

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



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO  
PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE  
BIENES Y RENTAS, DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA  
PLURINACIONAL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016**

**Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura**

**PREPARADO POR:** Gricel Alberto Ramos  
Marcela Del Rosario Foronda Cruz

**TUTOR:** Lic. Nicómedes René Mejía Flores

**LA PAZ-BOLIVIA  
2018**



## **DEDICATORIA**

Dedicamos nuestro trabajo dirigido a Dios por haber estado con nosotras en cada momento y paso que provenimos día a día dándonos fortaleza para continuar, a Nuestros Padres quienes a lo largo de nuestras vidas han velado por nuestro bien estar y educación siendo un apoyo incondicional, depositando su entera confianza en cada reto que se nos presentaba sin dudar ni un solo momento en la capacidad y esfuerzo que pusimos a lo largo de nuestro trabajo. Es por ello que soy lo que soy ahora.



## AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios por protegernos durante todo este camino y darnos fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de nuestro trabajo.

A nuestros padres por enseñarnos a no desfallecer ni rendirse ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos que nos dieron en cada caída y subida que tuvimos durante todo este tiempo de trabajo que con dedicación y responsabilidad se puedes llegar a cumplir todos los objetivos y metas.

A nuestros tutores: Lic. Nicómedes René Mejía Flores por la confianza y su valiosa guía, asesoramiento y sobre todo comprometido a la realización de la misma, reconocer por ser más que un tutor fue un compañero amigo que siempre estuvo atento a cada duda que tuvimos durante este tiempo de trabajo, Lic. Francisco Garay Callisaya por la confidencia y aprendizaje que nos dio día a día en todo este tiempo de trabajo agradecidas por la amistad que nos brindó.



## INDICE

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| RESUMEN EJECUTIVO .....  | 1  |
| CAPÍTULO I.....  | 3  |
| ASPECTOS GENERALES.....  | 3  |
| CAPÍTULO II.....   | 4  |
| MARCO INSTITUCIONAL.....   | 4  |
| CAPÍTULO III.....  | 8  |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, OBJETIVOS Y<br>JUSTIFICACIÓN..... | 8  |
| 3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....   | 8  |
| 3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....  | 8  |
| 3.2. ALCANCE.....  | 9  |
| 3.3. ESPACIALIDAD.....   | 9  |
| 3.4. TEMPORALIDAD.....   | 9  |
| 3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....  | 10 |
| 3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....   | 10 |
| 3.6. OBJETIVOS.....  | 10 |
| 3.7. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....  | 11 |
| 3.7.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....  | 11 |
| 3.7.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....   | 11 |
| CAPÍTULO IV.....   | 11 |
| MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA.....                           | 11 |
| 4.1. MARCO METODOLÓGICO.....   | 11 |
| 4.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.....   | 11 |
| 4.1.2. MÉTODO EXPLICATIVO.....   | 12 |
| 4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA.....   | 13 |
| 4.2.1. PROCEDIMIENTOS.....   | 13 |
| 4.2.2. TÉCNICAS DE AUDITORIA.....  | 14 |
| CAPÍTULO V.....  | 16 |
| MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....  | 16 |
| 5.1. DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.....  | 16 |
| 5.1.1. SERVIDOR PÚBLICO.....   | 16 |
| 5.1.2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....  | 16 |
| 5.1.3. D.J.B.R. - ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.....                                       | 17 |
| 5.1.4. D.J.B.R. - DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.....                                     | 17 |
| 5.1.5. CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....                         | 18 |
| 5.1.6. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA D.J.B.R.....                                       | 18 |
| 5.1.7. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS D.J.B.R.....                     | 19 |
| 5.1.8. FUNCIONES DE SALUD.....   | 19 |
| 5.1.9. FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....                     | 20 |
| 5.1.10. FUERZA MAYOR.....  | 20 |
| 5.1.11. CASO FORTUITO.....   | 21 |
| 5.2. AUDITORÍA.....  | 21 |
| 5.2.1. AUDITORÍA INTERNA.....  | 21 |
| 5.2.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....  | 22 |
| 5.2.3. AUDITORÍA ESPECIAL.....   | 24 |



