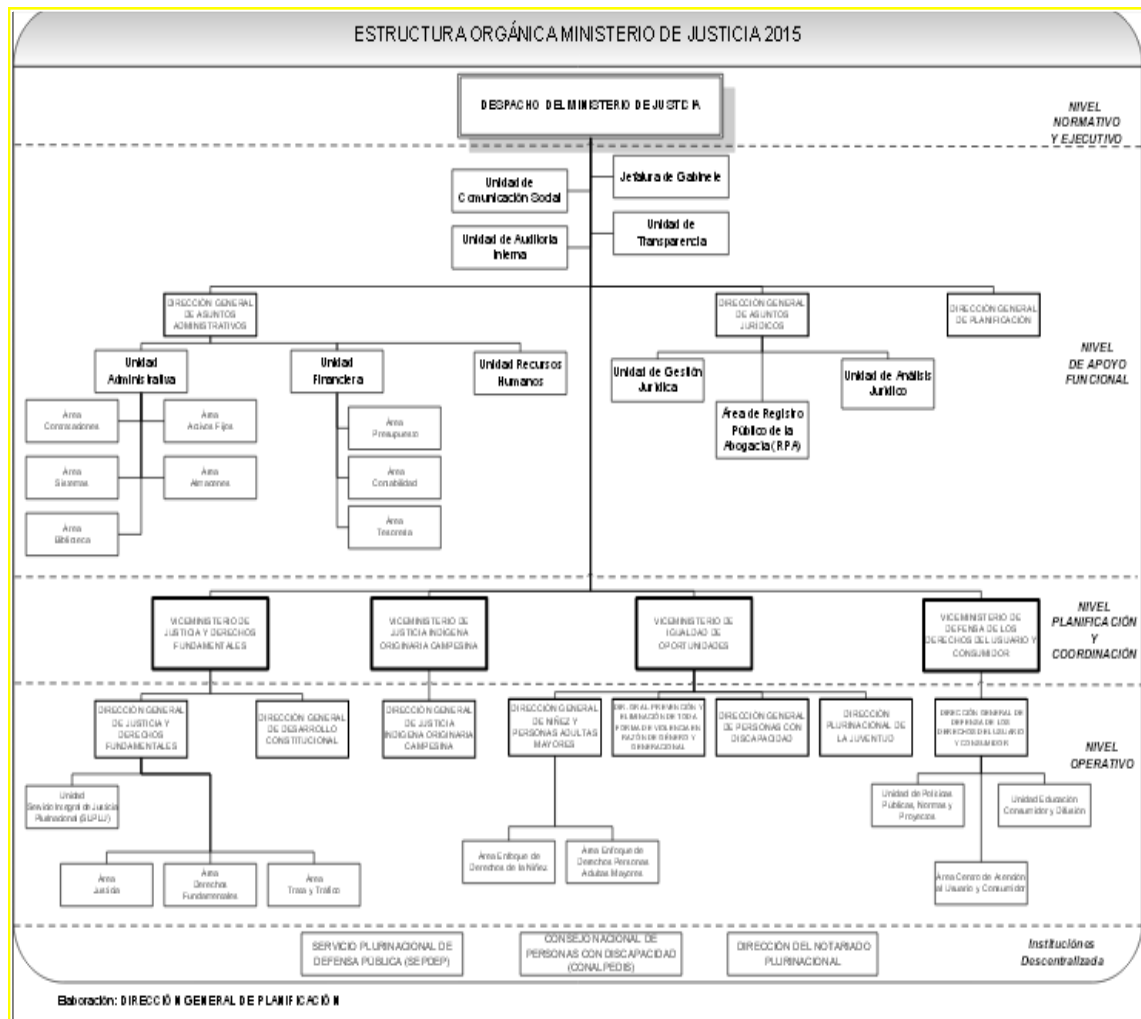
⁸ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.

⁹ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.



1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

La actual Estructura Organizativa del Ministerio de Justicia, considerando lo establecido en el Artículo 79° del Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” de fecha 7 de febrero de 2009, y las normativas legales vigentes antes señaladas es como sigue:



Fuente: Dirección General de Planificación - PEI 2011-2015.

¹⁰ Dirección General de Planificación, PEI 2011-2015.



1.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

El Ministerio de Justicia, de conformidad con el Artículo N°15 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de la Misión de la Entidad, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y enfoque hacia los resultados que garanticen el eficiente control de los Recursos Públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; por tanto no participa en las actividades administrativas y operativas de la Institución, realiza las actividades post operativas en forma separada, combinada o integral, formulando y ejecutando sus labores con total independencia.

1.6. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Principalmente se enfoca en evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, conforme lo establece el Art. N°15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando las atribuciones específicas del Ministerio, previstas en el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 relativo a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá tener un conocimiento integral de las actividades del Ministerio de Justicia, que le permita definir los puntos estratégicos de acuerdo con los siguientes criterios:



- Determinación de objetivos estratégicos relacionados con el logro de la Misión Institucional y los correspondientes objetivos de mediano y largo plazo, establecidos en la Entidad.
- Orientación de los trabajos de auditoría considerando las áreas conflictivas de la Entidad y aquellas que presenten riesgos significativos.
- Emisión de recomendaciones con valor agregado, a efectos de mejorar la implantación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- Considerando los criterios señalados, los objetivos estratégicos que pretende alcanzar la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, se detallan a continuación:
 - a) Contribuir a mejorar y consolidar; la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley No. 1178 y los procedimientos para que la Máxima Autoridad Ejecutiva y las Autoridades Superiores rindan cuentas por su gestión y los Servidores públicos asuman responsabilidad por transparencia y licitud con que deben desempeñar sus funciones, a través de exámenes imparciales e independientes.
 - b) Emitir una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de la Entidad al cierre de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento al Artículo N°15 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
 - c) Realizar el seguimiento oportuno a las recomendaciones de informes de Auditoría Externa e Interna, para mejorar los procesos en los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control Gerencial.
 - d) Efectuar el fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control gubernamentales a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Justicia, cuenta con el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de 25 de abril de 2013 y el incumplimiento por parte del personal a este procedimiento conlleva el riesgo de determinación de Responsabilidad por la Función Pública.

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Justicia.¹¹

El Ministerio de Justicia, busca establecer la observancia del “(PCO-DJBR)” que permita el control de la presentación oportuna de la DJBR por parte de las servidoras y los servidores públicos; en este sentido, el presente trabajo permitió que se logre las adecuadas etapas de planificación y trabajo de campo y comunicación de resultados, además de identificarse deficiencias y excepciones de Control Interno que afecten al cumplimiento del procedimiento (PCO DJBR), concluyendo en recomendaciones.

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo al relevamiento de información, al establecer la aprobación del procedimiento de control oportuno de las DJBR del Ministerio de Justicia, corresponde efectuar la Auditoría Especial establecida en el Artículo N°19 del Reglamento de la DJBR en las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 DE 28/06/2012 por la CGE.

¹¹Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de Abril de 2013.



2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial permitirán emitir opinión respecto a la observancia del “PCO-DJBR”, disposiciones legales y normativa vigente respecto a las DJBR, del Ministerio de Justicia, y al mismo tiempo establecer deficiencias y excepciones de Control Interno relacionadas con las declaraciones, de tal manera que permita la formulación de recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1. Variables Dependientes

Se establece como Variables Dependientes:

- 1) El Informe con recomendaciones de Control Interno relacionado con las DJBR del Ministerio de Justicia ya que se nos asignó como Trabajo Dirigido, específicamente la evaluación del Control Interno con el proceso que nos ocupa.
- 2) El Informe sobre el cumplimiento de las Disposiciones Legales, asignado como Trabajo Dirigido a otros egresados.

2.3.2. Variable Independiente

La opinión respecto al desarrollo del Control Interno relacionado con el cumplimiento del “PCO-DJBR” por las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia antes, durante y después del ejercicio del cargo.

2.4. OBJETIVOS

Los objetivos del presente trabajo son:

- a) Verificar el cumplimiento oportuno durante la gestión 2014 en cuanto a la DJBR, antes, durante y después del ejercicio de funciones de las servidoras y servidores públicos, conforme al Marco Normativo Vigente y el Control Interno vigente Relacionado con las DJBR.



- b) Establecer deficiencias y excepciones de Control Interno y verificar que la Dirección de Recursos Humanos (R.R.H.H.) haya implantado mecanismos de control respecto al cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia, así como para la adecuada custodia y archivo de la documentación generada en concordancia con el marco normativo vigente.

2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1. Justificación Teórica

El presente trabajo propuesto enfatiza las etapas de Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados, que será realizado en el cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2015, de conformidad con los criterios técnicos previstos en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditorías Especiales (NAG 250 - 255) aprobadas por la Contraloría General de Estado Plurinacional mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum de trabajo Nro. MJ/UAI/014/2015, se efectuará la “Auditoría Especial al “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia, Gestión 2014”.

Asimismo, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, señala: “I. Sin perjuicio de la realización del Control Interno posterior a cargo de los responsables superiores de la Entidad, en la supervisión del adecuado cumplimiento del PCO – DJBR, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública, debe instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de la Auditoría Interna, la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR.”

2.5.2. Justificación Práctica

La “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, Gestión



2014”, da la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, que permite mejorar eficientemente dichos procedimientos a través de las recomendaciones que efectuamos a las deficiencias de Control Interno que identificamos en nuestro análisis. Metódicamente contribuye al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de nuestro examen se emplearon técnicas y procedimientos de Auditoría como la: observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de los documentos relacionados con la Auditoría.

Para la realización de nuestra evaluación se emplearon las siguientes técnicas de Auditoría: pruebas de recorrido, flujo gramas, técnicas comparativas, confrontación de la información, revisión, análisis y verificación.

Nuestro examen comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, evaluando la documentación relacionada al cumplimiento del “PCO-DJBR”, correspondiente a la gestión 2014.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los Métodos de investigación utilizados son:

3.2.1. Método Descriptivo

Permite detallar, especificar, particularizar los hallazgos que se han suscitado en la ejecución que posteriormente se podrá verificar mediante las pruebas de cumplimiento y otros procedimientos para evaluar el control relacionado con las DJBR de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia.¹²

3.2.2. Método Analítico

Nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento en la incidencia de los mecanismos de

¹² PÉREZ RODRÍGUEZ Gastón y NOCEDO LEÓN Irma. *Metodología da la Investigación Pedagógica y Psicológica I.*



control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones.¹³

3.3. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes de recolección de información permiten centrar el trabajo del estudio evitando desviaciones del planteo original, facilita la elaboración de hipótesis o afirmaciones que luego deberán ser validadas y provee un marco de referencia para interpretar posteriormente los resultados del estudio de investigación. También consisten en la forma en que podremos encarar el estudio, a partir de la consulta de los antecedentes de cómo ha sido tratado este tipo de problema. Se distinguen dos tipos fundamentales de fuentes de información:¹⁴

3.3.1. Fuentes Primarias

La Fuente Primaria es aquella que provee una evidencia o testimonio directo sobre el tema investigación, son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. La naturaleza y valor de la fuente no puede ser determinado sin referencia al tema o pregunta que se está tratando de contestar. Una fuente primaria ofrece un punto de vista desde adentro de un evento particular o un período de tiempo que se está estudiando.¹⁵

3.3.2. Fuentes Secundarias

La fuente secundaria interpreta y analiza fuentes primarias. Una fuente secundaria está un paso removida o distanciada de las fuentes primarias.¹⁶

¹³PÉREZ RODRÍGUEZ Gastón y NOCEDO LEÓN Irma. *Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I.*

¹⁴PÉREZ RODRÍGUEZ Gastón y NOCEDO LEÓN Irma. *Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I.*

¹⁵PÉREZ RODRÍGUEZ Gastón y NOCEDO LEÓN Irma. *Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I.*

¹⁶PÉREZ RODRÍGUEZ Gastón y NOCEDO LEÓN Irma. *Metodología de la Investigación Pedagógica y Psicológica I.*



3.4. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas para la recolección de información que manejamos en el presente trabajo, para obtener la evidencia que respalde de manera adecuada los Resultados de nuestra Auditoría fueron: instrumentos prácticos de investigación y comprobación.

3.4.1. Técnicas Verbales

Las técnicas verbales que utilizamos fueron: averiguaciones o indagaciones dentro de la Entidad, preguntas sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que consideramos relevantes para nuestro trabajo.

3.4.2. Técnicas Oculares

Las técnicas oculares nos permitieron tener una visión de la organización, desde el ángulo que es lo que la entidad necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

3.4.3. Física

En el reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados, los cuales empleamos como técnica en nuestro trabajo.

3.4.4. Técnicas Documentales

Obtuvimos información escrita, para respaldar las afirmaciones, análisis y estudios realizados por nosotras. La técnica documental utilizada es la siguiente:

- **La Comprobación;** Consistió en verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituyó el esfuerzo realizado para cerciorarnos de la veracidad de los hechos.



3.4.5. Otros Procedimientos Técnicas Utilizadas

Aplicamos también otros procedimientos de auditoría, para sustentar la opinión profesional, las técnicas que se utilizaron fueron las siguientes:

- **Estudio General:** Apreciamos las características generales de la Institución.
- **Análisis:** Estudiamos las características de la documentación para brindar una conclusión razonable.
- **Certificación:** Obtuvimos los documentos de los funcionarios, para asegurarnos de la veracidad de los mismos, verificando también la legalidad de los documentos, por lo general con la firma de una autoridad.

3.5. ALCANCE DEL TRABAJO

Nuestro Examen será realizado al “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia, gestión 2014, en el Marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012 y de forma individualizada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

Asimismo, se realizó la evaluación del Control Interno relacionado con las DJBR por incorporación, actualización y dejación del ejercicio de funciones de las servidoras y servidores públicos, será del Control Interno Vigente al 31 de diciembre de 2014.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TÉORICO CONCEPTUAL

La Auditoría Especial como parte del entorno Gubernamental, a lo largo de la Historia, y aún en la actualidad, ha desarrollado y continúa conjurando un conjunto de herramientas para la evaluación y el control de las actividades, que proporcionen seguridad plena de la información, lo que ha traído consigo prescindir de la Auditoría, es imprescindible hablar del conjunto de elementos que la conforman.

El marco conceptual está referido a todo el respaldo teórico sobre el cual se fundamenta la Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, gestión 2014, realizado en dicha Entidad, el mismo que se encuentra apoyado en los aspectos técnicos legales previstos en las Normas de Auditoría Especial, el Decreto Supremo 1233, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y otra normativa aplicable al efecto.

4.1. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual establece y deja en claro la teoría que ordena nuestro trabajo y tiene por objeto exponer los términos que por su significado particular o especial en la investigación deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla.

4.1.1. Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.¹⁷

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



4.1.2. Certificado de DJBR

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado Plurinacional, que acredita la presentación del Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.¹⁸

4.1.3. Responsable de Seguimiento de la DJBR

La servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) de cada Entidad, como Responsable del Seguimiento de las DJBR, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de su Entidad. Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.¹⁹

4.1.4. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR

Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permite el Control Interno 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.²⁰

4.1.5. Funciones de Apoyo o 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

¹⁸Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc.C

¹⁹Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc.E

²⁰Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas Cap. I, Art.4, Inc.F



plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.²¹

4.2. TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de consultoría diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al promover un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.²²

4.2.2. Auditoría Gubernamental

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.²³

4.2.3. Auditoría Especial

La Auditoría Especial, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.²⁴

4.3. QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS VIGENTES

Toda servidora y servidor público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las normas vigentes que regulan la conducta

²¹Decreto Supremo N° 1233, Cap. I, Art. 3 Cap.I Inc. e

²²Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.

²³Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.

²⁴Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.



funcionaria. La Ley N° 1178 establece que puede existir cuatro tipos de responsabilidad por la función pública: La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.²⁵

4.3.1. Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad es Administrativa cuando la servidora o servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la servidora o servidor público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.²⁶

4.3.2. Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.²⁷

4.3.3. Responsabilidad Civil

La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión de la servidora o servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:²⁸

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factible de ser implantados en la Entidad.

²⁵Ley 1178 de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales

²⁶Ley 1178 de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales

²⁷Ley 1178 de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales

²⁸Ley 1178 de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales



- b) Incurrirán en Responsabilidad Civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidoras o servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus Entidades.
- c) Cuando varias Personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

4.3.4. Responsabilidad Penal

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión de la servidora o servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Consiguientemente su naturaleza es punitiva, es decir, sancionadora.²⁹

4.4. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso implementado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

Comprende los instrumentos de Control Interno previo y posterior incorporados en el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna y todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la Entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

Es compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la Estructura de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la

²⁹Ley 1178 de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales



información financiera y de cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas. Así como las iniciativas de calidad establecida.³⁰

✓ SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este sistema se establece en cada Entidad Pública con la finalidad de promover que los actos administrativos se sujeten a derecho; protegiendo sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurando que se genere información útil, oportuna, confiable y verificable; promover la eficiencia de sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus planes, programa y presupuestos. Está integrado por los sistemas de Control Interno previo y posterior a cargo de los responsables superiores de las Entidades en el primer caso y de la Auditoría Interna en el segundo.

✓ CONTROL INTERNO PREVIO

Comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus Unidades por las servidoras y los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.³¹

✓ CONTROL INTERNO POSTERIOR

El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporado en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser

³⁰ *Control Interno, Normas De Auditoría Operacional NE/CE/013*

³¹ *Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, Artículo 11.*



aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.³²

✓ CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO

Con la “Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, se marca la importancia del rol del Control Interno, razón por la que su Artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el sector público es mejorar:

- La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. El Control Interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- La confiabilidad de la información que se genere. Los Controles Internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “Público Meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.

4.4.1. Estructura de Control Interno

Se denomina Estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.³³

³²Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, Artículo 12.

³³VELA, Gabriel Texto de Consulta “Auditoría Interna”.



4.4.2. Objetivos de Control Interno

- ✓ Definir lo que es el Control Interno.
- ✓ Distinguir los principales componentes de Control Interno del cliente: ambiente de control, evaluación del riesgo, sistemas de información contable, actividades de control y monitoreo de los controles.
- ✓ Describir el examen del Control Interno por parte de los Auditores.
- ✓ Explicar las técnicas con que conocen el Control Interno.
- ✓ Describir los tipos principales de las pruebas de control.
- ✓ Describir la responsabilidad que tiene el Auditor de comunicar todo lo relacionado con el Control Interno.

4.4.3. Componentes de Control Interno

El desarrollo del Control Interno está constituido por ocho componentes relacionados entre sí, que integran el modo de cómo la dirección conduce a una Entidad, estos componentes están vinculados entre sí y sirven de criterio para determinar si la administración es efectiva, los componentes son:³⁴

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Establecimiento de Objetivos
- ✓ Identificación de Eventos
- ✓ Evaluación de Riesgo
- ✓ Respuesta al Riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo

³⁴Informe COSO II



4.4.3.1. Ambiente de Control

El Ambiente de Control se refiere al “conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias”.

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

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

4.4.3.2. Establecimiento de Objetivos

Cada Entidad se enfrenta a diversos riesgos procedentes de fuentes externas e internas. Una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, los cuales tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que oriente a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la Entidad.

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

4.4.3.3. Identificación de Eventos

La Entidad identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determinarán si presentan riesgos, oportunidades o



ambos, o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Entidad para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.³⁵

4.4.3.4. Evaluación de Riesgo

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecta el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica.

La Evaluación de riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar al logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico de Control Interno y la base para determinar cómo administrar los riesgos.³⁶

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

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

4.4.3.5. Respuesta a los Riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que ubique al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo global para la entidad

³⁵VELA Gabriel, *Texto de Consulta "Auditoría Interna"*; Pág. 79

³⁶VELA Gabriel, *Texto de Consulta "Auditoría Interna"*; Pág. 81



o bien una perspectiva de portafolio de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

4.4.3.6. Actividad de Control

Las Actividades de Control están constituidas por las políticas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos institucionales, orientados primordialmente hacia la prevención, detección y neutralización de los riesgos.

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

4.4.3.7. Información y Comunicación

El sistema de información en el proceso de Control Interno permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes involucrados. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad, razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.³⁷

4.4.3.8. Monitoreo

La gestión de riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes

³⁷Informe COSO II



dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la Alta Dirección y al Consejo de Administración.³⁸

4.4.4. Clasificación del Control Interno

La clasificación de control interno es un todo integrado, desde el punto de vista didáctico, se ha establecido los siguientes controles.³⁹

4.4.4.1. Control Interno Previo

El Control Interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus unidades por las y los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

4.4.4.2. Control Interno Posterior

El control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

4.5. PROCESOS DE AUDITORÍA

La práctica de la Auditoría, se divide generalmente en tres etapas:⁴⁰

³⁸ Informe COSO II

³⁹ Control Interno, Normas De Auditoría Operacional NE/CE/013

⁴⁰ SLOSSE A. CARLOS - Auditoría, Editorial La Ley; 2008



- Planeación
- Ejecución
- Comunicación de resultados

4.5.1. Etapa de Planificación

El Auditor debe asegurarse de que procesos o área(s) debe examinar. Esta es una información que será proporcionada por el Programa de Auditoría y/o la persona de la programación de la auditoría. Esto se puede saber por sentido común pero es muy importante que se comprenda claramente la magnitud de la Auditoría, de lo contrario la naturaleza global del Programa de Auditoría se verá comprometida.

La preparación de una Auditoría es de importancia para que resulte satisfactoria y eficaz. Se puede dividir en cuatro elementos.

4.5.1.1. Relevamiento de Información

Las organizaciones de Auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el Programa de Operaciones Anual o la audibilidad, según corresponda.⁴¹

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 anuales elaborado por la organización de Auditoría, cuando corresponda.⁴²

✓ Relevamiento de Información Específica

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la Auditoría, a fin de determinar la audibilidad. A los efectos de

⁴¹Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.

⁴²Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.



interpretación de esta Norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la Entidad, Área, Proyecto, Proceso, Operación u otros, a una Auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría. La organización de Auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información específica a efectos de atender sugerencias de Auditoría identificadas por el auditor, solicitudes de Auditoría y/o denuncias de terceros.⁴³

4.5.1.2. Riesgo de Auditoría

Es importante contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una Entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

Generalmente se habla de riesgo y conceptos de riesgo en la evolución de los sistemas de control interno, en los cuales se asumen tres tipos de riesgo:⁴⁴

✓ Riesgo de Control

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del sistema de control interno⁴⁵.

⁴³Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.

⁴⁴Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015.



✓ **Riesgo de Detección**

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de control interno.⁴⁶

✓ **Riesgo Inherente**

Son aquellos que se presentan inherentes a las características del sistema de control interno.⁴⁷

4.5.1.3. Memorándum de Planificación de Auditoría

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) es un documento que concluye la etapa de planificación, es este un documento donde se resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la Auditoría que debe ser de conocimiento de todos los miembros del equipo de Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes para guiar al equipo de trabajo.⁴⁸

4.5.1.4. Programa de Auditoría

El Programa de Auditoría es el procedimiento a seguir, por el auditor para efectuar un análisis de los Estados Financieros, este papel de trabajo es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de un contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades.⁴⁹

⁴⁵Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012.

⁴⁶Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012.

⁴⁷Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012.

⁴⁸VELA Gabriel, Texto de Consulta "Auditoría Interna"; Pág. 83.84

⁴⁹VELA Gabriel, Texto de Consulta "Auditoría Interna"; Pág. 83.84



4.5.2. Etapa de Ejecución

4.5.2.1. Procedimiento de Auditoría

Los Procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas sujetos a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene la evidencia para fundamentar su opinión.⁵⁰

a) Procedimientos de Cumplimiento

Los Procedimientos de Cumplimiento o “Pruebas de Control” representan pruebas realizadas por el Auditor para obtener evidencia de auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno establecidos por la gerencia de la entidad, que permita verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, estos procedimientos se realizan para determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.⁵¹

b) Procedimientos Sustantivos

Los Procedimientos Sustantivos son pruebas realizadas por el auditor para obtener evidencia de Auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en el trabajo realizado, también se puede decir que sirven para obtener evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el sistema contable son íntegros, exactos o válidos.

Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los Estados Financieros.⁵²

⁵⁰VELA Gabriel, *Texto de Consulta “Auditoría Interna”*; Pág. 83.84

⁵¹VELA Gabriel, *Texto de Consulta “Auditoría Interna”*; Pág. 83.84

⁵²VELA Gabriel, *Texto de Consulta “Auditoría Interna”*; Pág. 83.84



4.5.2.2. Evidencia de Auditoría

La competencia y la suficiencia están interrelacionadas y aplican a la evidencia de Auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los Procedimientos Sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de Auditoría, la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de Auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad.⁵³

- a. Competente:** Relacionados con su validez y confiabilidad, que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad. Para evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar si existen razones para dudar de su validez o integridad. De considerarlo así, deberá obtener evidencias adicionales o, de no ser esto posible, hacer la revelación pertinente en el Informe de Auditoría.
- b. Suficiente:** Es Suficiente cuando respalda y permite mantener las constataciones realizadas así como disminuir al mínimo los riesgos detectados. La “cantidad necesaria” se obtiene de procedimientos de muestra y la aplicación de un adecuado criterio y juicio profesional.

4.5.2.3. Hallazgos de Auditoría

Para efectos ilustrativos primero debe conocerse bien que se entiende como “hallazgos de auditoría”, y su importancia que este sea debidamente documentado, con evidencia suficiente, pertinente y competente, para fundamentar una opinión o criterio, que debe quedar en los papeles de trabajo del auditor.

Los hallazgos se establecen en base a la documentación obtenida proporcionada por la Entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos en la planificación de la Auditoría.⁵⁴

⁵³Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015.

⁵⁴VELA Gabriel, Texto de Consulta “Auditoría Interna”; Pág. 83.84



El término hallazgo no abarca las conclusiones del auditor basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos y las recomendaciones y disposiciones resultantes, es decir, un hallazgo es la base para una o más conclusiones, recomendaciones y disposiciones a incluir en el Informe del auditor, va a depender de la magnitud e importancia de este, que se deriven una o varias conclusiones, o en su defecto, que de uno o más hallazgos, se deriven una conclusión.⁵⁵

4.5.2.3.1. Atributos de Auditoría

Un apropiado ejercicio que se recomienda, es iniciar con el método de casos, donde se presenten diferentes situaciones hipotéticas en el entorno de una Entidad o Empresa, para que del análisis de este se desarrolle la capacidad de crítica (constructiva) y síntesis que tiene el auditor para formular debidamente los hallazgos, de tal forma que estos cumplan con la matriz de componentes, de condición, criterio, causa y efecto y recomendación no está de menos, recordar, para los efectos de esta ponencia, que se entiende por:⁵⁶

Condición: Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que sea parte del cumplimiento de la Norma “Lo que es”.

Criterio: Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la Norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos (manuales y procedimientos), políticas y disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve para comprar con la situación actual “Lo que debería ser”.

Causa: Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición de las causas de los problemas

⁵⁵VELA Gabriel, *Texto de Consulta “Auditoría Interna”*; Pág. 83.84

⁵⁶ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental. 3ra Edición 2003*, Pág. 70,72.



contribuye a que los Auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

Efecto: Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

Recomendación: Basándose en los resultados obtenidos o el análisis de los atributos causa-efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la Auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación.

4.5.2.4. Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y ayudan al equipo de Auditoría a ejecutar el examen.⁵⁷

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, deben ser respaldadas por los papeles de trabajo. La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependen de los requerimientos del trabajo de Auditoría, se determinan por la naturaleza del Informe del auditor, los Estados Financieros, los registros y controles internos del cliente.

⁵⁷ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 70,72.



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

Los principales objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:⁵⁸

1. Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la Auditoría.
2. Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de Auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
3. Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión el proceso de auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoría.
4. Respaldan el contenido del Informe de Auditoría, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.
5. Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
6. Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la Auditoría.
7. Constituyen fuente de Información que puede ser utilizada en futuros exámenes de Auditoría.

b) **Requisitos de Calidad que deben Reunir los Papeles de Trabajo**

La calidad de los Papeles de Trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos, la habilidad técnica y destreza profesional del auditor. Para dar cumplimiento a las normas, los Pápeles de Trabajo deben reunir las siguientes características:⁵⁹

- a. **Claros:** Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance, conclusiones del trabajo

⁵⁸ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 64 y 65.

⁵⁹ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68



realizado y para otros auditores, supervisores, gerentes, instituciones o personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

- b. **Concisos:** Los Papeles de Trabajo deben concretar aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de Auditoría, no deben incluir comentarios amplios, repetitivos, ni fotocopias innecesarias.
- c. **Íntegros:** Deben presentar la información completa respecto a la estrategia, composición de los datos incluidos en los registros, naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutivos, analíticos, cálculos, notas, relaciones, extractos, confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y trabajos realizados.
- d. **Ordenados:** Es fundamental que los Papeles de Trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices y “Sistemas de Referenciación” para facilitar el acceso y localización de la información
- e. **Pertinente:** Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la Auditoría que se está ejecutando con la evidencia que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor, reflejando en su Informe.
- f. **Objetivos:** Deben reflejar en forme imparcial las transacciones, operaciones, las razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del Auditor ha sido ejecutado sobre la base de hechos reales.
- g. **Lógicos:** Deben mostrar en forma analítica, metodológica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoría y evidencia reunida.

c) Elementos de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben ser claros y concisos respecto de la operación a la que se refieran, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas, esto se logra



estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos⁶⁰.

Algunos de estos elementos que deben contener toda cédula o papel de trabajo de Auditoría son⁶¹:

- Nombre de la empresa a la que se Audita.
- Fecha del cierre del ejercicio examinado.
- Título o descripción breve de su contenido.
- Fecha en que se preparó.
- Nombre de quien lo preparó.
- Fuentes de donde se obtuvieron los datos.
- Descripción concisa del trabajo efectuado.
- Conclusión.

d) Clasificación de los Papeles de Trabajo

Con base en su utilización y contenido los papeles de trabajo se clasifican en archivo permanente o expediente continuo de Auditoría y papeles de trabajo actuales. A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.⁶²

1. Por su Uso:

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil sólo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la Auditoría del ejercicio a que se refieran.

a. Legajo de Planificación

⁶⁰ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68

⁶¹ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68

⁶²ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68



Este legajo documenta toda aquella Información relacionada al proceso de planificación de la Auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. La planificación normalmente incluye papeles de trabajo relacionado.

b. Legajos Corrientes

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor.

c. Legajo Resumen

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita: obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las normas de auditoría.

2. Por su Contenido

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el transcurso del trabajo de auditoría papeles claves cuyo contenido está más o menos definido como ser:⁶³

- **Cédulas Sumarias o de Resumen.** En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programada.
- **Cédulas Analíticas o de Comprobación.** Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

⁶³ZUAZO, Lidia. *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*. 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68



e) Referenciación de los Papeles de Trabajo

La referenciación de papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la Auditoría, consiste en identificar cada cédula por medio de un sistema de codificación de índices o sistemas de referenciación, colocando en cada cédula un número, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las demás cédulas para organizar.

4.5.3. Etapa de Comunicación de Resultados

La Unidad de Auditoría Interna debe percibirse como un mecanismo de control que brinda asesoría y agrega valor a la gestión institucional apoyando a la administración mediante la generación de recomendaciones pendientes al mejoramiento del Sistema de Control Interno; asimismo a proporcionar una seguridad razonable de la actuación de la administración.

4.5.3.1. Informe de Auditoría

El Informe o Dictamen de Auditoría es un documento, emitido por los auditores, sujeto en cuanto al contenido, requisitos y formalidades a la normativa reguladora de la actividad de Auditoría. En él se reflejará la opinión profesional del Auditor, constituyendo el medio por el cual el Auditor Legal se comunica con los posibles usuarios del mismo.



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5. ASPECTOS LEGALES

La Auditoría Especial será desarrollada en el marco de las siguientes Disposiciones Legales:

5.1. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL EXAMEN

5.1.1. Constitución Política del Estado

A continuación se transcriben los Artículos pertinentes:

“**Artículo 233.** Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Artículo 235. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

Prestar Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, antes, durante y después del ejercicio del cargo.”

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

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.



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

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos de control destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los Órganos Jurisdiccionales Competentes.

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

Nuevo delito:

“**Artículo 33.** (Falsedad en la DJBR). El que falseare u omitiere insertar los datos Económicos, Financieros o Patrimoniales, que la DJBR, deba contener, incurra en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días.”

Modificación de Delito:

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

Artículo 149. (Omisión de DJBR). La servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será sancionado con multa de treinta días.”

5.1.4. Código Penal de Bolivia Aprobado Mediante Decreto Ley 10426

El Código Penal de Bolivia nos menciona lo siguiente:



Artículo 149. (Omisión de DJBR) indica que la servidora o el servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciera, será sancionado con multa de treinta (30) días. (Modificado por el Artículo 34 la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”).

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

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

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

A continuación se transcriben las definiciones de los conceptos vertidos en el Decreto Supremo N°1233, para una interpretación adecuada del mismo.

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

En cumplimiento al Artículo 20 del Decreto N° 1233, la CGE a través de Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio 2012 emite el Reglamento de Control de la DJBR con código RE/CI-010/2012.

El presente instrumento normativo tiene por objeto reglamentar el Control de las DJBR, en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las



servidoras y servidores públicos, a las Entidades Públicas y a la CGE. A continuación se transcribe los artículos relacionados con el alcance del relevamiento de información.

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

La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR del personal de la Entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

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

La Entidad Pública se limitará al Control Interno 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 o servidor público y no de la Entidad en la que presta servicios.

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

- I. Trimestralmente, el responsable de seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, emitirá un informe donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la prestación oportuna de la DJBR, de las servidoras o servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido. dichos informes deberán ser dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.



- II. La forma, plazos y efectos de la elaboración y remisión de los informes respectivos, deberán ser procedimentados en la Entidad Pública tomando en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad, recurso y distribución geográfica de su personal.
- III. La Entidad Pública podrá consultar los certificados refrendados en la CGE por la presentación de la DJBR, a través de la página web de la DJBR.
- IV. El responsable de seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, con base en las fechas de las incorporaciones y retiros ocurridos en la Entidad durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento de su personal, determinará 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.
- V. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el responsable de seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, tomará en cuenta la fecha de presentación del formulario, la cual se refiere la fecha en la que la servidora o servidor público se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la CGE para entregar su formulario de DJBR. La mencionada fecha de presentación figura en el certificado refrendado por la CGE y no se tomará 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 DJBR.
- VI. La determinación del incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR, deberá efectuarse previa consideración de las justificaciones de fuerza mayor o caso fortuito que pudieran presentar las servidoras y servidores públicos, para lo cual la Entidad Pública deberá procedimentar en el PCO-DJBR la forma de presentación de justificaciones.
- VII. Para el caso de las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana la determinación del cumplimiento oportuno durante el ejercicio del cargo, se basará en la



obligatoriedad de la presentación de la DJBR durante el año que corresponde postular al ascenso, conforme el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.

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

- I. La DJBR debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:
 - a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviese obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará 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 encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N°1178 de Control y Administración Gubernamentales.
- II. Toda servidora o servidor público que incumpla lo establecido en el presente Reglamento será sujeto de responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 16.- (Inicio de las Acciones Legales)

Los informes de cumplimiento emitidos por el responsable de seguimiento de la DJBR, que tengan indicios de responsabilidad por la Función Pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.



Artículo 18.- (Requisito para el Control Posterior)

Las normas de Auditoría Gubernamental, hacen referencia al Control Interno, como aquella norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de Auditoría. En este sentido, para realizar el control posterior al cumplimiento oportuno de la DJBR es necesaria la implantación del PCO-DJBR cuya ejecución será evaluada durante el trabajo de control posterior.

Artículo 19.- (Control Interno Posterior)

- I. Sin perjuicio de la realización del Control Interno posterior a cargo de los responsables superiores de la Entidad, en la Supervisión del adecuado Cumplimiento del PCO-DJBR, La MAE de la Entidad Pública debe instruir la inclusión dentro del alcance del Trabajo de la Auditoría Interna, la Revisión anual del Cumplimiento del PCO-DJBR.
- II. La primera Auditoría Interna deberá revisar la Aprobación e Implantación del PCO-DBJR en la Entidad Pública.
- III. Las Entidades Públicas que no cuenten con Unidades de Auditoría Interna, se sujetarán al Control Externo Posterior.

5.1.8. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Justicia

El presente Instrumento Normativo fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de abril de 2013, tiene por objetivo constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Justicia.

El Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la DJBR, establece los mecanismos de control, para el cumplimiento oportuno de la presentación y acreditación de la DJBR del personal del Ministerio de Justicia, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16



de mayo de 2012 y el Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 emitido por la CGE a través de Resolución N° CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

5.1.9. Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027)

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

A continuación de transcriben los artículos pertinentes:

“Artículo 4° (Servidor Público). Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una Entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El termino Servidor Público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con Entidades Estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Artículo 6° (Otras Personas que Prestan Servicios al Estado). No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una Entidad Pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 53° (D de B y R). Todos los servidores públicos cualquiera se a su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar Declaraciones expresas sobre los



Bienes y Rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las DJBR de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. A efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones Periódicas conforme a reglamentación expresa.

Artículo 54° (Principios). Las DJBR deberán observar los principios de la universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

Las DJBR de los funcionarios públicos electos, designados de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme al Reglamento, están además sometidos al principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas DJBR, hasta un año después de haber determinado su vinculación con la administración.

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

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

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

5.2. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

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



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

Estas Normas son las siguientes:

✓ **Competencia**

La Norma de Auditoría N° 211 señala: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría”.

✓ **Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 señala: “Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y perjuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.

✓ **Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.

✓ **Diligencia Profesional**

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el trabajo del auditor gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría”.

✓ **Control de Calidad**



La Norma de Auditoría N° 215 relata que: “Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”. Asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Además de asegurar que los objetivos de la auditoría hayan sido cumplidos y que no exista ningún error ni en los papeles de trabajo ni en el informe”.

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

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento Legal dentro de la administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para los objetivos de auditoría”.

✓ **Relevamiento de Información**

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría deben realizar un relevamiento previo, al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda”.

✓ **Ejecución**

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.



✓ Seguimiento

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes”.

5.2.2. Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012⁶⁴

Estas Normas son las siguientes:

✓ Planificación

La Norma de Auditoría N° 221 señala: “La auditoría debe aplicarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.⁶⁵

✓ Supervisión

La Norma de Auditoría N° 222 señala: “El personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría”.⁶⁶

✓ Control interno

La Norma de Auditoría N° 223 señala: “Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del Control Interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría”.⁶⁷

⁶⁴Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012.

⁶⁵Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012. Págs. 9-11.

⁶⁶Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012. Pág. 12.

⁶⁷Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012. Pág. 13.



✓ Evidencia

La Norma de Auditoría N° 224 señala: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental”.⁶⁸

✓ Comunicación de Resultados

La Norma de Auditoría N° 225 señala:

“El informe debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas Normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

El Informe debe contener una Opinión respecto a lo Trabajado en su conjunto o la Afirmación de que no se puede expresar una Opinión, se deben consignar los argumentos debidamente sustentados. Asimismo, el Informe debe indicar el Grado de Responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión.

El informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental”.⁶⁹

5.2.3. Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015⁷⁰

Estas Normas son las siguientes:

✓ Planificación

La Norma de Auditoría N° 251 señala: “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.⁷¹

⁶⁸Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012. Págs. 14-16.

⁶⁹Normas de Auditoría Financiera, Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-012. Págs. 17-19.

⁷⁰Normas de Auditoría Especial, Norma Básica, NE/CE-015.

⁷¹Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 13-14.



✓ **Supervisión**

La Norma de Auditoría N° 252 señala: “Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría”.⁷²

✓ **Control Interno**

La Norma de Auditoría N° 253 señala: “Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto el examen, a efectos de la planificación de la auditoría”.⁷³

✓ **Evidencia**

La Norma de Auditoría N° 254 señala: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.⁷⁴

✓ **Comunicación de Resultados**

La Norma de Auditoría N° 255 señala: “El informe de auditoría especial debe:

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

⁷²Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 15.

⁷³Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 17.

⁷⁴Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 17.



los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.

- e. Si corresponde, de 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”.⁷⁵

✓ **Procedimiento de aclaración**

La Norma de Auditoría N° 256 señala: “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”.

✓ **Retiro de la Auditoría**⁷⁶

La Norma de Auditoría N° 257 señala: “Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, estos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría”.⁷⁷

5.2.4. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018⁷⁸

Estas Normas son las siguientes:

⁷⁵Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 18-21.

⁷⁶Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 24-25.

⁷⁷Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015. Págs. 22-23.

⁷⁸Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Norma Básica NE/CE-018.



✓ **Alcance de la Auditoría Interna**

La Norma de Auditoría N° 301 señala: “Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios”.

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

La Norma de Auditoría N° 302 señala: “La (el) jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente, hasta el 15 de febrero de cada año, una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad. Esta aclaración debe contar con el apoyo formal de la MAE, de la entidad”.

También dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación de la (el) jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la MAE de la entidad”.

✓ **Relaciones Inter Personales**

La Norma de Auditoría N° 303 señala: “Los auditores internos deben poseer las aptitudes personales necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad”.⁷⁹

✓ **Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual**

La Norma de Auditoría N° 304 señala: “La (el) jefa (e) de la unidad de auditoría interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los RRHH, materiales y financieros disponibles”.⁸⁰

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

⁷⁹Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Norma Básica NE/CE-018. Pág. 16.

⁸⁰Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Norma Básica NE/CE-018. Págs. 17-19.



La Norma de Auditoría N° 305 señala: “La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental Específica”.⁸¹

✓ **Comunicación de Resultados**

La Norma de Auditoría N° 305 señala: “La comunicación de resultados debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental Específica”.⁸²

Otras Evaluaciones: Las Evaluaciones que no se ajusten a los tipos de auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, se sujetarán a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

⁸¹Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Norma Básica NE/CE-018. Pág. 20.

⁸²Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Norma Básica NE/CE-018. Págs. 21-23.



CAPÍTULO VI

6. MARCO APLICATIVO

6.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Las Entidades Públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.

La Planificación de una Auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Como resultado de la Planificación de “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, Gestión 2014”; se ha elaborado el Memorándum de Planificación de Auditoría, el cual es expuesto a continuación:

6.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A.)

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de tal manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final de en un documento denominado “Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del Trabajo, con la finalidad de cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la Auditoría.



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2015, e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum de Trabajo Nro. MJ/UAI/014/2015, se ha efectuado la “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, Gestión 2014.”

Asimismo, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012, Artículo 19º Control Interno Posterior, señala: “I. Sin perjuicio de la realización del Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores de la Entidad, en la supervisión del adecuado cumplimiento del PCO – DJBR, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública, debe instruir la inclusión dentro del alcance del trabajo de la Auditoría Interna, la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR.”

1.2 Objetivo del Examen

Emitir una opinión acorde a los resultados que arroje la verificación del cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia en la Gestión 2014”, por las servidoras y servidores públicos de la Entidad.

1.3 Objeto del Examen

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, el mismo que comprenderá la revisión de:



- Nómina del personal del Ministerio de Justicia.
- Planilla mensual de sueldos y salarios del Ministerio de Justicia, gestión 2014.
- Archivos personales de las servidoras y servidores públicos y su documentación de respaldo.
- Circulares, comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad de Recursos Humanos a las servidoras y servidores públicos dependientes de la Entidad, durante la gestión 2014.
- Archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”, “Durante el ejercicio del cargo” y “Conclusión de la relación laboral” - gestión 2014.
- Informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidos por el responsable del seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2014.
- Procesos sumarios, emitidos por la autoridad sumariante del Ministerio respecto al incumplimiento de las servidoras y servidores públicos en la presentación oportuna de las DJBR, correspondiente a la gestión 2014.
- Toda documentación relacionada a nuestra Auditoría.

1.4 Alcance del Examen

Efectuaremos nuestro examen conforme las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo que consistió en verificar el cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia, correspondiente a la gestión 2014; así como, la documentación descrita en el acápite “Objeto del examen”.



1.5 Metodología

En el desarrollo de nuestro examen se emplearán técnicas y procedimientos de Auditoría como la: observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de los documentos relacionados con la Auditoría.

Para la realización de nuestra evaluación se emplearán las siguientes técnicas de Auditoría:

- Técnicas comparativas sobre la nómina de las servidoras y servidores públicos que figuran en los informes trimestrales emitidos por el Responsable del Seguimiento de la DJBR con sus Declaraciones Juradas, memorándum de nombramiento, Memorándum de agradecimiento de servicios o aceptación de renuncia y cédulas de identidad.
- Confrontación de la información referente a cargo, nombre completo de las servidoras y servidores públicos, fecha de nacimiento según la cédula de identidad con toda la información descrita en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, con la información adjunta en los archivos personales.
- Revisión y Análisis a los informes trimestrales para el cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas emitidos por el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Revisión al archivo de acreditación de presentación de certificados de la DJBR.
- Revisión y verificación de documentación sobre acciones legales efectuadas por la autoridad sumariante de la Entidad, de conformidad con los informes trimestrales correspondientes a la gestión 2014.
- Revisión a los comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Recursos Humanos, respecto a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.



Asimismo, nuestro examen comprenderá la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, evaluando la documentación relacionada al cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia, correspondiente a la gestión 2014.

1.6 Normas Técnicas y Legales para la Auditoría

El examen se realizará considerando las siguientes Disposiciones Legales:

- ✓ Constitución Política del Estado, del 9 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- ✓ Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, respecto de la actualización y complementación de la Normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012.
- ✓ Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013.



- ✓ Reglamento Interno de personal aprobado mediante Resolución Ministerial N° 217/2013 de 11 de noviembre de 2013.
- ✓ Comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad de Recursos Humanos – gestión 2014, respecto a la Presentación de las Declaraciones Juradas.
- ✓ Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra Auditoría.

1.7 Responsabilidad en Materia de Informes

El control al “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia en la gestión 2014, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo (PCO-DJBR) relacionado a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

1.8 Informes a Presentar

Resultado de nuestra “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, gestión 2014”, emitiremos los siguientes informes:

- a) Informe de Control Interno, como resultado de nuestras pruebas presentaremos un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones, que contribuirá a mejorar el Sistema de Control Interno.
- b) Si en el transcurso de la Auditoría se detectaran hallazgos significativos, se emitirán informes separados con indicios de responsabilidad por la Función Pública, según exijan las circunstancias.



1.9 Actividades y Fechas de Mayor importancia

La Auditoría Especial al Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, gestión 2014, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma.

Descripción de la Actividad	FECHAS		Nº de Días
	Del	Al	
Planificación	18/05/2015	27/05/2015	8
Ejecución del trabajo de campo	28/05/2015	17/06/2015	14
Elaboración del informe, comunicación de resultados y presentación.	18/06/2015	22/06/2015	3
Total de días utilizados			25

Nota: Las actividades citadas serán susceptibles de probables modificaciones en función a que las Áreas y Unidades, proporcionen en forma oportuna la documentación de sustento y otros, la tardanza en entrega de estos tendrá efecto en el retraso de las actividades de Auditoría.

1.10 Fecha de Presentación de los Informes

Nuestros Informes deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado, simultáneamente al envío a la Ministra de Justicia, la fecha estimada de presentación del Informe está dada en los respectivos Memorándums de Instrucción de la ejecución de la Auditoría de referencia.



II INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS

2.1 Antecedentes de creación



Dra. Sandra Gutiérrez Salazar
Ministra de Justicia, gestión 2014

La ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo, en su Artículo 2°, Parágrafo I y Artículo 4°, incorporó al “Ministerio de Justicia” dentro de la Estructura del Estado, estableciendo sus atribuciones en el Marco de la Política definida por el Gobierno Nacional como Entidad Pública dependiente del Poder Ejecutivo.

La citada Norma fue Reglamentada mediante Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, que en su Artículo 52° del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 28 de marzo de 2006, se establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia, como sigue:

- Vice Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Dirección General de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Vice Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Dirección General de Justicia, Defensa Pública y Derechos Humanos.



- Vice Ministerio de Justicia Comunitaria.
- Dirección General Normativa y Operativa de Justicia Comunitaria.
- Vice Ministerio de Género y Asuntos Generacionales.
- Dirección General de Género y Asuntos Generacionales.

En el Artículo 53° del citado Decreto Supremo, se determina lo siguiente:

I. El Ministerio de Justicia tiene bajo su tuición Orgánica y Administrativa a la siguiente Institución Pública Descentralizada

“Servicio Nacional de Defensa Pública (SENADEP)”.

II. El Ministerio de Justicia, por delegación del Presidente de la República, preside:

- El Consejo Interinstitucional de Derechos Humanos.
- El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- El Consejo Nacional de Tráfico y Trata de Personas.
- El Consejo Interinstitucional para el Esclarecimiento de Desapariciones Forzadas.
- El Directorio de Defensa Pública.

III. El Ministerio de Justicia tiene bajo su dependencia al centro de información, orientación, capacitación y conciliación ciudadana.

En su Artículo 54° determina las Funciones de los Viceministros del Ministerio de Justicia.

El 7 de febrero se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo la Estructura del Órgano



ejecutivo del Estado Plurinacional; así como, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, en su Artículo 79°, se establece la siguiente Estructura jerárquica, del Ministerio de Justicia:

Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

- Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.

Vice Ministerio de Justicia Indígena Originario Campesina

- Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina.

Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades

- Dirección General de Personas con Discapacidad.
- Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores.
- Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

Vice Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuarios y Consumidor

- Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.

En sus Artículos 80° al 84°, se determinan las atribuciones de los Vice Ministerios y del Ministerio de Justicia.

Mediante Decreto Supremo N° 1248 de fecha 6 de junio de 2012 se establece la modificación parcial del D.S. N° 29894, en su Artículo 79°, incorpora en la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia la siguiente Dirección:

Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales



- Dirección General de Desarrollo Constitucional.

Mediante Decreto Supremo N° 2114 de fecha 19 de septiembre de 2014 se crea la siguiente Dirección:

Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades

- Dirección Plurinacional de la Juventud.

2.1.1 Entidades sobre las que Ejerce Tuición

Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP

La Ley N° 463 de fecha 11 de diciembre de 2013, crea el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (ex SENADEP), bajo tuición del Ministerio de Justicia, como Institución Descentralizada encargada del Régimen de Defensa Penal Pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente.

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene la finalidad de:

1. Garantizar la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una Justicia Plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa.
2. Ejercer sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de Justicia.
3. Desempeñar sus funciones en el Territorio Nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del Proceso Penal hasta la ejecución de la sentencia.
4. Otorgar a favor de las personas imputadas que hayan sido declaradas rebeldes a la Ley, ejerciendo la defensa técnica en plena observancia del Principio de Probidad;



las personas adultas mayores y menores de dieciocho (18) años de edad, tendrán acceso directo al servicio.

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS

En fecha 2 de marzo de 2012 se promulga la Ley No 223 Ley General para personas con discapacidad, que tiene por objetivo garantizar que las personas con discapacidad, en ejercicio pleno de sus derechos y deberes en igualdad de condiciones y equiparación de oportunidades, tienen un trato preferente bajo un sistema de protección integral. Asimismo, se establece que el Comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS, es una Entidad descentralizada con Autonomía de gestión, y bajo tuición del Ministerio de Justicia, con el objetivo principal de defender los derechos de las personas con discapacidad y encargada de la planificación estratégica en materia de discapacidad; para tal efecto, es necesario reglamentar la aplicación de los derechos de las personas con discapacidad, estableciendo mecanismos y procedimientos para su implementación.

Por otra parte, mediante Decreto Supremo N° 1457 de fecha 9 de enero de 2013 se establece la Estructura Organizacional del Comité Nacional de Personas con Discapacidad – CONALPEDIS, así como las atribuciones de su Directorio y de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo.

Estableciendo la siguiente Estructura Organizacional:

- a) Nivel Directivo: Directorio,
- b) Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva;
- c) Nivel Operativo: Áreas Operativas.

Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET

Mediante Ley N° 474 del 30 de diciembre de 2013 se crea el Servicio para la Prevención de la Tortura — SEPRET, Institución Pública Descentralizada bajo tuición del



Ministerio de Justicia, como un mecanismo para la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos, degradantes o humillantes, en sujeción al protocolo facultativo de la convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes servicios y proyectos, el Decreto Supremo N° 2082 del 21 de agosto de 2014 Reglamento de la Ley N° 474, tiene por Objeto Reglamentar la Estructura y el Funcionamiento del Servicio para la Prevención de la Tortura - SEPRET, en cumplimiento al protocolo facultativo de la convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, ratificado por Ley N° 3298 de fecha 12 de diciembre de 2005.

Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima

Mediante Ley N° 464 del 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, Institución Pública Descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima tiene por finalidad garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la re victimización.

Se entenderá por Víctima, a los fines de la presente Ley:

- a. La o las personas naturales directamente ofendidas por la comisión de un delito.
- b. La o el cónyuge o conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, hija o hijo, madre o padre adoptivo y heredero, en los delitos cuyo resultado sea la muerte de la víctima.
- c. Familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima, por delitos de grave afectación física o psicológica.



Dirección del Notariado Plurinacional

Mediante Ley N°483 del Notariado Plurinacional de fecha 25 de enero de 2014, se crea la Dirección del Notariado Plurinacional como ente descentralizado, encargada de organizar el Ejercicio del Servicio Notarial, bajo Tuición del Ministerio de Justicia.

La Dirección del Notariado Plurinacional tiene las siguientes funciones:

1. En la Carrera Notarial:

1. Aprobar los Reglamentos y Convocatorias Públicas para la postulación e ingreso de las Notarías y los Notarios de Fe Pública;
2. Aprobar los Reglamentos para la evaluación del desempeño de las Notarías y los Notarios de Fe Pública;
3. Instruir a las Direcciones Departamentales efectuar las Convocatorias Públicas para el ingreso de las Notarías y los Notarios de Fe Pública;
4. Realizar las evaluaciones de desempeño y actualización de conocimientos;
5. Realizar denuncias ante los Sumariantes Disciplinarios;
6. Supervisar la suscripción del seguro de Responsabilidad Civil que las Notarías y los Notarios de Fe Pública deben contratar al momento de asumir el cargo;
7. Supervisar la constitución de la Garantía Real o Económica que deben entregar las Notarías y los Notarios de Fe Pública;
8. Programar cursos especializados en materia Notarial para el ingreso y permanencia de las Notarías y los Notarios de Fe Pública;
9. Otras establecidas por Reglamento.

2. En Materia Disciplinaria:

- A. Realizar el Control y Supervisión sobre el cumplimiento de los plazos Procesales Disciplinarios;
- B. Evaluar el desempeño de los Sumariantes Disciplinarios;



- C. Emitir instructivos sobre el manejo de Libros, Expedientes y Funcionamiento Administrativo de los Sumariantes Disciplinarios y Tribunal Disciplinario;
- D. Administrar la base de datos de antecedentes Disciplinarios;
- E. Emitir y difundir programas ético moral para el ejercicio de la Función Notarial;
- F. Denunciar la comisión de delitos cometidos por las Notarías y los Notarios ante el Ministerio Público;
- G. Otras establecidas por reglamento.

3. En Materia Administrativa:

- A. Establecer los criterios de distribución territorial de las Notarías y los Notarios de Fe Pública, de acuerdo a la reglamentación de la presente Ley;
- B. Crear o suprimir cargos Notariales de Fe Pública, de acuerdo a las Necesidades y parámetros técnicos establecidos por las Direcciones Departamentales;
- C. Determinar o actualizar los aranceles Notariales de las Notarías de Fe Pública;
- D. Inspeccionar Notarías de Fe Pública;
- E. Elaborar y suministrar valores y formularios Notariales, de acuerdo al Reglamento;
- F. Crear y administrar un registro informatizado de los protocolos de las Notarías de Fe Pública, conforme a la reglamentación de la presente Ley;
- G. Autorizar traductores oficiales para el Servicio Notarial;
- H. Otras establecidas por reglamento.

2.1.2 Servicios Dependientes del Ministerio de Justicia

Servicios Integrados de Justicia Plurinacional

Mediante Resolución Ministerial N° 092/2012 de fecha 30 de mayo de 2012, se resuelve la creación de la Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional, dependiente de la Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales del Vice Ministerio de



Justicia y Derechos Fundamentales, Unidad que absorberá las funciones, dependencias y personal asignado a los centros integrados de justicia, servicio de asistencia integral a víctimas de delitos de violencia.

Los Servicios Integrados de Justicia Plurinacional, desarrollan su trabajo enfocado en una nueva regulación jurídica que debe estar dirigida a la búsqueda de soluciones reales y efectivas de los conflictos, propugnando un Derecho Real que desburocratice la administración de Justicia, rompa su sometimiento a los intereses de Poder para que los ciudadanos sean verdaderamente atendidos con criterio de igualdad.

Conciliación

La Conciliación es un medio alternativo para resolver conflictos entre las personas de manera consensuada, priorizando el diálogo e intentando que la solución surja de los propios sujetos en conflicto y no sea impuesto por un tercero.

Asuntos Conciliables

Entre los asuntos conciliables se determina:

- Asistencia familiar
- Deudas
- Obligaciones de dar, hacer y no hacer
- División y participación de bienes
- Incumplimiento de contratos (alquileres y anticresis).

Patrocinio Legal

Es el Servicio que permite tener la asistencia de un abogado(a), en procesos judiciales, permite que los ciudadanos de escasos recursos puedan acceder a la tutela judicial de sus derechos sin necesidad de recorrer grandes distancias.



Registro Público de la Abogacía

El Decreto Supremo N° 100 de 29 de abril de 2009, crea el Registro Público de Abogados, dependiente del Ministerio de Justicia a través de su Dirección General de Asuntos Jurídicos, Entidad encargada del Registro y Matriculación de todos los Profesionales Abogados del País, así como también de la otorgación de pases profesionales y procesamiento de denuncias por faltas a la ética profesional de todos aquellos abogados que no estén asociados a un Colegio de Abogados Departamental.

Mediante Sentencia Constitucional N° 0336/2012 de 9 de julio de 2012, tal Decreto Supremo, juntamente con el Decreto Ley N° 16793, del 19 de julio de 1979, fueron declarados inconstitucionales por el Tribunal Constitucional Plurinacional, sentencia que dispuso la Vigencia Temporal de ambas Normas otorgando el plazo máximo de un año a la Asamblea Legislativa a efectos de emanar la nueva Normativa que regule el Ejercicio de la Abogacía en el país.

En mérito a ello, se promulgó la Ley N° 387 del ejercicio de Abogacía el 09 de julio de 2013, disposición legal que en la actualidad regula el ejercicio de la Abogacía en el Estado Plurinacional de Bolivia, juntamente con su Decreto Supremo Reglamentario N° 1760 de fecha 09 de octubre de 2013.

Mediante Resolución Ministerial N° 256 de fecha 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Reglamento aplicable al Proceso de Selección de los Miembros del Tribunal Nacional y de los Tribunales Departamentales de Ética de la Abogacía.

En el Marco de la atribución de registrar, matricular y entregar credenciales a abogados y abogadas en Acto Público y Formal de Juramento a través del Registro Público de la Abogacía, se ha realizado las siguientes tareas:

- Difusión de la Normativa Vigente en las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, en su primera etapa.



- Recepción de denuncias de Autoridades Jurisdiccionales, así como de particulares, contra abogadas y abogados registrados ante el Ministerio de Justicia.
- Establecimiento de mecanismos de coordinación con los Colegios de Abogados para que remitan información sobre sus afiliados y para que informen sobre los procesos por infracciones a la Ética llevados por sus tribunales de Ética.
- Recepción de denuncias contra abogadas y abogados registrados ante los colegios de abogados, para su remisión correspondientes a dichas instituciones privadas para su respectivo procesamiento
- Convocatoria y difusión para participar en el proceso de selección de los Miembros del Tribunal Nacional y de los Tribunales Departamentales de Ética de la Abogacía.

2.1.3 Misión del Ministerio de Justicia

“El Ministerio de Justicia, construye, diseña, formula e implementa políticas públicas, programas y normas de manera participativa con el pueblo, promoviendo el acceso a la justicia plural y social, garantizando el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las y los bolivianos para vivir bien”

2.1.4 Visión del Ministerio de Justicia

“Al 2025, el Ministerio de Justicia, es una Entidad Fortalecida y Descolonizadora, que consolida el Sistema de Justicia Plural y Social, basado en los Principios y valores del Estado Plurinacional, que garantiza el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos para vivir bien”.

2.1.5 Función Social del Ministerio de Justicia

Su objeto principal de esta Cartera de Estado, es el de prestar los servicios a la comunidad en general y los determinados por la ley; con función social inclusiva, igualdad de oportunidades que permita el acceso eficiente a la Justicia Plural sin



discriminación para todos los bolivianos, en igualdad de condiciones, con enfoque a los grupos marginados y menos favorecidos, desarrollando planes, programas y proyectos representativos para el mejoramiento y el bienestar social de todas o cada una de las ciudadanas y ciudadanos bolivianos, en apego a los preceptos que se indican en la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.

2.1.6 Atribuciones y Competencias Legales

Las Atribuciones del Ministerio de Justicia, en el Marco de las Competencias asignadas al Nivel Central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- Coordinar las relaciones del Órgano Ejecutivo con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Agroambiental, Policía Boliviana, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Defensor del Pueblo, y las Comisiones de Constitución, Justicia y Policía Judicial del Órgano Legislativo, para lograr el acceso a la Justicia y la protección de los Derechos Fundamentales.
- Proponer y dirigir las políticas y el desarrollo Normativo del Sector Justicia, orientado a lograr Justicia social.
- Proponer y coordinar las Políticas de Justicia Social con las Entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- Proponer políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales con las Entidades territoriales autónomas, ejecutando acciones que coadyuven a su reparación e implementación.
- Promover el acceso a la Justicia, formulando políticas, normas y programas de lucha contra la impunidad y la retardación de Justicia.
- Promover y desarrollar mecanismos de solución de conflictos.
- Formular e implementar políticas, programas y normas para promover el fortalecimiento, la socialización y conocimiento de la jurisdicción de las naciones y pueblos indígenas originario y campesino, en coordinación con las Entidades territoriales Autónomas y Descentralizadas.



- Formular políticas y normas de prevención, sanción y eliminación de toda forma de violencia de género, generacional y personas con discapacidad.
- Formular políticas y normas para garantizar el acceso de las mujeres a la salud, educación, información, espacios políticos y a la Justicia.
- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y normas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Formular, dirigir y concertar políticas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades de niños, niñas, jóvenes, personas adulto - mayores y personas con discapacidad en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
- Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y de las y los usuarios de servicios.
- Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar y defender el acceso universal a los servicios básicos.
- Promover la participación de las organizaciones sociales en la protección, defensa de los derechos de los consumidores, usuarios y no usuarios, mediante el control social en la calidad, oportunidad, cobertura y tarifas de los servicios básicos.

Para ello los ejes estratégicos establecidos en el PEI son cuatro: derechos fundamentales, justicia plural y social; género, generacional y personas con discapacidad, participación y control social.

Ejes estratégicos y objetivos del Plan Estratégico Institucional son los siguientes:



N°	EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVO ESTRATÉGICOS
1	Derechos Fundamentales	Contribuir, mediante políticas de impacto, en la construcción y consolidación del Sistema de Justicia Plural garantizando el ejercicio pleno, igualdad de protección, defensa, respeto, promoción y restauración de los derechos fundamentales a nivel nacional.
2	Justicia Plural y Social	<p>Coadyuvar en la consolidación del Sistema de Justicia Plural, garantizando la interculturalidad de los Sistemas Jurídicos desde la realidad económica, política, social y cultural del Estado Plurinacional.</p> <p>Coordinar la construcción de una cultura de desarrollo planificado en la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que aseguren impactos sociales.</p>
3	Descolonización	Diseñar e implementar hasta el 2015, Normas y Políticas Públicas, con enfoque de inclusión, empoderamiento e interculturalidad que garanticen el ejercicio de derechos reduciendo las brechas de género, generacional y discapacidad a Nivel Nacional.
4	Participación y Control Social	Implementar la Ley. El Sistema de Protección del Consumidor y el Acceso a la Defensa de los DDCC de 10 a 100 ciudades hasta el 2015.

Articulaciones del Plan Estratégico Institucional y POA gestión 2014

La relación de los Objetivos Estratégicos del PEI, con los objetivos de gestión, Objetivos Específicos y el POA, se detalla a continuación:



Objetivos Estratégicos PEI	Objetivos de Gestión POA 2014	Objetivos Específicos – POA 2014
<p>Contribuir, mediante Políticas Públicas de impacto, en la construcción y consolidación del Sistema de Justicia Plural garantizando el ejercicio pleno, igualdad de protección, defensa, respeto, promoción y restauración de los derechos fundamentales a Nivel Nacional.</p>	<p>Formular, coordinar e implementar normas, planes y servicios prioritizados para el sector justicia, generando condiciones de acceso efectivo a la Justicia, atención integral y ejercicio y restitución de los derechos fundamentales a Nivel Nacional</p>	<p>1.- Coordinar acciones y representar al Vice Ministerio en el ámbito de sus competencias.</p> <p>2.- Contribuir a la construcción del Sistema de Justicia Plural y Social, formulando, coordinando, supervisando e implementando, políticas, planes y programas para la protección, defensa, ejercicio y restitución de derechos fundamentales.</p> <p>3.- Formular y coordinar el desarrollo normativo constitucional para la Construcción del Sistema de Justicia Plural y Social.</p> <p>4.- Brindar servicios gratuitos de asistencia integral, orientación jurídica, conciliación, patrocinio legal, hacer seguimiento y/o representación institucional a personas de escasos recursos, en el eje troncal y ciudades intermedias.</p>
		<p>1.- Coordinar acciones y representar al Vice Ministerio en el ámbito de sus competencias.</p>



Objetivos Estratégicos PEI	Objetivos de Gestión POA 2014	Objetivos Específicos – POA 2014
<p>Coadyuvar en la consolidación del Sistema de Justicia Plural, garantizando la interculturalidad de los sistemas jurídicos desde la realidad económica, política, social y cultural del Estado Plurinacional</p>	<p>Formular, coordinar e Implementar Normas y Programas para el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos</p>	<p>2.- Promover la revalorización y fortalecimiento de la administración de Justicia indígena originaria campesina.</p> <p>3.- Formular y coordinar el desarrollo normativo para el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.</p> <p>4.- Formular, coordinar e implementar acciones y programas en el marco del cumplimiento de instrumentos internacionales en materia de derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinas.</p>
<p>Diseñar e implementar hasta el 2015, Normas y Políticas Públicas, con enfoque de inclusión, empoderamiento e interculturalidad que garanticen el ejercicio de derechos reduciendo</p>	<p>Desarrollar Normas, Políticas y Planes que incidan en la reducción de brechas para el ejercicio de derechos de</p>	<p>1.- Dirigir el desarrollo de las Normas y Políticas Públicas con enfoque de género, generacional y personas con discapacidad.</p> <p>2.- Formular propuestas Normativas para la vigencia plena del plan nacional para la igualdad de oportunidades desde un enfoque despatriarcalizador y descolonizador.</p> <p>3.- Implementar planes, programas y proyectos para la aplicación del Plan Nacional para la Igualdad de</p>



MPA
23-46

Objetivos Estratégicos PEI	Objetivos de Gestión POA 2014	Objetivos Específicos – POA 2014
<p>las brechas de género, generacional y discapacidad a nivel nacional</p>	<p>niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad en articulación con instituciones y organizaciones.</p>	<p>oportunidades desde un enfoque despatriarcalizador y descolonizador.</p>
		<p>4.- Formular, validar e iniciar el proceso de implementación del Plan Plurinacional de la niñez y adolescencia, con enfoque de derechos, intergeneracional orientada a la prevención, protección, atención restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para la disminución de la violencia.</p>
		<p>5.- Formular, desarrollar, implementar y evaluar normas, planes y políticas de desarrollo social a favor de las juventudes.</p>
		<p>6.- Promover la implementación de la ley N° 369 Ley General de las personas adultas mayores.</p>
		<p>7.- Formular e implementar normativa, con enfoque de discapacidad.</p>
<p>8.- Implementar e incidir en políticas públicas con enfoque de discapacidad.</p>		



MPA
24-46

Objetivos Estratégicos PEI	Objetivos de Gestión POA 2014	Objetivos Específicos – POA 2014
<p>Implementar la Ley, el Sistema de Protección del Consumidor y el acceso a la Defensa de los DDCC de 10 a 100 ciudades hasta el 2015.</p>	<p>Diseñar e implementar el Plan Plurinacional de los Derechos de los Usuarios y Consumidores, articulando la normativa, implementando mecanismos de coordinación y cooperación, en coordinación con los diferentes niveles del Estado</p>	<p>1.- Impulsar la implementación plena del plan plurinacional de los derechos de los usuarios y consumidores, a través del desarrollo de normas, políticas públicas, programas y proyectos.</p> <p>2.- Elaborar proyectos y programas de educación de usuarios y consumidores para la implementación del plan plurinacional de los derechos de los usuarios y consumidores.</p> <p>3.- Garantizar el derecho a la reclamación a través de una gestión eficaz y eficiente, otorgando servicios gratuitos de Orientación Jurídica.</p> <p>4.- Coordinar Acciones y representar al Vice Ministerio en el ámbito de sus atribuciones.</p>

2.1.7 Objetivos Estratégicos de la Entidad

El Ministerio de Justicia, tiene los siguientes objetivos estratégicos:

1. Derechos Individuales y Colectivos

- Contribuir a la reducción de brechas económicas, políticas, sociales y culturales, de género, generacional y de discapacidad implementando normas y políticas de



impacto, orientadas a la protección, defensa y restauración de los derechos humanos, individuales y colectivos.

- Promover un Sistema Plurinacional de Protección y Defensa de las personas en sus relaciones de consumo y acceso a servicios.
- Proponer el Desarrollo Normativo del Sector Justicia, orientado a lograr Justicia Social.

2. Justicia Plural y Social

- Coadyuvar en la consolidación del Sistema de Justicia Plural, garantizado la interculturalidad de los sistemas jurídicos desde la realidad económica, política, social y cultural del Estado Plurinacional.
- Promover la consolidación del Sistema de Justicia Plural y Social en el país, a través de la cooperación y coordinación eficaz con todas las instituciones involucradas en el sector Justicia.
- Contribuir al fortalecimiento de la Justicia Indígena Originaria Campesina a través de la revalorización de conocimiento y prácticas ancestrales, así como la interrelación y cooperación entre jurisdiccionales.

3. Descolonización

- Coadyuvar a la eliminación de prácticas jurídicas institucionalizadas basadas en el señorialismo, patrimonialismo, discriminación y burocratismo, a través de la generación de propuestas y mecanismos idóneos.
- Formular e implementar políticas de gestión pública plurinacional, orientadas a la desestructuración de esquemas coloniales, facilitando la participación de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos, comunidades interculturales y afro-bolivianas.

- Contribuir a la transformación de la estructura de formación teórica y filosófica del derecho, promoviendo nuevos lineamientos jurídicos, políticas, en la esfera de los saberes sociales, culturales e interculturales.

4. Fortalecimiento Institucional

- Generar mecanismos, procedimientos y espacios de gestión de recursos humanos, económicos y tecnológicos para el fortalecimiento institucional integral, brindando un servicio eficaz, eficiente y transparente.

2.2 Estructura Organizativa



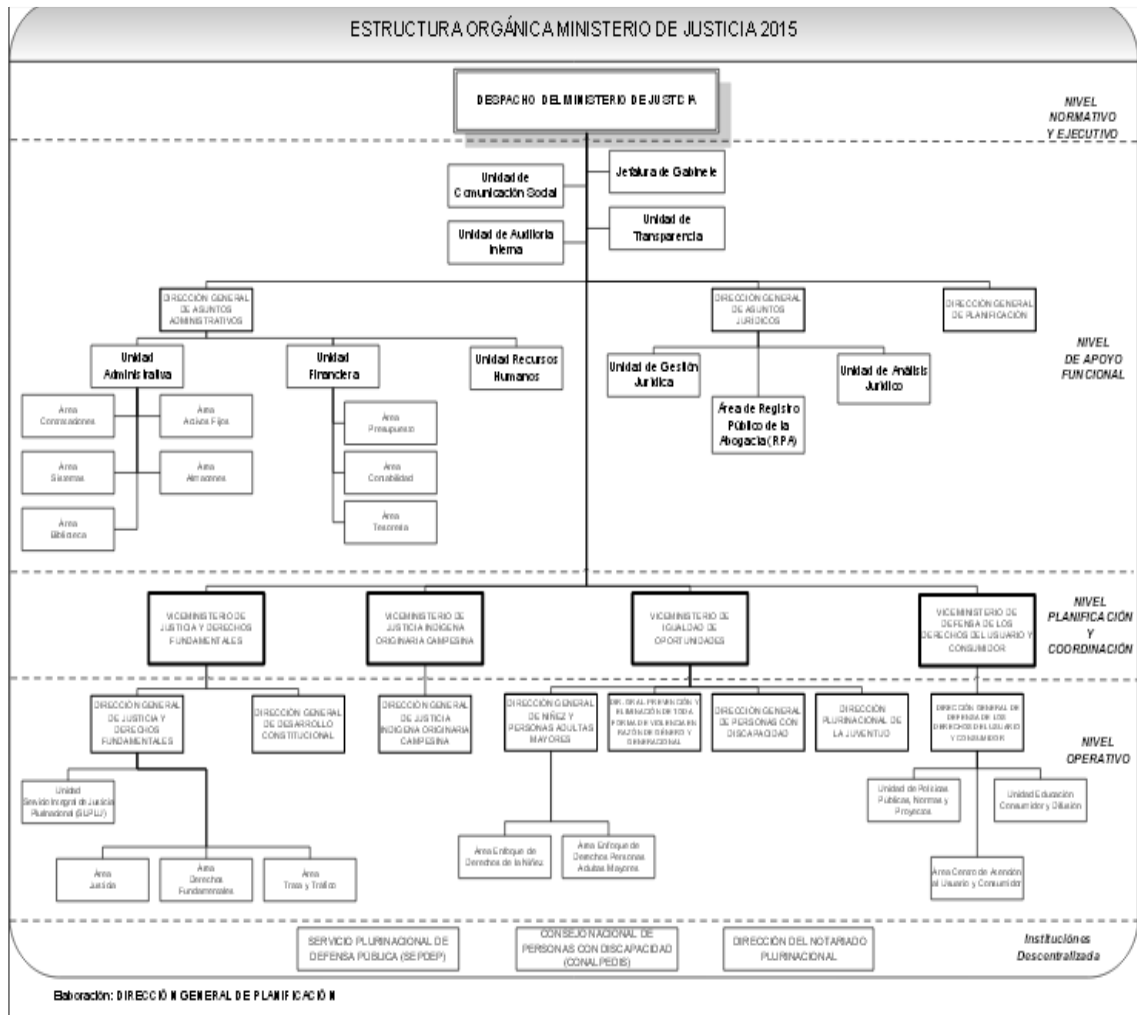
La Estructura Organizativa del Despacho Ministerial es como sigue:

La actual Estructura Organizativa del Ministerio de Justicia, considerando lo establecido en el Artículo 79° del Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano



MPA
27-46

Ejecutivo del Estado Plurinacional” de fecha 7 de febrero de 2009, y las Normativas Legales vigentes antes señaladas es como sigue:



A. Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

a.1 Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.

a.2 Dirección General de Desarrollo Constitucional.

B. Vice Ministerio de Justicia Indígena Originario Campesina



b.1 Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina.

C. Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades

c.1 Dirección General de Personas con Discapacidad.

c.2 Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores.

c.3 Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

c.4 Dirección Plurinacional de la Juventud

D. Vice Ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.

d.1 Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.

Principales Ejecutivos del Ministerio de Justicia:

MINISTRAS DE JUSTICIA

Cargo	Nombre	D.P. N°	Fecha
Ministra de Justicia	Cecilia Ayllón Quinteros	1125	23/01/2012
Ministra de Justicia	Sandra Gutiérrez Salazar	1869	23/01/2014

D.P.: Decreto Presidencial

VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Cargo	Nombre	R.S. N°	Fecha de Incorporación
Viceministra de Justicia y Derechos Fundamentales	Erika Chávez Barrancos	08491/12	14/11/12



MPA
29-46

Cargo	Nombre	R.S. N°	Fecha de Incorporación
Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales a.i.	Jorge Félix Mercado Tudor	0057/14	25/03/14
Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales a.i.	Gabriel Alejandro Machicao Clavijo	086/14	30/04/14
Viceministra de Justicia Indígena Originario Campesina	Isabel Ortega Ventura	02406/10	02/02/10
Viceministra de Igualdad de Oportunidades	Lili Karina Marconi Ticona	07073/12	08/02/12
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dra. Sandra Gutiérrez Salazar	08250/13	01/07/13
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dr. Dante Justiniano Segales	11725/14	25/02/14

R.S.: Resolución Suprema

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha de Incorporación	N°
Director General de Asuntos Administrativos	Rocío Araoz Terceros	03/02/2012	025/12
Directora General de Asuntos Administrativos a.i.	Narda Silvia Pérez Villamil	12/03/2014	046/14
Directora General de Asuntos Administrativos	Narda Silvia Pérez Villamil	03/04/2014	065/14
Directora General de Asuntos Administrativos a.i.	Elizabeth Calvo de Otterburg	03/07/2014	134/14
Directora General de Asuntos Administrativos	Elizabeth Calvo de Otterburg	08/07/2014	141/14



R.M.: Resolución Ministerial

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha de Incorporación	Nº
Director General de Asuntos Jurídicos	Chávez Barrionuevo JusselineNelvy	10/04/2013	054/2013

DIRECTORES GENERALES DE PLANIFICACIÓN

Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha de Incorporación	Nº
Director General de Planificación	Fernandez Capriles Marco Aurelio	12/04/2013	056/2013
Director General de Planificación	Adalid Martín Melgar Davila	28/08/2014	167/2014

Nombramiento del Responsable de Seguimiento de las DJBR

La Máxima Autoridad Ejecutiva ha designado al Responsable de Seguimiento de las DJBR mediante la siguiente Resolución Ministerial:

- N°196/2013 de fecha 21 de octubre de 2013, designándose como Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a la Servidora Pública Lic. Lilian Aliaga Ríos – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien durante la gestión 2014 aplicó Procedimientos para el Cumplimiento del PCO-DJBR.



**DETALLE DE RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO DE LAS
 DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS GESTIÓN 2014**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL			CARGO
Nº	FECHA	DESIGNACIÓN A:	
196/2013	21 de Octubre de 2013	Lic. Lilian Aliaga Rios	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Emisión de Recordatorios

Durante la gestión 2014 el primer día hábil de cada mes se procedió con la emisión de los correspondientes Recordatorios, para el conocimiento de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, sobre la Presentación de las DJBR, Incorporación y Actualización correspondiente, a través de los siguientes Comunicados.

**DETALLE DE COMUNICADOS O RECORDATORIOS SOBRE LA
 PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y
 RENTAS GESTIÓN 2014**

Nº	FECHA	MES CORRESPONDIENTE
MJ-DGGA-RRHH Nº 002/2014	02/01/2014	ENERO
MJ-DGGA-RRHH Nº 007/2014	03/02/2014	FEBRERO
MJ-DGGA-RRHH Nº 015/2014	05/03/2014	MARZO
MJ-DGGA-RRHH Nº 019/2014	01/04/2014	ABRIL
MJ-DGGA-RRHH Nº 022/2014	02/05/2014	MAYO



Nº	FECHA	MES CORRESPONDIENTE
MJ-DGGA-RRHH Nº 027/2014	02/06/2014	JUNIO
MJ-DGGA-RRHH Nº 028/2014	01/07/2014	JULIO
MJ-DGGA-RRHH Nº 035/2014	01/08/2014	AGOSTO
MJ-DGGA-RRHH Nº 038/2014	01/09/2014	SEPTIEMBRE
MJ-DGGA-RRHH Nº 041/2014	01/10/2014	OCTUBRE
MJ-DGGA-RRHH Nº 044/2014	04/11/2014	NOVIEMBRE
MJ-DGGA-RRHH Nº 048/2014	01/12/2014	DICIEMBRE

2.3 Naturaleza de las Operaciones

2.3.1 Marco Legal

El Ministerio de Justicia, en la Ejecución de sus Operaciones ha aplicado las siguientes Disposiciones Legales:

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo Nº 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución Nº CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

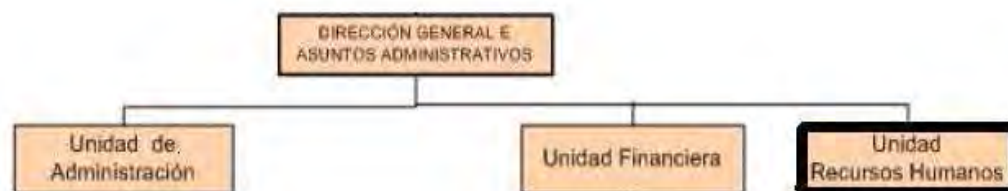


- Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, respecto de la Actualización y Complementación de la Normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013.

2.3.2 Métodos de Operación

El Ministerio de Justicia mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013 aprobó el “PCO-DJBR” documento que fue aplicado durante la gestión 2014 por la Responsable de Seguimiento de la DJBR, para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada del Personal del Ministerio de Justicia.

La Unidad de Recursos Humanos se encuentra bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, tal como se demuestra a continuación:



Fuente: Manual de Organización y Funciones

El Objetivo de la Unidad de Recursos Humanos es apoyar a las Áreas Organizacionales del Ministerio de Justicia a lograr los Objetivos Institucionales, mediante la eficiente



Implementación Operativa del Sistema de Administración de Personal y el mejoramiento del clima y cultura organizacional.

Sus Funciones son:

- Dirigir la aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia.
- Elaborar, Actualizar e Implementar el Reglamento Interno de Personal del Ministerio, con base al Régimen Laboral Vigente.
- Proporcionar Asistencia Técnica en Procesos y Procedimientos de Selección y Evaluación de Personal a Contrato.
- Coordinar los Procesos de Incorporación a la Carrera Administrativa a los servidores públicos del Ministerio de Justicia de forma progresiva y de acuerdo a la Ley 2027, las NB del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones pertinentes.
- Mantener la información relativa al Personal del Ministerio de Justicia actualizado en el Módulo de Personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- Desarrollar y Mantener actualizada la Base de Datos del Personal con Información sobre Dotación, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y Antigüedad de los servidores públicos.
- Implementar Temas Motivacionales e Incentivos dirigidos a los servidores públicos del Ministerio, con base a los Resultados de la Evaluación del Desempeño.
- Atender otros requerimientos de la MAE, en el Marco de las Disposiciones Establecidas.
- Él Área inherente a la presente Auditoría es el Área de Contrataciones.



Recorrido para Efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”

Primer Paso: Recordatorios – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos notifica a los servidores públicos que fueron Incorporados al Ministerio de Justicia y solicitan la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información formal de la fecha de inicio de Funciones, Cargo, Nivel Salario, Procedimientos y Documentación exigida por la Contraloría General del Estado.

Segundo Paso: Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – Servidor Público

El Servidor Público Incorporado al Ministerio presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” ante la Unidad de Recursos Humanos.

Tercer Paso: Verificación de Presentación – Responsable de Seguimiento

El Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Unidad de Recursos Humanos verifica la Presentación Oportuna del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Página Web de la Contraloría General del Estado e imprime el Documento que evidencia dicho acto.

Cuarto Paso: Devolución del Certificado Original – Responsable del Seguimiento DJBR

Después de la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas el Responsable de Seguimiento devuelve el



MPA
36-46

Certificado Original de DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.

Quinto Paso: Instrucción de Archivo- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (DBC)

El Jefe de la Unidad de la Recursos Humanos Instruye el archivo de la fotocopia del Certificado de la DJBR en file personal de la servidora o servidor público recién Incorporado; así como, en el Archivo de los antecedentes de la Acreditación de la presentación de la DJBR.

Sexto Paso: Organización y Actualización – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Organiza y Actualiza el archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con fotocopia del Certificado DJBR remitido.

Séptimo Paso: Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral – Responsable del Seguimiento DJBR

El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, incluye el Nombre de la servidora o del servidor público incorporado a la Entidad en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación Oportuna de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de Responsabilidad Penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales Pertinentes.

(Ver P/T de Pruebas de Recorrido PR-1)



Recorrido para Efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal)

Primer Paso: Recordatorios – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

El Responsable de Seguimiento de la DJBR – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos emite el Recordatorio General “Durante el Ejercicio del Cargo” y Personalizado de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de sus cumpleaños a las servidoras y a los servidores públicos el primer día hábil de cada mes.

Segundo Paso: Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – Servidor Público

El servidor público durante el ejercicio del cargo, presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Durante el Ejercicio del Cargo” en el mes de sus Cumpleaños.

Tercer Paso: Verificación de Presentación – Responsable de Seguimiento

El Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Unidad de Recursos Humanos verifica la Presentación Oportuna del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su cumpleaños) en la Página Web de la Contraloría General del Estado.

Cuarto Paso: Devolución del Certificado Original – Responsable del Seguimiento DJBR

Después de la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas devuelve el Certificado Original de DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.



Quinto Paso: Instrucción de Archivo- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (DBC)

El Jefe de la Unidad de la Recursos Humanos instruye el archivo de la fotocopia del Certificado de la DJBR en file personal de la servidora o servidor público presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su Cumpleaños).

Sexto Paso: Organización y Actualización – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos organiza y actualiza el archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” con fotocopia del Certificado DJBR remitido.

Séptimo Paso: Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral – Responsable del Seguimiento DJBR

El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, incluye el nombre de la servidora o del servidor público incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”, por Actualización en el mes de Cumpleaños, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los Indicios de Responsabilidad Penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales Pertinentes.

(Ver P/T de Pruebas de Recorrido **PR-2**)

Recorrido para Efectuar el Procedimiento de Control Interno Posterior en la Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”

Primer Paso: Entrega de Memorándum de Desvinculación- Jefe de Unidad de Recursos Humanos



El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos entrega el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia el mismo que establece la obligatoriedad de Presentar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral”.

Segundo Paso: Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – Servidor Público

El servidor público desvinculado presenta al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “A la Conclusión de la Relación Laboral”.

Tercer Paso: Verificación de Presentación – Responsable de Seguimiento

El Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Unidad de Recursos Humanos verifica la Presentación Oportuna del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Página Web de la Contraloría General del Estado.

Cuarto Paso: Devolución del Certificado Original – Responsable del Seguimiento DJBR

Después de la verificación de presentación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el Responsable de Seguimiento DJBR devuelve el certificado original al servidor público desvinculado.

Quinto Paso: Instrucción de Archivo- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (DBC)

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Instruye el archivo de la fotocopia del Certificado de la DJBR en File Personal de la ex - servidora o del ex - servidor público.



Sexto Paso: Organización y Actualización – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Organiza y Actualiza el archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”, con la fotocopia del Certificado DJBR remitido.

Séptimo Paso: Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral – Responsable del Seguimiento DJBR

El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, incluye el nombre de la servidora o del servidor público incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los Indicios de Responsabilidad Penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales Pertinentes.

(Ver P/T de Pruebas de Recorrido **PR-3**)

III SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. Archivo de la Documentación

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos es custodio de toda la Documentación generada por la Acreditación de la DJBR, dicha documentación se encuentra en el segundo piso, Oficina de la Jefatura de Recursos Humanos; asimismo, los Files Personales se encuentran organizados en gabeteros con la seguridad necesaria a cargo del Profesional en Capacitación de la Unidad de Recursos Humanos. Para el préstamo correspondiente de los Files se debe formalizar la solicitud con nota ante la Directora General de Asuntos Administrativos y la entrega de los Files se lo efectúa a través de Actas de Entrega.



IV AMBIENTE DE CONTROL

El Ministerio de Justicia, para la Auditoría Especial al (PCO-DJBR) de la gestión 2014, ha elaborado y aprobado el siguiente Procedimiento:

REGLAMENTO ESPECÍFICO	DOCTO. APROBACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	R.M. N° 66/2013 del 25/04/2013

Cumplimiento de Leyes y Normas

Del conocimiento que tenemos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, podemos señalar lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos emitió los Recordatorios Generales y Personalizado al Personal del Ministerio de Justicia, Durante la gestión 2014.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Ministerial ha designado el Responsable de Seguimiento de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad.
- El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad, ha emitido Informes Trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva tomo las acciones correspondientes ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre el Incumplimiento en la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Las Autoridades sumariantes de la Entidad, han tomado las acciones legales. A la fecha se han iniciado las acciones legales por Incumplimiento en la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, estableciéndose los tipos de Responsabilidad por la Función Pública que corresponde.
- El Procedimiento para el PCO-DJBR, ha sido publicado en la Página Web de la Entidad.



- Las servidoras y servidores públicos de la Entidad, han dado cumplimiento a las Normativas Legales en la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

V ENFOQUE DE AUDITORÍA

De acuerdo a la Evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control(Ver Evaluaciones del Control Interno – Actividades de Control), Considerando los aspectos antes descritos, Evaluación de Riesgo que se efectuó y Matriz de Planificación (Ver P/T ER y MP) el Enfoque de Auditoría para la realización del presente Examen será Procedimientos de Cumplimiento, lo que permitirá efectuar el Análisis de Coherencia de Fechas, Información Declarada por las servidoras y servidores públicos y la Aplicación de Algunos Procedimientos.

- Efectuaremos nuestra Revisión y Verificación a los Archivos Personales de la Unidad de Recursos Humanos, referente al Cumplimiento del “PCO-DJBR” por las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia.
- Técnicas Comparativas sobre la nómina de servidoras y servidores públicos que figuran en los Informes Trimestrales emitidos por el Responsable del Seguimiento de la DJBR con sus Declaraciones Juradas, Memorándum de Nombramiento, Memorándum de Agradecimientos de Servicios o Aceptación de Renuncia adjuntos a los Archivos Personales.
- Confrontación de la información referente al cargo, nombre completo de las servidoras y servidores públicos, fecha de nacimiento según la Cédula de Identidad con toda la Información descrita en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas con la Información adjunta en los Archivos Personales.
- Revisión y Análisis a los Informes Trimestrales para el Cumplimiento o Incumplimiento de la PCO-DJBR emitidos por el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Máxima Autoridad Ejecutiva; así como, las acciones legales efectuadas por la Entidad.



- Revisión al Archivo de Acreditación de Presentación de la DJBR.
- Revisión a los Comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Recursos Humanos, respecto a la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

Análisis para la Revisión al Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas.

Para efectuar la Revisión de los Files Personales tomaremos en cuenta como base las Planillas de Sueldos y Salarios del Personal emitidos por el Sistema de Gestión Gubernamental de Modernización Administrativa, las mismas fueron proporcionados por el Personal de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, correspondientes a la gestión 2014.

Es necesario señalar que la Estructura del Personal del Ministerio de Justicia corresponde a 199 servidoras y servidores públicos en la gestión 2014; sin embargo conforme a la rotación del personal e información de las planillas de Sueldos y Salarios hubo 263 servidoras y servidores públicos, de los cuales se establecen que en la gestión 2014 la Entidad cuenta con un total de 145 servidoras y servidores públicos que ingresaron a la Entidad en Gestiones anteriores; asimismo, se Incorporaron un total de 69 servidoras y servidores públicos durante la gestión 2014 a la Entidad; y se tiene que un total de 67 servidoras y servidores públicos fueron Desvinculados durante la gestión 2014 de la Entidad, tal como detallamos a continuación:

DESCRIPCIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS
DJBR POR INCORPORACIÓN	69
DJBR POR ACTUALIZACIÓN	145
DJBR POR DESVINCULACIÓN	67
TOTAL DJBR	281

(Anexo 1- Composición de manera Mensual de las y los servidores públicos conforme las Planillas Mensuales/Gestión 2014).



De acuerdo al tipo de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia (refrendado por la Contraloría General del Estado) antes, Durante y después del Ejercicio del Cargo se realizará la Revisión como se detalla a continuación:

- Antes de Tomar Posesión del Cargo, se tomará en cuenta la fecha de Memorándum de Designación, el Cargo y el Nombre, se verificará que la nueva servidora o el nuevo servidor público incorporado a la institución haya presentado su DJBR antes de Tomar Posesión del Cargo hasta el primer día hábil del Ejercicio de cargo. Asimismo se verificará que la nueva servidora o el nuevo servidor público, no presente inconsistencia en cuanto al cargo declarado y al cargo designado mediante memorándum. por otra parte, se verificará que los mismos hayan presentado sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante el Responsable del Seguimiento DJBR-2014.
- Durante el Ejercicio del Cargo, actualización por aniversario natal, se verificará la Presentación Oportuna de la DJBR por Actualización en el mes de sus cumpleaños que corresponde a cualquier día dentro del mes de su nacimiento de la servidora o servidor público, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 y al PCO-DJBR. Consistencia de fechas entre la fecha de su nacimiento con la fotocopia simple de la cédula de identidad de la servidora pública, revisión del cargo según su memorándum de designación.
- A la conclusión de la relación laboral, para su revisión y análisis efectuado a las Declaraciones Juradas presentadas ante el Responsable del Seguimiento de la DJBR, se tomará en cuenta la fecha del Memorándum de Desvinculación o carta de aceptación de renuncia, verificándose que la Presentación DJBR para este caso por las o los servidores públicos, se haya realizado dentro los 30 días calendario posteriores al primer día hábil de la Desvinculación de la servidora o del servidor público, de acuerdo a lo establecido en el PCO-DJBR y el Decreto Supremo N° 1233. Se deberá revisar consistencia del Cargo Declarado en la DJBR después del



Ejercicio, sea coincidente con el último Cargo descrito en el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia.

VI EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

6.1 Exámenes de Auditorías Internas practicados por la Unidad de Auditoría Interna, relacionados con el examen:

Durante la gestión 2014, se han efectuado exámenes de Auditorías por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia cuyos Objetivos se relacionan con el examen de referencia para el Ejercicio 2014, tal como se detalla a continuación:

Nº INFORME	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
MJ/UAI/INF//2014	INFORME DE CONTROL INTERNO REFERENTE A LA AUDITORÍA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.	GESTIÓN 2013

VII APOYO DE ESPECIALISTAS

No se requerirá el apoyo de Especialistas para la realización de la “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la gestión 2014”.

VIII ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas Auditor, necesarios para la realización de la “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la Gestión 2014”, como se detalla a continuación:



Presupuesto de horas:

Personal	TIEMPO ESTIMADO				
	Según POA <u>Hrs.</u>	Planificación <u>Hrs.</u>	Ejecución <u>Hrs.</u>	Comunicación de Resultados <u>Hrs.</u>	Total <u>Horas</u>
Lic. Yolanda Mamani	144	50	80	14	144
Lic. María Canqui Arancibia					
Lic. Sandra Rosa YamпасiSacama	280	98	154	28	280
	424	148	234	42	424

Cronograma según Memorándum de Instrucción:

Descripción de la Actividad	FECHAS		Número de Días
	Del	Al	
Planificación	18/05/2015	27/05/2015	8
Ejecución del Trabajo de Campo	28/05/2015	17/06/2015	14
Elaboración del Informe, Comunicación de Resultados y Presentación.	18/06/2015	22/06/2015	3
Total de Días Utilizados			25

IX PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Se ha elaborado el Programa de Auditoría para Ejecución de la citada Auditoría, se adjunta en los Papeles de Trabajo.

MINISTERIO DE JUSTICIA	INICIALES	RÚBRICAS	FECHA
ELABORADO POR (YampasiSacama Rosa Sandra)	RYS	RYS	27/05/2015
REVISADO Y APROBADO POR (Yolanda Mamani Quenta):	YMQ		27/05/2015



6.1.2. Programa de Auditoría

Para la ejecución del trabajo de campo se ha elaborado un Programa de Trabajo específico, el mismo que forma parte del presente documento.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar el Acatamiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.




OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Verifique la Emisión de los Recordatorios para la presentación de las DJBR durante la gestión 2014.

1. Verifique el Acatamiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
2. Verifique la Emisión de los Informes Trimestrales emitidos por la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR en los Plazos establecidos.
3. Verifique las acciones legales Efectuadas en contra de las o los servidores públicos que incumplieron en la Presentación Oportuna de la DJBR.

PASO	PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T.	HECHO POR
1.	VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE RECORDATORIO Verifique la Emisión de Recordatorios Mensuales, para la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por las	1.	DJ1	RYS



	<p>servidoras y los servidores públicos al Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Proceso de Control de la DJBR.</p>			
2.	<p>VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS</p> <p>Obtenga la Nómina del Personal del Ministerio de Justicia, correspondiente a la gestión 2014.</p> <p>En base a la Nómina de las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Justicia, gestión 2014, solicite el Archivo de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.</p> <p>En función a la Documentación antes señalada, proceda a elaborar Planillas Analíticas considerando, los siguientes aspectos:</p> <p>Antes de tomar Posesión del Cargo – Incorporaciones</p> <p>a) Tomando en cuenta la fecha del Memorándum de Designación verifique que la servidora o servidor público incorporado hubiera presentado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil del</p>	2.	DJ2	<p>RYS</p>  <p>RYS</p> 




	<p>Ejercicio del Cargo.</p> <p>b) Verifique la coincidencia del cargo con el Memorándum de Designación y la información descrita en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>c) Verifique la Presentación o Acreditación Oportuna ante la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Durante el Ejercicio del Cargo, Actualización Por Aniversario Natal</p> <p>a) Verifique la Presentación Oportuna “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su nacimiento) por las servidoras y servidores públicos.</p> <p>b) Verifique la coincidencia del Cargo Entidad y motivo entre el Memorándum y la Declaración.</p> <p>c) Verifique la presentación o Acreditación Oportuna ante la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>A la Conclusión de la Relación Laboral</p> <p>a) Tomando en cuenta la fecha del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia y la fecha de pago, Verifique si se efectuó la presentación en los 30 Días Calendario posterior a partir del primer día</p>		<p style="text-align: center;">DJ2-2</p> <p style="text-align: center;">DJ2-3</p>	<p style="text-align: center;">RYS</p> <p style="text-align: center;">RYS</p>
--	--	--	---	---




	<p>hábil de la desvinculación de la servidora o del servidor público, conforme la normativa.</p> <p>b) Verifique la coincidencia del último Cargo en que Desempeñaba sus Funciones y la información descrita en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>c) Verifique la presentación o acreditación oportuna ante la Unidad de Recursos Humanos.</p>			↓
3.	<p>VERIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS</p> <p>Verifique la Designación por Autoridad Competente del o la Responsable del Seguimiento del Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR.</p> <p>Obtenga los Informes Trimestrales de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, emitidos por el o la Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, durante la gestión 2014 y en febrero de 2015.</p> <p>En base a la Información obtenida, elabore una Planilla que básicamente describa lo siguiente:</p>	3 y 4	DJ3	RYS ↓



	Datos Referenciales de los Informes		DJ4	RYS
	<p>a. N° del Informe</p> <p>b. Concepto del Informe</p> <p>c. Fecha de Emisión</p> <p>d. Fecha de Presentación a la MAE</p> <p>e. Aclaraciones</p> <p>Sobre la base de la Información señalada, Verifique si los Informes han sido remitidos a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva en los Plazos Establecidos y si estos tienen relación con la información descrita en el Procedimiento anterior.</p> <p>Asimismo, en caso de Incumplimiento por las servidoras y servidores públicos, verifique las acciones legales iniciadas por la Autoridad Competente, para tal efecto, Documente dicho Procedimiento.</p>			
4.	<p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de los Objetivos determinados y el Acatamiento al “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Servicios”- PCO-DJBR.</p> <p>2. Prepare Cédula de excepciones de Control Interno, si el caso amerita.</p>			



	<p>3. En función a las Conclusiones del Análisis, prepare una Cédula Resumen de Observación, si el caso amerita.</p> <p>En función a la Cédula Resumen de Observación, prepare Planillas de Deficiencias que contengan los cuatros Atributos si corresponde.</p>			
--	---	--	--	--

MINISTERIO DE JUSTICIA	INICIALES	RÚBRICAS	FECHA
ELABORADO POR: Rosa Sandra Yampasi Sacama	RYS	RYS	21/05/2015
APROBADO POR: Yolanda Mamani Quenta	YMQ		21/05/2015

6.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

La fase de Ejecución es la parte central de la Auditoría, en ella se practican todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de Auditoría que sustentan el Informe.

6.2.1. Análisis de la Documentación

En cuanto al Análisis realizado en la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIÓN 2014”, se nos proporcionó los Files del Personal para la Revisión de la misma para realizar la Verificación correspondiente del Cumplimiento o Incumplimiento del Funcionario en cuanto a la Presentación del Certificado de DJBR tomando en cuenta los siguientes Documentos:



- Cédula de Identidad.
- Memorándum de Designación.
- Memorándum de Despido si corresponde.
- Certificado de DJBR (Antes, Durante y después del Ejercicio del Cargo).
- Informes Trimestrales
- Comunicados

6.2.2. Identificación de las Observaciones y Aclaraciones

N°	OBSERVACIONES
1	OBSERVACIONES AL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.
2	FALTA DE EMISIÓN OPORTUNA DEL CUARTO INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.
3	OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR.

✓ Aclaraciones

N°	ACLARACIONES
a.	NO PRESENTÓ DJBR; ASÍ MISMO SE VERIFICÓ QUE SE TOMARON LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES POR EL INCUMPLIMIENTO.



Marcas de Auditoría

MARCAS DE AUDITORÍA	
T/R	
✓	Verificado Satisfactoriamente

6.2.3. Resultados del Examen


Se Emitirá el Informe de Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública en el Ministerio de Justicia.

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



6.2.4. Planilla de Deficiencia

PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
1.	<p>OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Del Examen Practicado, hemos Determinado que la Responsable de Seguimiento de las DJBR, durante la Gestión 2014 emitió los correspondientes Informes Trimestrales (Primer, Segundo y Tercero) de Verificación de cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la Entidad ante la Máxima Autoridad Ejecutiva. Sin embargo, de la revisión al contenido de los mismos, se ha establecido que en algunos casos no se contemplaron la integridad de la nómina de las y los servidores públicos en el Detalle “Informe de Verificación de Control de Cumplimiento”. VER ANEXO 1</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, señala:</p>	DJ4- 1	RYS	




PD
2-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	<p>“Artículo 14°.- (Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración).</p> <p>I. El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad remitirá Informes Trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, donde señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.</p> <p>II. A efectos del párrafo precedente, toda servidora o servidor público deberá acreditar el cumplimiento de su obligación al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013, en su Parágrafo II, Inciso C. Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, señala:</p>		<p>RYS</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>





PD
3-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad. <p>CAUSA</p> <p>El aspecto Observado se debe a Inadecuados Mecanismos de Control en la Revisión y Supervisión íntegra de las DJBR por parte de la Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la PCO-DJBR.</p> <p>EFECTO</p> <p>No permite contar con Información Útil, Precisa y Confiable, para la toma de Decisiones adecuadas por las instancias competentes.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, en lo futuro aplique Mecanismos de Control adecuados en la Revisión y Supervisión íntegra de las DJBR presentadas por las y los servidores públicos, de tal manera que los Informes Trimestrales de</p>		RYS	




PD
4-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, consideren Información Íntegra, Útil, Precisa y Confiable, para una toma de Decisiones adecuadas por las Instancias Competentes		RYS ↓	 ↓
2.	<p>FALTA DE EMISIÓN OPORTUNA DEL CUARTO INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Del Examen Practicado, hemos determinado que el Cuarto Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – gestión 2014 (octubre, noviembre y diciembre), no fue emitido de conformidad con los plazos establecidos en el <i>Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</i>, ya que el mismo fue emitido en fecha 6 de marzo de 2015, debido a que la ex Responsable de Seguimiento de DJBR nombrada con R.M. N° 196/2013 de fecha 21 de octubre de 2013 no tomó los recaudos necesarios antes de su Desvinculación de la Entidad en fecha 30 de enero</p>	DJ4	RYS ↓	 ↓



PD
5-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	<p>de 2015, tal como lo establece el contenido del Informe de Referencia emitido por el actual Responsable de Seguimiento de DJBR el mismo que fue Designado mediante R.M. N° 029/2015 de fecha 11 de febrero de 2015.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013, en su Parágrafo V. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, señala:</p> <p>“2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:</p> <p>Trimestre 1 (Enero - Marzo) A los diez Días hábiles del mes de mayo</p> <p>Trimestre 2 (Abril - Junio) A los diez Días hábiles del mes de agosto</p> <p>Trimestre 3 (Julio – Septiembre) A los Diez días hábiles del mes de noviembre</p>		RYS	



PD
6-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	<p>Trimestre 4 (Octubre - Diciembre) A los diez días hábiles del mes de febrero”</p> <p>CAUSA</p> <p>El aspecto Observado se debe a la Inobservancia de la Normativa Legal Vigente por parte de la ex Responsable de Seguimiento de DJBR; así como, la falta de Aplicación de Procedimientos continuos para contar con el Cuarto Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR.</p> <p>EFECTO</p> <p>No permite la práctica del Control Oportuno, y la Toma de Acciones frente a los Incumplimientos en la Presentación Oportuna de la DJBR según Normativa señalada.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, en lo Futuro de Cumplimiento estricto a los Plazos Establecidos para la Presentación de los correspondientes Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuna de la Declaración Jurada</p>		<p>RYS</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>



PD
7-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	de Bienes y Rentas ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, de tal manera de Proceder con las Acciones correspondientes de manera Oportuna frente a posibles Incumplimientos.		↓	↓
3.	<p>OBSERVACIONES AL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Del Examen practicado al contenido del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentadas por las y los servidores públicos de la Entidad durante la gestión 2015, hemos verificado que los servidores públicos, no registraron de manera adecuada la Entidad y Motivo en la correspondiente Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Posesión, Actualización y Dejeción del Cargo. VER ANEXO 2</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, Los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidos y aprobados por la Contraloría General de la</p>	DJ2	RYS ↓	↓ <i>JMO</i>




PD
8-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	<p>República (actual Contraloría General del Estado) con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el Numeral Nº 2318. Procedimientos para Ejecutar Actividades de Control, señalan: "...Las Actividades de Control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de Documentación. • Validación de Exactitud y Oportunidad del registro de Transacciones y Hechos. <p>CAUSA</p> <p>El aspecto Observado se debe a Inadecuados Mecanismos de Control en la Elaboración y Registro de Datos al Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las y los servidores públicos de la Entidad.</p> <p>EFECTO</p> <p>El aspecto Observado podría restarle legalidad y credibilidad a los Documentos Observados.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda a la Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Responsable de Seguimiento de</p>		<p>RYS</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>



PD
9-9

OBS. Nº	DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES	REF. P/T	HECHO POR	DISPO. SUPER.
	Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, aplique Mecanismos de Control debidamente formalizados, para que las y los servidores públicos de la Entidad presenten los correspondientes Certificados de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas con datos fidedignos, de tal manera de contar con Documentación Competente.		RYS ↓	 ↓



6.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

MJ/UAI/INF/009/2015

A : Dra. Virginia Velasco Condori

MINISTRA DE JUSTICIA

DE : Lic. Aud. Yolanda Mamani Quenta

JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REF. : **INFORME DE CONTROL INTERNO REFERENTE A LA AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIÓN 2014.**

FECHA : La Paz, 22 de junio del 2015

Como Resultado de Nuestra Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, gestión 2014; han surgido Observaciones sobre algunos aspectos relativos a los Procedimientos de Control en las Actividades Administrativas y Técnicas, las que hemos considerado poner en su Conocimiento, a través del presente Informe, para la adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno implantado en la Entidad.

El contenido de Nuestras Observaciones ha sido puesto en Conocimiento y Discutido Oportunamente con la Dirección y Unidad Involucrada, como más adelante se detalla en el presente Informe.



Deseamos agradecer a los Ejecutivos del Ministerio y a todo el Personal de la Entidad por la cooperación que nos fue brindada durante el Desarrollo de Nuestro Examen.

Quedamos a su Disposición para ofrecerles cualquier aclaración que consideren necesaria sobre el Contenido del Presente Informe.

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En Cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2015, e Instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum de Trabajo Nro. MJ/UAI/014/2015, se ha efectuado la “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, gestión 2014”.

Asimismo, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012, Artículo 19º Control Interno Posterior, señala: “I. Sin perjuicio de la realización del Control Interno Posterior a cargo de los Responsables Superiores de la Entidad, en la Supervisión del Adecuado Cumplimiento del PCO – DJBR, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública, debe instruir la inclusión dentro del Alcance del Trabajo de la Auditoría interna, la Revisión Anual del Cumplimiento del PCO-DJBR.”

1.2 Objetivo del Examen

Emitir una Opinión acorde a los resultados que arroje la Verificación del Cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia en la gestión 2014”, por los servidores públicos de la Entidad.

1.3 Objeto del Examen



- Nuestro Examen comprendió la revisión de:
 - ✓ Nómina del Personal del Ministerio de Justicia.
 - ✓ Planilla Mensual de Sueldos y Salarios del Ministerio de Justicia, gestión 2014.
 - ✓ Archivos Personales de los servidores públicos y su Documentación de respaldo.
 - ✓ Circulares, Comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad de Recursos Humanos a los servidores públicos dependientes de la Entidad, durante la gestión 2014.
 - ✓ Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, “Durante el Ejercicio del Cargo” y “Conclusión de la Relación Laboral” - gestión 2014.
 - ✓ Informes Trimestrales de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitidos por el Responsable del Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2014.
 - ✓ Procesos Sumarios, emitidos por la Autoridad Sumariante del Ministerio respecto al Incumplimiento de las servidoras y los servidores públicos en la Presentación Oportuna de las DJBR, correspondiente a la gestión 2014.
 - ✓ Toda documentación relacionada a nuestra Auditoría.

1.4 Alcance del Examen

Efectuamos Nuestro Examen conforme las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo que consistió en Verificar el Acatamiento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Justicia, correspondiente a la gestión 2014; así como, la documentación descrita en el acápite “Objeto del Examen”.

1.5 Normatividad Aplicada



El Examen fue realizado considerando las siguientes Disposiciones Legales:

- Ley N° 1178 de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, respecto de la Actualización y Complementación de la Normativa Relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013.
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N° 217/2013 de 11 de noviembre de 2013.
- Comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad de Recursos Humanos – gestión 2014, respecto a la Presentación de las Declaraciones Juradas.
- Otras Disposiciones Técnicas y Legales inherentes a nuestra Auditoría.

1.6 Metodología Utilizada



En el Desarrollo de Nuestro Examen se han empleado Técnicas y Procedimientos de Auditoría como la: Observación, Indagación, Cálculos, Análisis y Revisión de los Documentos relacionados con la Auditoría.

Para la realización de Nuestra Evaluación se emplearon las siguientes Técnicas de Auditoría:

- ✓ Técnicas Comparativas sobre la nómina de las servidoras y servidores públicos que figuran en los Informes Trimestrales emitidos por el Responsable del Seguimiento de la DJBR con sus Declaraciones Juradas, Memorándum de Nombramiento, Memorándum de Agradecimiento de Servicios o Aceptación de Renuncia y Cédulas de Identidad.
- ✓ Confrontación de la Información referente a Cargo, Nombre Completo de las servidoras y servidores públicos, fecha de nacimiento según la Cédula de Identidad con toda la Información descrita en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, con la Información adjunta en los Archivos Personales.
- ✓ Revisión y Análisis a los Informes Trimestrales para el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas emitidos por el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- ✓ Revisión al Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de la DJBR.
- ✓ Revisión y Verificación de Documentación sobre acciones legales efectuadas por la Autoridad Sumariante de la Entidad, de conformidad con los Informes Trimestrales correspondientes a la gestión 2014.
- ✓ Revisión a los Comunicados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Recursos Humanos, respecto a la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.



Asimismo, Nuestro Examen Comprendió la Aplicación de los Procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, Evaluando la Documentación relacionada el Acatamiento del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), correspondiente a la gestión 2014.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia, mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013 aprobó el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, documento que se encuentra publicado en la página web de la Entidad y ha sido de conocimiento del Personal de la Entidad durante la gestión 2014 mediante los Comunicados emitidos el primer día hábil de cada mes.

Durante la gestión 2014 la entonces Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad mediante Resolución Ministerial N° 196/2013 de fecha 21 de octubre de 2013, emitió los correspondientes Informes Trimestrales de Cumplimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal del Ministerio de Justicia, correspondientes al Primer, Segundo y Tercer Trimestre de Conformidad con los Plazos Establecidos en el “PCO-DJBR”. Asimismo, en el mes de marzo de la gestión 2015 se emitió el Informe Trimestral correspondiente al Cuarto Trimestre de la gestión 2014 por el actual Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad mediante Resolución Ministerial N° 029/2015 del 11 de febrero de 2015.

En la gestión 2014 la Jefe de Unidad de Recursos Humanos – Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, emitió los correspondientes Recordatorios generales en el primer día hábil de cada mes, estableciendo en los mismos la Obligatoriedad de Presentación en los Plazos



Establecidos de Copias del Certificado de DJBR por Incorporación, Actualización o Conclusión de la Relación Laboral.

Nº	FECHA
MJ-DGGA-RRHH N° 002/2014	02/01/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 007/2014	03/02/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 015/2014	05/03/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 019/2014	01/04/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 022/2014	02/05/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 027/2014	02/06/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 028/2014	01/07/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 035/2014	01/08/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 038/2014	01/09/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 041/2014	01/10/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 044/2014	04/11/2014
MJ-DGGA-RRHH N° 048/2014	01/12/2014

Asimismo, se emitieron los correspondientes Recordatorios Personalizados de Actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, los mismos que establecen la nómina del Personal de la Entidad y la Obligación de Realizar su DJBR durante el



mes de sus cumpleaños. Documentos que cuentan con las firmas de cada uno de las servidoras y servidores públicos como constancia de entrega del documento.

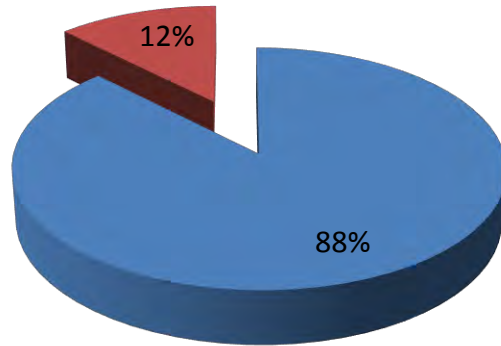
La Unidad de Recursos Humanos cuenta con un archivo adecuado con los antecedentes de la Acreditación de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo. Así como, de los Recordatorios e Informes Trimestrales emitidos durante la gestión 2014.

Durante la gestión 2014 la Autoridad Sumariante de la Entidad, procedió con las acciones legales ante el Incumplimiento Oportuno de la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Conformidad con la Información Emitida en el Primer, Segundo y Tercer Trimestre de la gestión 2014.

De conformidad con la Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos, se tiene que un total de 145 servidoras y servidores públicos de la Entidad procedieron con su Actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, 69 por Incorporaciones y 67 por Dejación o Desvinculación del Cargo durante la gestión 2014, conforme se demuestra a continuación en nuestro gráfico:



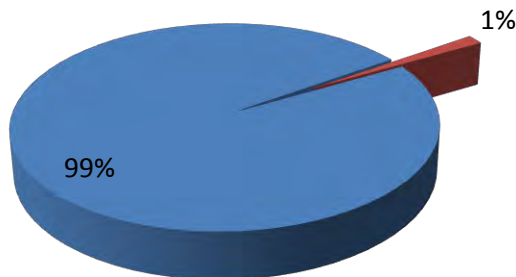
ACTUALIZACIÓN - GESTIÓN 2014



- Personal que Cumplió con la Presentación Oportuna de DJBR.
- Personal que no Cumplió la Presentación Oportuna de DJBR.

La Actualización de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Gestión 2014, corresponde a un total de 145 servidoras y servidores Públicos, de los que 127 Cumplieron con la Presentación Oportuna y 18 no Cumplieron con la Presentación Oportuna.

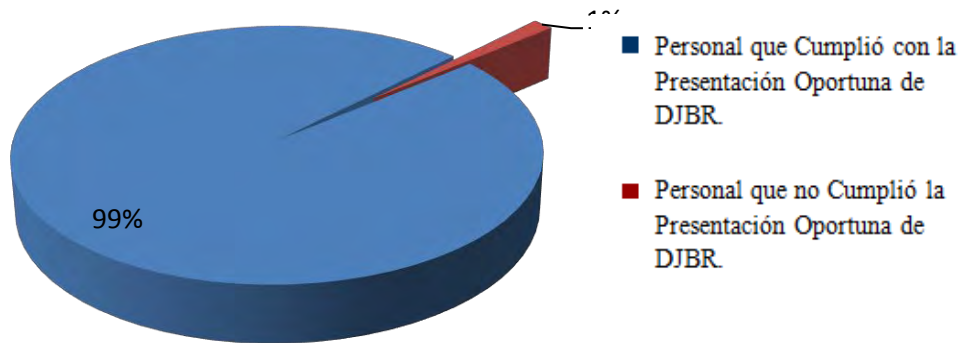
INCORPORACIÓN - 2014



- Personal que Cumplió con la Presentación Oportuna de DJBR.
- Personal que no Cumplió la Presentación Oportuna de DJBR.

Por Incorporación de Personal en la Gestión 2014 corresponde a un total de 69 servidoras y servidores públicos, de los que 68 Cumplieron con la Presentación Oportuna de la DJBR y 1 no Cumplió con la Presentación Oportuna.

DEJACIÓN - GESTIÓN 2014



Por Desvinculación en la Gestión 2014 corresponde a un total de 67 Servidoras y Servidores Públicos de los que 66 Cumplieron con la Presentación Oportuna de la DJBR y 1 no Cumplió con la Presentación Oportuna.

Como resultado de la Auditoría de Especial al Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Ministerio de Justicia, gestión 2014, Evidenciamos que se han Implantado Procedimientos de Control en las Actividades Administrativas y Técnicas, excepto las Deficiencias de Control Interno que se Identificaron y, que a continuación se describen:

01. OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR

Del Examen Practicado, hemos determinado que la Responsable de Seguimiento de las DJBR, durante la gestión 2014 emitió los correspondientes Informes Trimestrales (Primer, Segundo y Tercero) de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la Entidad ante la Máxima Autoridad Ejecutiva. Sin embargo, de la revisión al contenido de los mismos, se ha establecido que en algunos casos no se contempló la integridad de la nómina de las servidoras y servidores públicos en el Detalle “Informe de Verificación de Control de Cumplimiento”, tal como se detalla a continuación:



IA
11-23

NÓMINA NO INCORPORADA EN EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

PRIMER TRIMESTRE -POR DESVINCULACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS		
		Nº DEL CERTIFICADO O DJBR	CARGO	FECHA
Mollinedo Valdivia Carla Kattia	4308055 LP	Nº 580978	Profesional VIII Abogada SIJPLU	07/03/2014

PRIMER TRIMESTRE - POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE LA DJBR	Nº	CARGO
Aracena Landivar Fanny Rocio	2683998 LP	28/02/2014	LP 580110	Jefe de la Unidad Administrativa
Baldivieso Teran Ivan Gino	6451619 CO	27/01/2014	LP 178185	Profesional de Temática de Género
Ordoñez Blanch Fernando	1102306 CH	02/01/2014	CO 176607	Responsable del Registro Público de la Abogacía

SEGUNDO TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE PRESENTACIÓN C.G.E.	Nº	CARGO
Flores Garcia Marian Gabriela	5032649 TA	28/05/2014	LP 592744	Profesional IX



Al respecto, es necesario señalar que las servidoras y servidores públicos registraron y presentaron oportunamente ante la Contraloría General del Estado su correspondiente DJBR.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, señala:

“Artículo 14°.- (Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración)

- I. El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad remitirá Informes Trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, donde señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.
- II. A efectos del Parágrafo precedente, toda servidora o servidor público deberá acreditar el Cumplimiento de su Obligación al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013, en su Parágrafo II, Inciso C. Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, señala:

- Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.

El aspecto Observado se debe a Inadecuados Mecanismos de Control en la Revisión y Supervisión Integra de las DJBR por parte de la Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, aspecto que no permite contar con Información Útil, Precisa y Confiable, para la Toma de Decisiones adecuadas por las Instancias Competentes.



R.01 Se Recomienda a la Ministra de Justicia, Instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, en lo futuro aplique Mecanismos de Control adecuados en la Revisión y Supervisión Íntegra de las DJBR presentadas por las servidoras y los servidores públicos, de tal manera que los Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, consideren Información Integra, Útil, Precisa y Confiable, para una Toma de Decisiones adecuadas por las Instancias Competentes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se coordinará con el Responsable de Seguimiento de DJBR emitir los Informes Trimestrales de manera Integra, Útil y Confiable.

02. FALTA DE EMISIÓN OPORTUNA DEL CUARTO INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Del Examen Practicado, hemos determinado que el Cuarto Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – gestión 2014 (octubre, noviembre y diciembre), no fue emitido de Conformidad con los plazos establecidos en el “PCO-DJBR”, ya que el mismo fue emitido en fecha 6 de marzo de 2015, tal como lo establece el contenido del Informe de Referencia emitido por el actual Responsable de Seguimiento de DJBR el mismo que fue designado mediante R.M. N° 029/2015 de fecha 11 de febrero de 2015.

Al respecto, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 del 25 de abril de 2013, en su Parágrafo V. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, señala:



“2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes Plazos de Presentación:

- Trimestre 1 (enero - marzo) A los diez días hábiles del mes de mayo.
Trimestre 2 (abril - junio) A los diez días hábiles del mes de agosto.
Trimestre 3 (julio - septiembre) A los diez días hábiles del mes de noviembre.
Trimestre 4 (octubre - diciembre) A los diez días hábiles del mes de febrero”.

El aspecto observado se debe a la Inobservancia de la Normativa Legal Vigente por parte de la ex Responsable de Seguimiento de DJBR; así como, la falta de Aplicación de Procedimientos Continuos para contar con el Cuarto Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR, aspecto que no permite la práctica del Control Oportuno, y la Toma de Acciones frente a los Incumplimientos en la Presentación Oportuna de la DJBR.

R.02 Se recomienda a la Ministra de Justicia, Instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, en lo futuro de observancia estricta a los plazos establecidos para la presentación de los correspondientes Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, de tal manera de proceder con las acciones correspondientes de manera Oportuna frente a Posibles Incumplimientos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En la actual gestión se han emitido los Informes de Seguimiento en el tiempo Oportuno.



03. OBSERVACIONES AL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD

Del Examen Practicado al contenido del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentadas por las y los servidores públicos de la Entidad durante la gestión 2015, hemos verificado que los siguientes servidores públicos, no registraron de manera adecuada la Entidad y Motivo en la correspondiente Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Posesión, Actualización y Dejación del Cargo, tal como se detalla a continuación

DETALLE DE INADECUADO REGISTRO DE LA ENTIDAD

1ER. TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	CARGO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Enriquez Mercado Edwin Boris	18/01/1969	Abogado	Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Godoy Gonzales Lorena	04/01/1986	Abogado	Ministerio de Justicia de La Paz
Michel Saravia Nancy Gabriela	18/03/1962	Abogada	Min. Justicia Centro Integrado de Justicia- Dist. 6
Quintanilla González Franz Oscar	09/03/1968	Abogado	Ministerio de Justicia de La Paz



2DO. TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	CARGO S/G	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Aguilar Lazarte Ximena Patricia	19/04/1976	Abogado SIJPLU El Alto	Min. De Justicia - Centros Integrados de Justicia
Alfaro Heredia Felicidad del Carmen	06/05/1968	Psicóloga Clínica	Fiscalía del Distrito de Chuquisaca
Chamaca Patty Bernardo Porcel	20/05/1973	Profesional VIII	Min. de Justicia de La Paz
Mayta Condori Riedy	05/05/1985	Abogado SIJPLU - Santa Cruz	Centro Integrado de Justicia
Rojas Iporre Jesus Ricardo	18/05/1967	Técnico Atención Usuario y Consumidor	VDDUC
Rojas Surco Gimena	01/06/1976	Técnico en Planificación	Min. Justicia- Dirección General de Planificación



3ER. TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Argollo Valdez Juan Marcelo	4833092 LP	Profesional en Trata y Tráfico	Vice. Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.
Choquepalpa Choque Rubén	5048791 TA	Profesional Jurídico VJIOC	Vice Ministerio de Justicia Indígena Originario Campesino.
Flores Charca Filomeno Lorenzo	3497545 LP	Técnico IV	Servicio Integral de Justicia del Estado Plurinacional (página web de la C.G.E.)

4TO. TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Marañón Liliana Marlen	3602324 CO	Secretaría Despacho	Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades
Suarez Candia Gabriela Coraly	4314387 LP	Profesional VII en Temática de Genero	Ministerio de Justicia La Paz



1ER. TRIMESTRE – POR DEJACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Callejas Márquez Dilia Helen	4804381 LP	Administrativo III	Ministerio de Justicia de La Paz
Luna Quisbert Yovana	7120892 TA	Encargada de Recepción de Documentos	Ministerio de Justicia de La Paz

2DO. TRIMESTRE – POR DEJACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Baldivieso Terán Iván Gino	6451619 CO	Profesional en Temática de Genero	Ministerio de Justicia de La Paz

3ER. TRIMESTRE – POR DEJACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Ximena Patricia Aguilar Lazarte	2708664 LP	Técnico IV	MIN. de Justicia- Centros Integrados de Justicia



IA
19-23

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Heidi Karina Ruiz Gonzales	3450406 LP	Jefe de Unidad Responsable Especialista en Desarrollo Constitucional	Ministerio de Justicia

4TO. TRIMESTRE – POR DEJACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Gregoria Yaneth Huanacu Mamani	4830022 LP	Responsable IV- Profesional II	Ministerio de Igualdad de Oportunidades

1ER. TRIMESTRE – POR INCORPORACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Cesar Luis Catunta Alanoca	4984272 LP	Responsable de Activos Fijos	Ministerio de Justicia de La Paz

2DO. TRIMESTRE – POR INCORPORACIÓN



IA
20-23

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
Gregoria Yaneth Huanacu Mamani	4830022 LP	Responsable de Transversalización del Enfoque de Derechos de las Juventudes	Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades

**DETALLE DE INADECUADO REGISTRO DEL MOTIVO
4TO. TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DEL MOTIVO
Bazán Bastarrachea Ana Frida	61131559 LP	Secretaria Despacho	Antes del Ejercicio, como también de la gestión 2013, la Declaración
Chambi Mancilla Osmar Leonel	7904084 CO	Técnico IV	Antes del Ejercicio del Cargo.
Justiniano Segales Dante Fedor	4762339 LP	Ministerio de Defensa de los Derechos de los Usuarios y Consumidores	Antes del Ejercicio del Cargo
Martínez Romero	4907203	Técnico V	Antes del



IA
21-23

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO DEL FUNCIONARIO	INADECUADA IDENTIFICACIÓN DEL MOTIVO
Leonor Jaqueline			Ejerciciodel Cargo
Puig Ticona Carminia Victoria	2695487 LP	Técnico IV	Antes del Ejercicio del Cargo
Quiñones Panozo Patricia	5968886 LP	Administrativo III	Después del Ejercicio del Cargo
Quispe Sanga Donato	2453287 LP	Técnico IV	Antes del Ejercicio del Cargo.
Sánchez Marca Roberto Carlos	5788809 TA	Responsable Justicia y Análisis Normativo	Antes del Ejercicio

Al respecto, Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos y aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el Numeral N° 2318. Procedimientos para Ejecutar Actividades de Control, señalan: "...Las Actividades de Control referidas incluyen, entre otras:

- Inspección de Documentación.
- Validación de Exactitud y Oportunidad del Registro de Transacciones y Hechos.

El aspecto Observado se debe a Inadecuados Mecanismos de Control en la Elaboración y Registro de Datos al Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de las y los servidores públicos de la Entidad, aspecto que podría restarle Legalidad y Credibilidad a los Documentos Observados.



R.03 Se Recomienda a la Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, aplique Mecanismos de Control debidamente formalizados, para que las y los servidores públicos de la Entidad presenten los correspondientes Certificados de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas con datos fidedignos, de tal manera de contar con Documentación Competente.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se aplicarán los procedimientos y mecanismos necesarios para el control de las DJBR al momento de la Recepción por RRHH.

II. CONCLUSIÓN

Como resultado de la “Auditoría Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO – DJBR) del Ministerio de Justicia, gestión 2014”; hemos determinado el Cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia en la gestión 2014; excepto los aspectos descritos en el *Parágrafo II Resultados del Examen*.

III. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Ministra de Justicia, lo siguiente:

- En Cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la Aceptación de las Recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe.



IA
23-23

- Impartir instrucciones a la Directora General de Asuntos Administrativos y al Jefe de Unidad de Recursos Humanos el Cumplimiento a las Recomendaciones, señaladas en el presente Informe.

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



CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

7.1. CONCLUSIÓN

La experiencia adquirida en la realización de la “Auditoria Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, Gestión 2014”, nos permite comprender los siguientes aspectos:

Es de suma importancia evaluar el grado de eficiencia de los procesos de presentación oportuna de la DJBR, los programas operativos de las distintas Direcciones y Unidades del ministerio de Justicia.

La “Auditoria Especial al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia, Gestión 2014”, tuvo el propósito de expresar una opinión independiente sobre la obediencia del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables.

El reglamento vigente en esta materia 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) que tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

En el desarrollo de la parte práctica de este trabajo, se aplicaron las etapas que enmarcan una Auditoria Especial a cumplimiento de la presentación oportuna de las DJBR, cuyo examen comprendió la revisión y análisis del cumplimiento oportuno durante la Gestión 2014 en cuanto a la DJBR, antes, durante y después del ejercicio de funciones de las servidoras y servidores públicos, conforme al Marco Normativo Vigente y el Control Interno vigente Relacionado con las DJBR



En este proceso fueron encontrados los siguientes hallazgos.

- Observaciones a los Informes de verificación de cumplimiento oportuno de la DJBR.
- Falta de emisión oportuna del cuarto informe trimestral de verificación de cumplimiento de DJBR.
- Observaciones al registro de las DJBR por las y los servidores públicos de la Entidad.

Observaciones que dificultan y obstaculizan la aplicación e implementación completa de las disposiciones legales que regulan las actividades de control.

El Informe fue elaborado de acuerdo a la Normativa de Auditoría Gubernamental en Bolivia y en conformidad a disposiciones técnicas, legales y procedimientos relacionados al cumplimiento de presentación oportuna de las DJBR, por tanto concluimos el cumplimiento del “PCO-DJBR” del Ministerio de Justicia en la gestión 2014; excepto los aspectos descritos anteriormente.

7.2. RECOMENDACIÓN

Con el propósito de subsanar las observaciones que se traducen en los hallazgos de Auditoría, se plantea lo siguiente:

Se recomendó a la Máxima Autoridad del al Ministerio de Justicia, impartir instrucciones a la Directora General de Asuntos Administrativos y al Jefe de Unidad de Recursos Humanos el Cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el presente informe, cuya aplicación de acciones correctas, permitirá que las labores se desarrollen de conformidad a disposiciones legales, reglamentarias y normativas tendientes a fortalecer el control interno.



BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado, del 9 de febrero de 2009.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado al rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- 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.
- Ley N° 2104 Modificación al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; Baptista, LUCIO Pilar “Metodología de la Investigación” 5° Edición.
- Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.
- Normas de Auditoría Financiera, Código, NE/CE-012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE-018.



- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Justicia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de 25 de abril de 2013.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28/06/2012.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.

PÁGINAS WEB

PÁGINA OFICIAL: MINISTERIO DE JUSTICIA

<http://www.Justicia.gob.bo>



ANEXOS



PRUEBA DE RECORRIDO INCORPORACIONES

1. SECCIONES VISITADAS:

Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

2. PERSONAS ENTREVISTADAS:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
1	Lic. Gregorio Waldo Oblitas Landa	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

3. CONCEPTO SELECCIONADO:

Efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”

4. MÉTODO DE SELECCIÓN:

El Método de Selección fue a criterio del Auditor, Archivo Consolidado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

5. DOCUMENTOS SELECCIONADOS:

Nº	DOCUMENTO	Nº	FECHA
1	Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas	LP 589847	07/05/2014
2	Memorándum de Incorporación	MJ – DGAA – RRHH – MN 032/2014	08/05/2014



PR-1
2 - 4

Nº	DOCUMENTO	Nº	FECHA
3	Informe Trimestral del Segundo Trimestre	MJ-DGAA-RRHH-DJBR N° 003/2014	15/08/2014

6. CONTROLES VERIFICADOS:

Controles Identificados para efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”

- Memorándum de Nombramiento.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral emitido por el Responsable del Seguimiento.

7. RECORRIDO EFECTUADO:

Primer Paso: Notificación de Incorporación – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos notifica a los servidores públicos que fueron incorporados al Ministerio de Justicia y solicitan la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionado previamente Información de la fecha de Inicio de Funciones, Cargo, Nivel Salarial, Procedimientos y Documentación exigida por la Contraloría General del Estado.

Segundo Paso: Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – Servidoras y Servidores Públicos.



PR-1
3 - 4

La servidora o servidor público incorporado presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad de Recursos Humanos.

Tercer Paso: Verificación de Presentación – Responsable de Seguimiento

El Responsable de Seguimiento de las DJBR de la Unidad de Recursos Humanos verifica la Presentación Oportuna del Certificado de DJBR en la Página Web de la Contraloría General del Estado.

Cuarto Paso: Devolución del Certificado Original – Responsable del Seguimiento DJBR

Después de la Verificación de la fecha de Información consignada en el Certificado de la DJBR devuelve el Certificado Original de DJBR al servidor público, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.

Quinto Paso: Instrucción de Archivo – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (DBC)

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Instruye el Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en file personal de la servidora o del servidor público recién incorporado.

Sexto Paso: Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR – Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos Archiva la fotocopia del Certificado de DJBR en el file personal de la servidora o del servidor público recién incorporado.

Séptimo Paso: Organización y Actualización – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



PR-1
4 - 4

Organización y Actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la fotocopia del Certificado DJBR remitido.

Octavo Paso: Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral – Responsable del Seguimiento DJBR

El Responsable del Seguimiento de la DJBR, Incluye el Nombre de la Servidora o del Servidor Público Incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los Indicios de Responsabilidad Penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.

CONCLUSIÓN:

Efectuada la Prueba de Recorrido ilustradas en los puntos 1 al 8 anteriores; así como, en los Flujo Gramas referenciados en **P/T FDJ-1** relacionados a los procedimientos de Control Interno en la presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, se ha determinado el acatamiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otras normas legales vigentes.



**PRUEBA DE RECORRIDO
 ACTUALIZACIÓN**

1. SECCIONES VISITADAS:

Unidad de Recursos Humanos.

2. PERSONAS ENTREVISTADAS:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO
1	Abogado. Gregorio Waldo Oblitas Landa	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

3. CONCEPTO SELECCIONADO:

- Efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de las DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).

4. MÉTODO DE SELECCIÓN:

El Método de Selección fue a criterio del Auditor, Archivo Consolidado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Comunicados, etc.

5. DOCUMENTOS SELECCIONADOS:

Nº	DOCUMENTO	Nº	FECHA
1	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	LP 178185	27/01/2014



PR-2
2-4

Nº	DOCUMENTO	Nº	FECHA
2	Comunicado General al Personal sobre la Actualización de las Declaraciones Juradas	MJ-DGGA-RRHH N° 007/2014	03/02/2014
3	Informes Trimestrales	MJ-DGAA-RRHH-DJBR N° 002/2014	15/05/2014

6. CONTROLES VERIFICADOS:

- Controles Identificados para efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”.
- Memorándum del Actual Cargo que Desempeña.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Inclusión del Nombre en el Informe Trimestre emitido por el Responsable del Seguimiento.

7. RECORRIDO EFECTUADO:

Primer Paso: Recordatorios- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos emite el Recordatorio General “Durante el Ejercicio del Cargo” y Personalizado de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de sus Cumpleaños a las servidoras y a los servidores públicos.



PR-2
3-4

Segundo Paso: Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – Servidora y Servidor Público

La servidora o servidor público Durante el Ejercicio del Cargo, presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Durante el Ejercicio del Cargo” en el mes de sus Cumpleaños.

Tercer Paso: Verificación de Presentación – Responsable de Seguimiento

El Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Unidad de Recursos Humanos Verifica la Presentación Oportuna del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de sus Cumpleaños) en la Página Web de la Contraloría General del Estado.

Cuarto Paso: Devolución de Certificado Original – Responsable de Seguimiento DJBR

Después de la Verificación de la fecha de Información consignada en el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas devuelve el Certificado Original de DJBR al Interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.

Quinto Paso: Instrucción de Archivo – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (DBC)

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Instruye el Archivo de la fotocopia del Certificado de la DJBR en file personal de la servidora o servidor público presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su Cumpleaños).

Sexto Paso: Organización y Actualización – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



PR-2

4 - 4

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Organiza y Actualiza el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJBR” Durante el Ejercicio del Cargo” con fotocopias del Certificado DJBR remitido.

Séptimo Paso: Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral – Responsable del Seguimiento DJBR

El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, incluye el Nombre de la Servidora o Servidor Público Incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”, por actualización en el mes de cumpleaños, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los Indicios de Responsabilidad Penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.

8. CONCLUSION:

Efectuada la prueba de recorrido ilustrada en los punto 1 al 7 anteriores; así como, en el Flujo Grama referenciado en P/TDJ-2 relacionado a los Procedimientos de Control Interno en la Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”, se ha Determinado el Cumplimiento al Procedimiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Vigentes.



PRUEBA DE RECORRIDO

DEJACIÓN

1.- SECCIONES VISITADAS

Unidad de Recursos Humanos

2.- PERSONAS ENTREVISTADAS:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO
1	Abog. Gregorio Waldo Oblitas Landa	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

3.- CONCEPTO SELECCIONADO:

Efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”

4.- MÉTODO DE SELECCIÓN:

El Método de Selección fue a criterio del Auditor, Archivo Consolidado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Comunicados y etc.

5.- DOCUMENTOS SELECCIONADOS



PR-3
2-4

Nº	DOCUMENTO	Nº	FECHA
1	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	LP 600819	22/07/2014
2	Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia	DGAA-RRHH-Nº 025/2014	08/07/2014
3	Informe Trimestral del Tercer Trimestre	MJ-DGAA-RRHH-DJBR No.004/2014	14/11/2014

6.- CONTROLES VERIFICADOS:

Controles Identificados para efectuar el Procedimiento de Control Interno en la Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”.

- Memorándum de Desvinculación o Carta de Renuncia.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral emitido por el Responsable del Seguimiento.

7.- RECORRIDO EFECTUADO:

Primer Paso: Entrega de Memorándum de Desvinculación – Jefe de Unidad de Recursos Humanos

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos entrega el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e Inclusión de la Obligatoriedad de Presentar el



Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral”.

Segundo Paso: Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas- Servidora y Servidor Público

La Servidora o Servidor Público Desvinculado presenta al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “A la Conclusión de la Relación Laboral”.

Tercer Paso: Verificación de Presentación-Responsable de Seguimiento

El Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Unidad de Recursos Humanos Verifica la Presentación Oportuna del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral” en la Página Web de la Contraloría General del Estado.

Cuarto Paso: Devolución del Certificado Original- Responsable del Seguimiento DJBR

Después de la Verificación de Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el Responsable de Seguimiento DJBR devuelve el Certificado Original.

DJBR a la Servidora o al Servidor Público Desvinculado.

Quinto Paso. Instrucción de Archivo- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (DBC)

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos instruye el Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en File Personal de la ex Servidora o del ex Servidor Público.

Sexto Paso: Organización y Actualización- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



PR-3

4 - 4

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Organiza y Actualiza el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” con la fotocopia del Certificado DJBR remitido.

Séptimo Paso: Inclusión del Nombre en el Informe Trimestral- Responsable del Seguimiento DJBR.

El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, incluye el Nombre de la Servidora o del Servidor Público Desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los Indicios de Responsabilidad Penal, si existiere, a efectos del Inicio de las acciones legales pertinentes.

8.- CONCLUSIÓN:

Efectuada la Prueba de Recorrido ilustrada en los puntos 1 al 7 anteriores; así como, en los flujo gramas referenciados en **P/TFDJ-3** relacionado a los Procedimientos de Control Interno en la Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”, se ha determinado el Cumplimiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia.

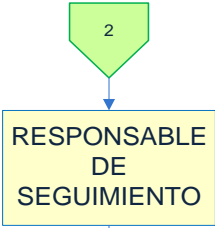
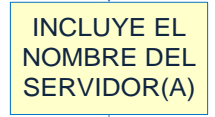

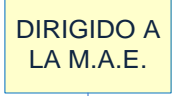
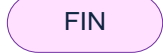


FLUJOGRAMA
Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”		
NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA 1: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Notifica a la Servidora o al Servidor Público de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de Incorporación al Ministerio de Justicia y solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente Información de la fecha de inicio de Funciones, Cargo, Nivel Salarial, Procedimiento y Documentación exigida por la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> JEFE[JEFE UNIDAD RRHH] JEFE --> MEMO[/MEMORANDUM/] MEMO --> SERVIDOR[SERVIDOR PUBLICO] SERVIDOR -- PRESENTA --> CERTIFICADO[/CERTIFICADO DJBR/] CERTIFICADO --> RESPONSABLE[RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO] RESPONSABLE --> FIN{1} </pre>
<p>ETAPA 2: SERVIDOR PÚBLICO INCORPORADO</p> <p>Presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, en original.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	
<p>ETAPA 3: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR</p> <p>Verifica la Presentación Oportuna del Certificado de DJBR en la Página Web de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”

NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA 4: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR</p> <p>Devuelve el Certificado Original de DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	
<p>ETAPA 5: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Instruye el Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en file personal de la Servidora o del Servidor Público recién Incorporado.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	
<p>ETAPA 6: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Archiva la fotocopia del Certificado de DJBR en el file personal de la Servidora o del Servidor Público recién Incorporado.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	
<p>ETAPA 7: JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Después debe proceder a la Organización y Actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la fotocopia del Certificado DJBR remitido.</p>	<p>Control de Procesamiento</p>	
<p>ETAPA 8: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR</p> <p>Incluye el Nombre de la Servidora o del Servidor Público incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de</p>	<p>Control Gerencial</p>	



FDJ-1
3-3

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”

NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de Responsabilidad Penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales Pertinentes.</p>		

CONCLUSIÓN:

Por los aspectos señalados anteriormente, se ha identificado que el Ministerio de Justicia para el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes Tomar Posesión del Cargo” ha efectuado e ilustrado en los puntos 1 al 8 del flujo grama, por lo que se ha identificado los siguientes Controles Internos:

CONTROLES DIRECTOS:

- Verificación del Certificado de DJBR por el Responsable del Seguimiento.
- Archivo de la copia del Certificado de DJBR con el respectivo sello de RRHH.

CONTROLES CLAVES:

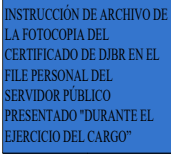
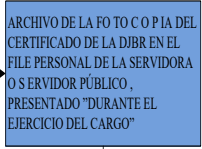
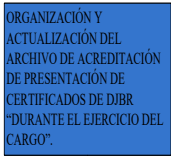
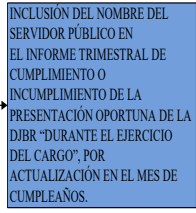

- Verificación de Presentación Oportuna del Certificado de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” en la Página Web de la Contraloría General del Estado.
- Inclusión en los Informes Trimestrales de las servidoras y los servidores públicos que realizaron la presentación de su DJBR.

FLUJOGRAMA Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”

PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”		
NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA 1: RECORDATORIO GENERAL Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR, a las Servidoras ya los servidores públicos, durante el Ejercicio del Cargo. Hasta el primer día hábil de cada mes por el Jefe de la Unidad de RRHH.</p> <p>ETAPA 2: EMISIÓN DEL RECORDATORIO PERSONALIZADO. Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR, a las Servidoras y a los servidores públicos, durante el mes de su cumpleaños. Hasta el primer día hábil de cada mes por el Jefe de la Unidad de RRHH.</p> <p>ETAPA 3: PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS ORIGINALES Presentación del Certificado Original de la DJBR, correspondiente a la Declaración durante el Ejercicio del Cargo, por las servidoras y servidores públicos. Hasta el primer día hábil posterior a la Conclusión del mes Objeto de la DJBR por Servidora o Servidor Público, durante el mes de su nacimiento.</p> <p>ETAPA 4: VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA Verificación de Presentación Oportuna del Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su nacimiento) en la Página Web de la Contraloría General del Estado. Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la Presentación del Certificado de DJBR por el Responsable de Seguimiento DJBR.</p> <p>ETAPA 5: DEVOLUCIÓN DE CERTIFICADOS ORIGINALES Devolución del Certificado Original de</p>	<p>Control de Procesamiento</p> <p>Control de Procesamiento</p> <p>Control de Procesamiento</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> EMISIÓN[EMISIÓN DEL RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR A LAS Y LOS SEVIDORES PÚBLICOS.] EMISIÓN --> GENERALES[GENERALES, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.] EMISIÓN --> PERSONALIZADOS[PERSONALIZADOS, DURANTE EL MES DE SUS CUMPLEAÑOS.] GENERALES --> PRESENTACIÓN[PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO ORIGINAL DE LA DJBR, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO] PERSONALIZADOS --> PRESENTACIÓN PRESENTACIÓN --> VERIFICACIÓN[VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL CERTIFICADO DE DJBR, POR ACTUALIZACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CGE.] VERIFICACIÓN --> DEVOLUCIÓN[DEVOLUCIÓN DEL CERTIFICADO ORIGINAL DE LA DJBR AL INTERESADO, ADJUNTO UNA COPIA COMO CONSTANCIA.] </pre>



PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”

NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA		
		Jefe de RRHH	Responsable de Seguimiento	Servidor Público
<p>laDJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como constancia de presentación. Hasta un (1) día hábil después de la verificación de la fecha de la información consignada en el Certificado de la DJBR por el Responsable de Seguimiento DJBR.</p>	Control de Procesamiento			
<p>ETAPA 6: INSTRUCTIVO DE ARCHIVO DE LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO Instrucción de archivo de la fotocopiadel Certificado de DJBR en el File Personal del Servidor Público presentado "Durante el Ejercicio del Cargo". Hasta seis (7) Días hábiles posteriores de la Presentación de la DJBR por la Servidora o el Servidor Público por el Jefe de la Unidad de RRHH.</p>	Control de Procesamiento			
<p>ETAPA 7: ARCHIVOS DE LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO Archivo de la fotocopia delCertificado de la DJBR en el File Personal de la Servidora o Servidor Público, presentado “Durante el Ejercicio del Cargo”. Hasta seis (6) días hábiles posteriores de la presentación del certificado DJBR, por la Servidora o Servidor Público por la Unidad de RRHH.</p>	Control de Procesamiento			
<p>ETAPA 8: ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Organización y Actualización delArchivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”. Hasta Seis (6) días hábiles posteriores de la Presentación del Certificado de DJBR, por la Servidora o Servidor Público por el Jefe de la Unidad de RRHH.</p>	Control de Procesamiento			
<p>ETAPA 9: INCLUSIÓN DEL NOMBRE DEL SERVIDOR EN LOS INFORMES TRIMESTRALES Inclusión del nombre del Servidor Público</p>	Control			



PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”

NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”, por Actualización en el mes de Cumpleaños. Posteriores al primer día hábil siguiente de vencido el Plazo de Presentación del Certificado de DJBR por el Responsable del Seguimiento.</p>	<p>Gerencial</p>	

CONCLUSIÓN:

Por los aspectos señalados, se ha identificado que el Ministerio de Justicia para el Procedimiento de Presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal), ha efectuado e Ilustrado en los puntos 1 al 9 del Flujoograma, por lo que se ha identificado los siguientes Controles Internos:

CONTROLES DIRECTOS:

- Verificación del Certificado de DJBR por el Responsable del Seguimiento.
- Archivo de la copia del Certificado de DJBR con el respectivo sello de RRHH.

CONTROLES CLAVES:

- Verificación de Presentación Oportuna del Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su nacimiento) en la Página Web de la Contraloría General del Estado.
- Inclusión en los Informes Trimestrales de las servidoras y los servidores públicos que realizaron la Presentación de su DJBR



FLUJOGRAMA Presentación de la DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DJBR “DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO		
NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA1: PRESENTACIÓN DE LA DJBR A LA CONCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL</p> <p>Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia de la Obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” al Jefe de Unidad de Recurso Humanos.</p> <p>ETAPA2: PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE DJBR</p> <p>Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsables de Seguimiento de la DJBR, en original por la Servidora o el Servidor Público Desvinculado hasta los 30 días calendario posteriores apartir del primer día hábil de Desvinculación.</p> <p>ETAPA3: VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DJBR</p> <p>Verificación de Presentación Oportuna del Certificado de DJBR “ Por Conclusión de la Relación Laboral” en la Página Web del Contraloría General del Estado por Responsable de Seguimiento DJBR hasta los 5 días hábiles posteriores a la Presentación del Certificado de DJBR.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[PRESENTACIÓN DE DJBR DEL EX FUNCIONARIO A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL ANTE LA CGE EN UN LAPSO DE 30 DIAS CALENDARIO] A --> B{PRESENTA DENTRO DEL PLAZO} B -- NO --> C[INICIO DE PROCESOS LEGALES EN CONTRA DE FUNCIONARIO QUE INCUMPLIERON CON LA PRESENTACIÓN SEGUN D.S. N° 1233] B -- SI --> D[PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE LA DJBR AL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO] D --> E[PRESENTACIÓN DEL DJBR ANTE RRHH 30 DIAS HABILES] E --> F{PRESENTA DENTRO DEL PLAZO} F -- SI --> G[VERIFICACIÓN OPORTUNA DE CERTIFICADO DJBR EN LA PÁGINA WEB DE LA CGE DENTRO DE 5 DIAS HABILES POSTERIOR A PRESENTACIÓN DJBR] F -- NO --> H[PROCESO ADMINISTRATIVO SEGUN DECRETO SUPREMO N° 1233] G --> I{PRESENTA EN EL PLAZO} I -- NO --> J[VERIFICAR NUEVAMENTE EN LA PÁGINA WEB CGE] I -- SI --> K[DEVOLUCIÓN DEL CERTIFICADO ORIGINAL DJBR AL O LA SERVIDORA PÚBLICO DESVINCULADO HASTA DESPUES DE UN DÍA DE LA VERIFICACIÓN] K --> END[] </pre>



FDJ-3
2-4

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DJBR “DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO

NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA 4: DEVOLUCIÓN DEL CERTIFICADO DJBR</p> <p>Devolución del Certificado Original de DJBR a la Servidora o al Servidor Público Desvinculado por el Responsable de Seguimiento DJBR hasta un día después de la Verificación de la fecha de Información consignada en el Certificado de la DJBR.</p> <p>ETAPA 5: INSTRUCCIÓN DE ARCHIVO DJBR</p> <p>Instrucción de Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en FilePersonal de la Ex Servidora o del Ex Servidor Público por el Jefe Unidad de Recursos Humanos Hasta seis días hábiles después de la Presentación del Certificado DJBR, por la Servidora o Servidor Público.</p> <p>ETAPA 6: ARCHIVO FOTOCOPIA DJBR</p> <p>Archivo de la primera fotocopia del Certificado DJBR en FilePersonal de la Ex Servidora o del Ex Servidor Público por la Unidad de Recursos Humanos hasta 6 días hábiles después de la Presentación del Certificado.</p> <p>ETAPA 7: ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</p> <p>Organización y Actualización del</p>		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[INSTRUCCIÓN DE ARCHIVAR LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DJBR EN EL FILE PERSONAL DEL EX SERVIDOR PÚBLICO] Step1 --> Step2[ARCHIVAR LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DJBR EN EL FILE PERSONAL DEL EX SERVIDOR PÚBLICO] Step2 --> Step3[ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACREDITACIÓN DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO DJBR] Step3 --> Step4[INCLUSIÓN DEL NOMBRE DEL EX FUNCIONARIO DENTRO DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNO DE LA DJBR POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL] Step4 --> End([End]) </pre>



FDJ-3
3-4

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DJBR “DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO

NARRATIVA	CONTROL	FLUJOGRAMA
<p>Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” con la fotocopia del Certificado DJBR remitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos hasta los 6 días después de la presentación del Certificado por la Ex Servidora o el Ex Servidor Público.</p> <p>ETAPA 8: INCLUSIÓN DEL FUNCIONARIO DENTRO DEL INFORME TRIMESTRAL</p> <p>Inclusión del nombre del Servidor Público Desvinculado en el Informe trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de Responsabilidad Penal, si existiere, a efectos del indicio de la acciones legales Pertinentes por el Responsable de Seguimiento DJBR dentro de los 7 días hábiles posteriores a la Verificación e la fecha de Información consignada en el Certificado de DJBR.</p>		<pre> graph TD Start[] --> Step[DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD SEÑALANDO INDICIOS DE RESPONSABILIDAD SI EXISTIERE DENTRO DE LOS 7 DIAS HABILES] Step --> End((FIN)) </pre>

CONCLUSIÓN:



FDJ-3

4-4

Por los aspectos señalados, se ha identificado que el Ministerio de Justicia para el Procedimiento de Presentación de la DJBR “Por Dejación de Cargo” (Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia), ha Efectuado e Ilustrado en las Etapas 1 al 8 del flujograma, por lo que se ha Identificado los siguientes Controles Internos:

CONTROLES DIRECTOS:

- Verificación de Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el Responsable del Seguimiento.
- Archivo de la copia del Certificado de DJBR con el respectivo sello de RRHH.

CONTROLES CLAVES:

- Verificación de Presentación Oportuna del Certificado de DJBR “Por Dejación de Cargo” (Después de su Desvinculación de la Entidad) en la Página Web de la Contraloría General del Estado.
- Inclusión en los Informes Trimestrales de las servidoras y los servidores públicos que realizaron la presentación de su DJBR por Dejación de Cargo.



VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE RECORDATORIOS

PUNTO 1 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Comunicado sobre presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas			
Nº	FECHA	REF. P/T	MES CORRESPONDIENTE
MJ-DGGA-RRHH N° 002/2014	02/01/2014	DJ1-1.1	ENERO
MJ-DGGA-RRHH N° 007/2014	03/02/2014	DJ1-1.2	FEBRERO
MJ-DGGA-RRHH N° 015/2014	05/03/2014	DJ1-1.3	MARZO
MJ-DGGA-RRHH N° 019/2014	01/04/2014	DJ1-1.4	ABRIL
MJ-DGGA-RRHH N° 022/2014	02/05/2014	DJ1-1.5	MAYO
MJ-DGGA-RRHH N° 027/2014	02/06/2014	DJ1-1.6	JUNIO
MJ-DGGA-RRHH N° 028/2014	01/07/2014	DJ1-1.7	JULIO
MJ-DGGA-RRHH N° 035/2014	01/08/2014	DJ1-1.8	AGOSTO
MJ-DGGA-RRHH N° 038/2014	01/09/2014	DJ1-1.9	SEPTIEMBRE
MJ-DGGA-RRHH N° 041/2014	01/10/2014	DJ1-1.10	OCTUBRE
MJ-DGGA-RRHH N° 044/2014	04/11/2014	DJ1-1.11	NOVIEMBRE
MJ-DGGA-RRHH N° 048/2014	01/12/2014	DJ1-1.12	DICIEMBRE



FUENTE: Comunicados sobre Recordatorios de la Presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas - Unidad de Recursos Humanos – gestión 2014.



DJI
2 - 5

PROPÓSITO: Verificar la Emisión de Recordatorios para la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas conforme la Normativa Legal Vigente.

NARRATIVA: Conforme el cuadro señalado anteriormente se evidencia que la Lic. Lilian Aliaga Ríos - Ex Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, emitió los correspondientes Recordatorios en la gestión 2014, para conocimiento de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, sobre la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por Posesión y Actualización correspondiente, a través de los siguientes Comunicados:

- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 002/2014 de 02 de enero de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 007/2014 de 03 de febrero de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 015/2014 de 05 de marzo de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 019/2014 de 01 de abril de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 022/2014 de 02 de mayo de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 027/2014 de 02 de junio de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 028/2014 de 01 de julio de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 035/2014 de 01 de agosto de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 038/2014 de 01 de septiembre de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 041/2014 de 01 de octubre de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 044/2014 de 04 de noviembre de 2014.
- Comunicado MJ-DGGA-RRHH N° 048/2014 de diciembre de 2014.



Asimismo, se verificó que la Lic. Lilian Aliaga Ríos - Ex Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, emitió los correspondientes Recordatorios Personalizados el primer día hábil de cada mes de la gestión 2014 los mismos que establecen la fecha y mes de su nacimiento de las servidoras y los servidores públicos asimismo, establece la Presentación Obligatoria de las DJBR por Actualización, dichos Recordatorios cuentan con las firmas correspondientes de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, tal como se demuestra a continuación:

DETALLE DE RECORDATORIOS PERSONALIZADOS GESTIÓN 2014

MES DE EMISIÓN DEL COMUNICADO	REF. P/T	EMITIDO POR:
Diciembre	DJ1-2.1	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Noviembre	DJ1-2.2	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Octubre	DJ1-2.3	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Septiembre	DJ1-2.4	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Agosto	DJ1-2.5	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Julio	DJ1-2.6	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Junio	DJ1-2.7	Jefe Unidad de Recursos Humanos



MES DE EMISIÓN DEL COMUNICADO	REF. P/T	EMITIDO POR:
Mayo	DJ1-2.8	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Abril	DJ1-2.9	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Marzo	DJ1-2.10	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Febrero	DJ1-2.11	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Enero	DJ1-2.12	Jefe Unidad de Recursos Humanos

Lo antes señalado establece el Cumplimiento del PCO-DJBR, considerando que el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, señala que el primer día hábil de cada mes se debe efectuar el Recordatorio Comunicando la Obligatoriedad de presentar la DJBR durante el Ejercicio en el mes de su nacimiento al Personal de la Entidad.

Asimismo, el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), en su Numeral II: Responsable de la Aplicación del Procedimiento y Funciones, inciso C (Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR), establece lo siguiente:

- Emitir el primer día hábil de cada más el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR”, durante el Ejercicio del Cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, se deberá comunicar las Responsabilidades



DJI
5-5

Administrativas y Penales que conlleva el Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.

- Emitir Recordatorios Personalizados a las servidoras y servidores públicos a la DJBR por Actualización durante el mes de su nacimiento.

Por otro lado, la Unidad de Recursos Humanos cuenta con un Archivo adecuado de los antecedentes de la Acreditación de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes, Durante y después del Ejercicio del Cargo, los mismos que se encuentran en archivadores de palanca custodiados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, en dicho Archivo se Organizó la Integridad de los Recordatorios e Informes Trimestrales emitidos durante la gestión 2014.

Lo señalado se efectuó dando Cumplimiento al “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), que en su Numeral II: Responsable de la Aplicación del Procedimiento y Funciones, inciso C (Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, establece lo siguiente:

- Organizar un Archivo de los Recordatorios generales y particulares emitidos en la Entidad.

T/R:



Verificado, Recordatorios Generales y Particulares emitidos en la gestión 2014 por la Ex Jefa de Unidad de Recursos Humanos

CONCLUSIÓN: De conformidad con los Procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, concluimos que la Emisión de los Recordatorios Generales y Particulares, para la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, se efectuó en Acatamiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia durante la gestión 2014.



DJ2
1 - 9

ANÁLISIS VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

PASO 2 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	REF.P/T	Nº DE SERVIDORES PÚBLICOS
DJBR POR INCORPORACIÓN	DJ2 - 1	69
DJBR POR ACTUALIZACIÓN	DJ2 - 2	145
DJBR POR DESVINCULACIÓN	DJ2 - 3	67

FUENTE :

Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, Memorándums de Incorporación, Memorándums de Desvinculación, fotocopias de Cédulas de Identidad – Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

PROPÓSITO:

Verificar el Cumplimiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Restas.

MÉTODO DE SELECCIÓN:

Considerando que la Revisión fue efectuada a la Integridad de la Información, no hemos aplicado el Método de Selección.

CRITERIO DE SELECCIÓN:

Considerando la revisión de todas las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas por las servidoras y los servidores públicos del Ministerio



DJ2
2 - 9

de Justicia, correspondiente a la gestión 2014, no hemos establecido un Criterio de Selección.

ALCANCE DE LA MUESTRA: 100%

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas comprenden entre Personal Activo y Pasivo de todo el movimiento de Personal durante el Periodo de Auditoría (Gestión 2014).

NARRATIVA:

Se efectuó la revisión de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de todo el Personal del Ministerio de Justicia correspondientes a la gestión 2014, para Determinar el Acatamiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO – DJBR) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de 25 de abril de 2013 emitido por el Ministerio de Justicia; así como lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de fecha 28 de junio de 2012. **VER P/T: DJ2-1 a DJ2-3**

NÓMINA DEL PERSONAL

Para la revisión de los Files Personales, se tomó como base las Planillas de Sueldos y Salarios del Ministerio de Justicia generados durante la gestión 2014 emitidas por el SIGMA (Sistema



Gubernamental de Modernización Administrativa), las mismas fueron proporcionadas por Personal de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

De acuerdo a la Estructura Organizativa, el Ministerio de Justicia cuenta con **199 Ítem**, distribuido en 18 Niveles de Remuneración Básica, con un costo anual de Bs 17.189.400,00 (Diecisiete Millones Ciento Ochenta y Nueve Mil Cuatrocientos 00/100 Bolivianos), a ser financiado con recursos del Tesoro General de la Nación (10-111) conforme la siguiente Escala Salarial Según Resolución Ministerial N° 090/2013:

CATEGORÍA	CLASE	NIVELES SALARIAL ESCALA MAESTRA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ÍTEMS PRESUPUESTO	SUELDO MENSUAL PRESUPUESTO	COSTO MENSUAL PRESUPUESTO
SUPERIOR	2°	1	MINISTRO	1	16.000,00	16.000,00
	2°	2	VICEMINISTRO	4	15.000,00	60.000,00
EJECUTIVO	3°	3	DIRECTOR GENERAL	10	14.500,00	145.000,00
	3°	4	JEFE DE UNIDAD I - ASESOR	1	13.900,00	13.900,00
	4°	5	JEFE DE UNIDAD II JEFE DE GABINETE	1	12.800,00	12.800,00
	4°	7	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	14	11.750,00	164.500,00



DJ2

4 - 9

CATEGORÍA	CLASE	NIVELES SALARIAL ESCALA MAESTRA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE ÍTEMS PRESUPUESTO	SUELDO MENSUAL PRESUPUESTO	COSTO MENSUAL PRESUPUESTO
OPERATIVO	4°	10	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II	5	9.500,00	47.500,00
	4°	11	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III	9	9.250,00	83.250,00
		15	PROFESIONAL - VII TECNICO I	11	7.200,00	79.200,00
	5°	16	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE	43	6.850,00	294.550,00
	5°	17	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO	6	6.250,00	37.500,00
	5°	18	TECNICO IV	46	5.850,00	269.100,00
	6°	19	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO	10	5.200,00	52.000,00
	6°	20	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCION GENERAL CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	20	4.650,00	93.000,00
	6°	21	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER	10	4.020,00	40.200,00



CATEGORÍA	CLASE	NIVELES SALARIAL ESCALA MAESTRA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE ÍTEMS PRESUPUESTO	SUELDO MENSUAL PRESUPUESTO	COSTO MENSUAL PRESUPUESTO
			VICEMINISTRO			
	7º	22	ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER VICEMINISTRO	1	3.700,00	3.700,00
	7º	23	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	4	3.250,00	13.000,00
	8º	26	AUXILIAR II	3	2.250,00	6.750,00
COSTO TOTAL MENSUAL				199	151.920,00	1.431.950,00
COSTO TOTAL ANUAL						<u>17.183.400,00</u>

Mediante Resolución Ministerial N° 100/2014 de fecha 21 de mayo de 2014 el Ministerio de Justicia aprueba la nueva Escala Salarial del Ministerio de Justicia, conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1989 de 1 de mayo de 2014, a ser aplicable Retroactivamente al 1 de enero de 2014, correspondiendo a un total de 199 Ítems, distribuidos en 18 Niveles de Remuneración Básica, con un costo mensual de Bs1,575,695,00 (Un Millón Quinientos Setenta y Cinco Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos).



DJ2
6-9

Por último mediante Resolución Bi Ministerial N° 001 de fecha 06 de noviembre de 2014 se aprueba la nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Reordenamiento a la Estructura Organizacional del Ministerio de Justicia, el mismo que esté constituido por un total de 199 Ítems, distribuidos en 17 Niveles de Remuneración Básica, con un total mensual de Bs1,575,684,00 (Un Millón Quinientos Setenta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Cuatro 00/100 Bolivianos), financiados con recursos competentes del Ministerio de Justicia, tal como se detalla a continuación:

CATEGORÍA	CLASE	NIVELES SALARIAL AL ESCALA MAESTRA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE ÍTEMS PRESUPUESTO	SUELDO MENSUAL PRESUPUESTO	COSTO MENSUAL PRESUPUESTO
SUPERIOR	2º	1	MINISTRO	1	17.600,00	17.600,00
	2º	2	VICEMINISTRO	4	16.500,00	66.000,00
EJECUTIVO	3º	3	DIRECTOR GENERAL	11	15.950,00	175.450,00
	3º	4	JEFE DE UNIDAD I - ASESOR	1	15.290,00	15.290,00
	4º	5	JEFE DE UNIDAD II JEFE DE GABINETE	1	14.080,00	14.080,00
	4º	7	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	14	12.925,00	180.950,00
OPERATIVO	4º	10	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II	4	10.560,00	42.240,00
	4º	11	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III	8	10.175,00	81.400,00
	5º	15	PROFESIONAL VII - TECNICO I	11	7.920,00	87.120,00



DJ2
7-9

CATEGORÍA	CLAS E	NIVELES SALARI AL ESCALA MAESTR A	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº DE ÍTE MS PRESUP UESTO	SUELDO MENSUAL PRESUPUEST O	COSTO MENSUAL PRESUPU ESTO
	5º	16	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE	43	7.535,00	324.005,00
	5º	17	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO	6	6.875,00	41.250,00
	6º	18	TECNICO IV	46	6.435,00	296.010,00
	6º	19	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO	10	5.720,00	57.200,00
	6º	20	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCION GENERAL CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	20	5.115,00	102.300,00
	7º	21	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER VICEMINISTRO	12	4.422,00	53.064,00
	7º	23	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	4	3.575,00	14.300,00
	8º	26	AUXILIAR II	3	2.475,00	7.425,00
COSTO TOTAL MENSUAL				199	163.152,00	1.575.684,00
COSTO TOTAL ANUAL						<u>18.908.208,00</u>

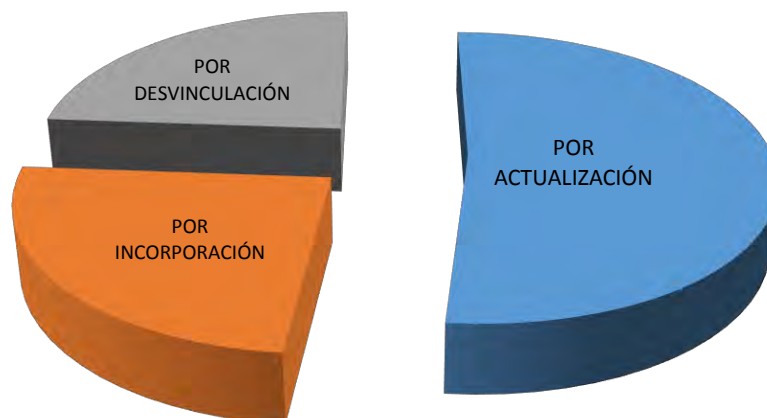
Conforme la información antes señalada se establece que la Estructura del Personal del Ministerio de Justicia, corresponde a **199 servidoras y servidores públicos en la gestión 2014**; Asimismo, conforme la



Información que a continuación se describe, se establece que en la gestión 2014 la Entidad contaba con un total de 145 Servidoras y servidores públicos que ingresaron a la Entidad en Gestiones anteriores; se Incorporaron un total de 69 Servidoras y servidores públicos durante la gestión 2014 a la Entidad; y se tiene que un total de 67 Servidoras y servidores públicos que fueron Desvinculados durante la gestión 2014 de la Entidad:

DESCRIPCIÓN	SERVIDORES
POR ACTUALIZACIÓN	145
POR INCORPORACIÓN	69
POR DESVINCULACIÓN	67
TOTALDJBR	281

DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS - GESTIÓN 2014





DJ2
9 - 9

T/R:

✓ Verificado y Analizado Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

CONCLUSIÓN: De acuerdo a la Revisión y Análisis de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas por las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Justicia correspondiente a la gestión 2014, Concluimos que la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Actualización, Incorporación y Dejación del Cargo, por parte de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, han sido efectuadas en Cumplimiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia y Otras Normas Legales Aplicables referentes a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, excepto las Deficiencias de Control Interno señaladas en los **P/T: DJ2-1, DJ2-2 y DJ2-3.**



DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

PUNTO 3 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL			REF. P/T	CARGO
Nº	FECHA	DESIGNACIÓN A:		
196/2013	21 de octubre de 2013	Lic. Lilian Aliaga Ríos		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
029/2015	11/02/2014	Abog. G. Waldo Oblitas Landa		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

FUENTE: Resoluciones Ministeriales sobre la Designación del Responsable de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas - Dirección General de Asuntos Jurídicos-Gestión 2014 y 2015.

PROPOSITO: Verificar la Designación por Autoridad Competente del o de la Responsable del Seguimiento del Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR según Normativa Vigente.

NARRATIVA: El Decreto Supremo Nº 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, en su Capítulo II (Control y Seguimiento del Cumplimiento de la Declaración), Artículo 13 (Responsable de Seguimiento), establece lo siguiente:



DJ3
2-3

“La Máxima Autoridad, Ejecutiva de cada Entidad Pública, deberá designar una Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos, como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será Responsable de Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad.

NARRATIVA 2: Según Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013 en su párrafo II inciso B) detalla lo siguiente:

“El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, designado de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Justicia”.

Considerando la Normativa antes señalada, hemos Verificado que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, designó al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en dos ocasiones conforme se detalla en el cuadro precedente:

- Mediante Resolución Ministerial N° 196/2013 de fecha 21 de octubre 2013 se designa a la Servidora Pública Lic. Lilian Regina Aliaga Ríos como “Responsable de Seguimiento de la DJBR”, quien a la fecha no forma parte de la Institución tras su Desvinculación en la presente gestión.
- Por último mediante Resolución Ministerial N° 029/2015 de fecha 11 de febrero de 2015 se designa como “Responsable de Seguimiento de la DJBR” al Jefe de la Unidad de Recursos



DJ3
3-3

Humanos al Lic. Gregorio Waldo Oblitas Landa quien a la fecha es Servidor Público Activo.

T/R:

- ✓ Verificado. Resoluciones Ministeriales de designación al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

CONCLUSIÓN: Conforme el Procedimiento establecido en el Programa de Auditoría, se concluye que las Resoluciones Ministeriales de Designación de Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, han sido Emitidas por Autoridad Competente, conforme lo establece el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia durante la gestión 2014.



DJ4
1-5

VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS A LOS INFORMES TRIMESTRALES

PASO N° 3 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

TRIMESTRE	N° DE INFORME	CONCEPTO DEL INFORME	FECHA DE EMISIÓN	REF. P/T	FECHA DE PRESENTACIÓN A LA MAE
PRIMER TRIMESTRE	MJ-DGAA-RRHH-DJBR N° 002/2014	Verificación del Cumplimiento de la Presentación de la DJBR por Incorporación, Actualización y Dejación del Cargo.	15/05/2014	DJ4-1	15/05/2014
Enero					
Febrero					
Marzo					
SEGUNDO TRIMESTRE	MJ-DGAA-RRHH-DJBR N° 003/2014	Verificación del Cumplimiento de la Presentación de la DJBR por Incorporación, Actualización y Dejación del Cargo.	15/08/2014		15/08/2014
Abril					
Mayo					
Junio					
TERCER TRIMESTRE	MJ-DGAA-RRHH-DJBR No. 004/2014	Verificación del Cumplimiento de la Presentación de la DJBR por Incorporación, Actualización y Dejación del Cargo.	14/11/2014		14/11/2014
Julio					
Agosto					
Septiembre					
CUARTO TRIMESTRE	MJ-DGAA-RRHH-DJBR No. 001/2015	Verificación del Cumplimiento de la Presentación de la DJBR por Incorporación, Actualización y Dejación del Cargo.	06/03/2015	DJ4-1	06/03/2015
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



DJ4
2 - 5

FUENTE: Informes Trimestrales emitidos por los Responsables de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas - Unidad de Recursos Humanos.

PROPOSITO: Verificar el Cumplimiento en la Emisión de los Informes Trimestrales emitidos por el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Máxima Autoridad Ejecutiva en los plazos establecidos según Normativa Vigente.

NARRATIVA 1: Conforme el Cuadro anterior, se establece que los Responsables de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitieron los correspondientes Informes Trimestrales, para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012, en el Capítulo II, Art. 14, que dice:

“El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad Remitirá Informes Trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, donde señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, tomando en cuenta las Justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenta”.

Asimismo, hemos tomado conocimiento de que los Informes Trimestrales emitidos por los Responsables de Seguimiento de la DJBR fueron remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la toma de acciones legales correspondientes en los casos de Incumplimiento de Presentación las DJBR conforme los plazos establecidos.



DJ4
3-5

NARRATIVA 2: Mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013, en su Parágrafo V. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, señala:

“1. Emitirá y Suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:

- a) Incorporaciones del Personal (Antes de Tomar Posesión del Cargo).
- b) Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización durante el mes de su nacimiento).
- c) Retiros del Personal (A la conclusión de la relación laboral).

2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

TRIMESTRES	PLAZOS
Primero (enero- marzo)	Diez días hábiles del mes de mayo
Segundo (abril- junio)	Diez días hábiles del mes de agosto
Tercero (julio-septiembre)	Diez días hábiles del mes de noviembre
Cuarto (octubre- diciembre)	Diez días hábiles del mes de febrero

Sin embargo el Cuarto Informe no se presentó en el plazo Oportuno según Control Interno.



C.I.: 03 FALTA DE EMISIÓN OPORTUNA DEL CUARTO INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Del Examen Practicado, hemos determinado que el Cuarto Informe Trimestral de Verificación de Cumplimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas – gestión 2014 (octubre, noviembre y diciembre), no fue emitido de conformidad con los plazos establecidos en el *Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas*, ya que el mismo fue emitido en fecha 6 de marzo de 2015, debido a que la Ex Responsable de Seguimiento de DJBR nombrada con R.M. N° 196/2013 de fecha 21 de octubre de 2013 no tomó los recaudos necesarios antes de su Desvinculación de la Entidad en fecha 30 de enero de 2015, tal como lo establece el contenido del Informe de Referencia emitido por el actual Responsable de Seguimiento de DJBR el mismo que fue designado mediante R.M. N° 029/2015 de fecha 11 de Febrero de 2015.

T/R:

- ✓ Verificados y Analizados los Informes Trimestrales emitidos por los Responsables de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente a la gestión 2013.

CONCLUSIÓN: De conformidad con los Procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, concluimos que la emisión de los Informes Trimestrales por los Responsables de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente a la gestión 2014, han sido remitidos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva para la posterior toma de acciones legales correspondientes por la Instancia Competente,



DJ4
5-5

conforme Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Ministerio de Justicia en la gestión 2014, cumpliendo de esta manera la presentación en los plazos establecidos exceptuando la Observación del Cuarto Informe según Control Interno.



DJ4-1
1-9

**VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES LEGALES SEGUIDAS POR
 INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR
 INFORMES TRIMESTRALES**

PASO N° 3 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PRIMER TRIMESTRE

INCUMPLIMIENTO - DJBR	REF. P/T	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN CONTRAVENIDO LA PRESENTACIÓN DE SUS DJBR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN INFORME TRIMESTRAL		
		N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
INCORPORACIÓN		1	Carla Kattia Mollinedo Valdivia	Encargada de Asesoramiento y Atención
ACTUALIZACIÓN		2	Cesar Luis Catunta Alanoca	Administrativo I
		3	Sandra Patricia Carreon Mealla	Profesional VIII
		4	Freddy Juan Machicado Mamani	Técnico Presupuestario - Área De Presupuestos
		5	Martín Mamani Ibarra	Abogado SIJPLUS
		6	Verónica Mamani Maraz	Técnico Jurídico - VJIOC
		7	Eustaquio Muñoz Mita	Responsable De Prensa
		8	María Del Socorro Graciela Paccieri Guachalla	Profesional En Justicia Y Análisis Normativo
		9	Sonia Wilma Villavicencio Ticona	Auditora



DJ4-1

2 - 9

SEGUNDO TRIMESTRE

INCUMPLIMIENTO DJBR	REF. P/T	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN CONTRAVENIDO LA PRESENTACIÓN DE SUS DJBR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN INFORME TRIMESTRAL		
		Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
DEJACIÓN		1	Peñaloza Ramírez Griseldo Félix	Jefe de la Unidad Financiera.
ACTUALIZACIÓN		2	Contreras Mamani Edwin Efraín	Jefe de la Unidad Administrativa
		3	Lovera Apaza Basilio	Abogado SIJPLU - El Alto - Distrito 8
		4	Orellana Chávez José Adolfo	Abogado SIJPLU
		5	Rojas Rodríguez Alem	Abogado SIJPLU
		6	Zambrana Mercado Omar Abel	Auxiliar VJDF
		7	Vidal Serrano Nehemías	Responsable de Transversalización del Enfoque de Derechos de Personas Adultas Mayores



DJ4-1
3 - 9

TERCER TRIMESTRE

INCUMPLIMIENTO DJBR	REF. P/T	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN CONTRAVENIDO LA PRESENTACIÓN DE SUS DJBR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN INFORME TRIMESTRAL		
		Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
ACTUALIZACIÓN		1	Vidal Rousseau Iván Ernesto	Abogado SIJPLU

CUARTO TRIMESTRE

INCUMPLIMIENTO DJBR	REF. P/T	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN CONTRAVENIDO LA PRESENTACIÓN DE SUS DJBR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN INFORME TRIMESTRAL		
		Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
ACTUALIZACIÓN		1	Marañón Liliana Marlen	Secretaria VIO
		2	Marconi Ticona Lili Karina	Viceministra de Igualdad de Oportunidades
		3	Bazán Bastarrachea Ana Frida	Responsable de Transversalización de Derechos de la Niñez

FUENTE: Informes Trimestrales – gestión 2014 emitidos por los Responsables de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas - Unidad de Recursos Humanos.

PROPOSITO: Verificar las acciones legales efectuadas en contra de las servidoras o los servidores públicos que Incumplieron en la Presentación Oportuna de la DJBR.



DJ4-1

4 - 9

NARRATIVA 1: El Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, señala:

“Artículo 14°.- (Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración)

III. El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad remitirá Informes Trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, donde señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, tomando en cuenta las Justificaciones de Fuerza Mayor o de Caso Fortuito que se presenten.

IV. A efectos del Parágrafo precedente, toda Servidora o Servidor Público deberá acreditar el Cumplimiento de su Obligación al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Así mismo, el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 66/2013 de fecha 25 de abril de 2013, en su Parágrafo II, Inciso C. Funciones del Responsable de Seguimiento de Cumplimiento al Procedimiento de Control de la DJBR, señala:

Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.

NARRATIVA 2: Mediante Nota Interna N° MJ-UAI-059/2015 de fecha 10 de junio de 2015, se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Información y Documentación referente a las acciones legales



DJ4-1
5-9

efectuadas en contra de las servidoras y los servidores públicos que Incumplieron la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.

Al respecto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos con Nota Interna MJ-DGAJ-UGJ N°617/2015 de fecha 16 de junio de 2015, dio respuesta a nuestro Requerimiento, remitiendo Información y Documentación con relación a las acciones legales interpuestas en contra de las servidoras o los servidores públicos que Incumplieron con la Presentación Oportuna de las DJBR, bajo el siguiente detalle:

- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno AST N° 18/14 de Fecha 25 de noviembre de 2014, se Determina la existencia de Responsabilidad Administrativa en contra de la Servidora Pública Carla Kattia Mollinedo Valdivia.
- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno AST N° 007/14 de 05 de septiembre de 2014, se Determina la Existencia de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público Eustaquio Muños Mita.
- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno AST N° 009/14 de 05 de septiembre de 2014, se Determina la Existencia de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público Freddy Juan Machicado Mamani.
- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno AST N° 011/14 de 05 de septiembre de 2014, se Determina la Existencia



de Responsabilidad Administrativa en contra dela Servidora Pública Sonia Wilma Villavicencio Ticona.

- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno AST N° 010/14 de 05 de septiembre de 2014, se Determina la existencia de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público Cesar Luis Catunta Alanoca y se Ratifica mediante Resolución de Revocatoria N° 001/14 de 6 de noviembre de 2014.
- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno AST N° 008/14 de 05 de septiembre de 2014, se Determina la Existencia de Responsabilidad Administrativa en contra dela Servidora Pública Sandra Patricia Carreón Mealla.
- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno A.S.T. N° 018/14 de fecha 4 de diciembre de 2014, se Determina la Existencia de Responsabilidad Administrativa en contra del Ex Funcionario Edwin Efraín Contreras Mamani.
- Resolución Final del Proceso Administrativo Interno A.S.T. N° 013/14 de fecha 20 de Noviembre de 2014, se Determina la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa en contra del ex Servidor Público Omar Abel Zambrana Mercado.
- De la Autoridad Sumaria Externa que emite Informe Final de siete Procesos Sumarios MJ/DGAJ/CRVA/ N° 3/2015 que indica que por Resolución Final de Proceso Sumario Administrativo N° A 2/2014 de 24 de noviembre de 2014 se dispuso la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa de Paccieri Guachalla María del



DJ4-1

7 - 9

Socorro Graciela y Resolución Final de Proceso Sumario Administrativo N° A 3/2014 de 23 de diciembre de 2014 se dispuso la Existencia de Responsabilidad Administrativa para el Servidor Público Martin Mamani Ibarra.

NARRATIVA 3: La Dirección General de Asuntos Jurídicos aun no Procedió con las acciones legales en contra de las servidoras y los servidores públicos que Incumplieron en la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que se encuentran en la nómina emitida en el Informe Trimestral (Tercer Trimestre).

De conformidad con la Documentación antes señalada, se tiene que la Dirección General de Asuntos Jurídicos conforme la nómina emitida en el Informe Trimestral, procedió con las acciones legales en contra de las servidoras y los servidores públicos que Incumplieron en la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas; asimismo, de conformidad con nuestro Análisis a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas por las servidoras y los servidores públicos establecido en los **P/T DJ2**, se establece la coincidencia de los Incumplimientos correspondientes, excepto por el siguiente aspecto que no fue considerado en el respectivo Informe Trimestral:

C.I.: 1 OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBYR

Del Examen Practicado, hemos Determinado que la Responsable de Seguimiento de las DJBR, durante la gestión 2014 emitió los correspondientes Informes Trimestrales (Primer, Segundo y Tercero)



DJ4-1
8 - 9

de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la Entidad ante la Máxima Autoridad Ejecutiva. Sin embargo, de la revisión al contenido de los mismos, se ha establecido que en algunos casos no se contemplaron la integridad de la nómina de las servidoras y los servidores públicos en el Detalle “Informe de Verificación de Control de Cumplimiento”, tal como se detalla a continuación:

PRIMER TRIMESTRE – POR DESVINCULACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS		
		N° DJBR	CARGO	FECHA
Mollinedo Valdivia Carla Kattia	4308055 LP	N° 580978	Profesional VIII Abogada SIJPLU	07/03/2014

PRIMER TRIMESTRE - POR ACTUALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE LA DJBR	N°	CARGO
Aracena Landívar Fanny Rocío	2683998 LP	28/02/2014	LP 580110	Jefe de la Unidad Administrativa
Baldivieso Terán Iván Gino	6451619 CO	27/01/2014	LP 178185	Profesional de Temática de Genero
Ordoñez Blanch Fernando	1102306 CH	02/01/2014	CO 176607	Responsable del Registro Público de la Abogacía

SEGUNDO TRIMESTRE – POR ACTUALIZACIÓN



DJ4-1

9 - 9

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA PRESENTACIÓN A LA C.G.E.	Nº	CARGO
Flores García Marian Gabriela	5032649 TA	28/05/2014	LP 592744	Profesional IX

T/R:



Verificado y Analizado Satisfactoriamente

CONCLUSIÓN: De Conformidad con los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, Concluimos que los Informes Trimestrales correspondientes a la gestión 2014, establece Incumplimiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) por parte de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, de los que la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Sumariante correspondiente, inició las acciones legales en contra de dichas servidoras y servidores públicos que Incumplieron la normativa legal vigente. Aspecto que Determina que la Entidad está dando Cumplimiento a lo establecido en la Normativa Legal Vigente.