|  |    |
|--|----|
| 5.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....   | 28 |
| 5.3.1. ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y<br>NORMAS VIGENTES?.....   | 28 |
| 5.4. CONTROL INTERNO.....  | 30 |
| 5.4.1. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO .....  | 32 |
| 5.4.2. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO VIGENTE .....  | 32 |
| 5.4.3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....   | 37 |
| 5.5. PROCESO DE AUDITORÍA.....   | 39 |
| 5.5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN .....  | 39 |
| 5.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN .....  | 44 |
| 5.5.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....  | 52 |
| CAPÍTULO VI.....   | 53 |
| MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....  | 53 |
| 6.1. MARCO NORMATIVO AL EXAMEN .....   | 53 |
| 6.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....  | 53 |
| 6.1.2. LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES 1178 Y<br>SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS .....   | 54 |
| 6.1.3. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY 2027) .....   | 54 |
| 6.1.4. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE<br>FORTUNA “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ” (LEY 004).....  | 54 |
| 6.1.5. CÓDIGO PENAL DE BOLIVIA APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 10426.....  | 55 |
| 6.1.6. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGE (DECRETO<br>SUPREMO N° 23215).....   | 55 |
| 6.1.7. DECRETO SUPREMO N° 1233 DEL 16/05/2012 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE<br>CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....  | 56 |
| 6.1.8. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN<br>LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN<br>CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 2012..... | 56 |
| 6.1.9. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA<br>DE BIENES RENTAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 013/2016 DE<br>FECHA 13 DE ABRIL DE 2015 .....     | 60 |
| 6.2. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL TRABAJO DE AUDITORÍA.....   | 60 |
| 6.2.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CÓDIGO NE/CE-011 .....   | 60 |
| 6.2.2. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, CÓDIGO, NE/CE-015 .....   | 62 |
| 6.2.3. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA, CÓDIGO, NE/CE-018.....  | 63 |
| CAPÍTULO VII.....  | 65 |
| MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA .....   | 65 |
| 7.1. PLANIFICACIÓN .....   | 65 |
| 7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....   | 65 |
| 7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA .....   | 65 |
| I. TERMINOS DE REFERENCIA .....  | 67 |
| II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS<br>RIESGOS .....   | 72 |
| III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....   | 85 |
| IV. AMBIENTE DE CONTROL .....  | 86 |
| V. ENFOQUE DE AUDITORÍA .....  | 87 |
| VI. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS DEL EXAMEN .....   | 88 |
| VII. EXAMENES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA PRACTICADOS .....   | 89 |
| VIII. APOYO DE ESPECIALISTA.....   | 89 |



|   |     |
|---|-----|
| IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO .....                              | 89  |
| X. PROGRAMA DE TRABAJO .....                                      | 90  |
| 7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN .....                                     | 93  |
| 7.2.1. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN .....                         | 93  |
| 7.2.2. ANÁLISIS – VERIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR ..... | 93  |
| 7.2.3. PLANILLA DE DEFICIENCIA .....                              | 94  |
| 7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....                             | 98  |
| 7.3.1. INFORME DE AUDITORÍA .....                                 | 98  |
| CAPÍTULO VIII .....   | 109 |
| CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES .....                                | 109 |
| 8.1. CONCLUSIÓN .....   | 109 |
| 8.2. RECOMENDACIÓN .....  | 110 |
| 9. BIBLIOGRAFÍA .....   | 110 |



## SIGLAS

**DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

**CGE:** Contraloría General del Estado.

**EGPP:** Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

**UMSA:** Universidad Mayor de San Andrés

**MPA:** Memorándum de Planificación de Auditoría.

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

**PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

**POA:** Programa Anual Operativo

**EPCI:** Evaluación del Proceso de Control Interno.



## RESUMEN EJECUTIVO

El informe de Auditoría Interna EGPP-UAI-012/2017, correspondiente a la AUDITORÍA ESPECIAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016, fue realizada en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2017 e Instructivo para la Formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de la Unidad de Auditoría Interna (Entidades Descentralizadas) punto N° 3, comunicada mediante Nota CGE/SCCI-396-49/016 del 9 de agosto de 2016.

Nuestro examen fue realizado en las etapas de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados y comprendió la normativa vigente básica y secundaria existente y la revisión de la documentación relacionada a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, respecto al cumplimiento de la DJBR, correspondiente a la gestión 2016.

El objetivo del trabajo fue expresar una opinión independiente sobre el Cumplimiento del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que el ex Responsable y seguimiento de la DJBR no dio Cumplimiento en su totalidad del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, en la





---

gestión 2016, existe un hallazgo sobre la Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de su nacimiento.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con respecto a la citada observación su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado – CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.



## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido se desarrolló como dependientes de la Unidad de Auditoría Interna de la EGPP, el cual consistió en realizar la: AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016, en cumplimiento a la Nota CGE/SCCI-396-49/2016 del 9 de agosto de 2016, emitida por la CGE a la Unidad de Auditoría Interna de la EGPP mediante Instructivos UAI N° 041/2017 y UAI N° 042/2017 del 3 de julio de 2017, por lo mencionado anteriormente se nos asignó como miembros de la Auditoría señalada. El presente trabajo da un mayor enfoque a la Presentación Oportuna de DJBR a la Contraloría General del Estado; antes, durante y después del Ejercicio del Cargo, por ello el presente Trabajo fue planificado de acuerdo al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2017, se programó la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016.

#### 1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su plan de Estudios de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias



Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las practicas pre-profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades públicas, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la entidad (Tutor Institucional), quienes supervisaran y orientaran el trabajo.

### **1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

El presente Trabajo Dirigido, está enmarcado en el convenio interinstitucional entre la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de la Facultad de Ciencias Económicas Financieras Carrera de Contaduría Pública aprobado mediante Resolución Honorable Consejo Facultativo N° 0461/2017 de fecha 23 de marzo de 2017.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional es una nueva entidad creada por Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, tiene como objetivo contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado Plurinacional y la transformación de las practicas e instrumentos de gestión de las entidades de los niveles central/departamental/local e indígena campesina hacia una mayor participación ciudadana, transparencia, eficacia, eficiencia, interculturalidad, descolonización y plurilingüismo. Para el logro de los objetivos, la Escuela desarrolla una oferta de servicios de capacitación, formación, certificación de competencias, certificación y acreditación de programas de



capacitación y formación en temas de gestión pública; asistencia técnica, investigación y gestión de las becas de la Cooperación Internacional para servidoras y servidores públicos.

### **2.1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL**

Somos una entidad pública descentralizada dependiente del Ministerio de Educación que contribuye al desarrollo, construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado Plurinacional, mediante formación y capacitación de las y los servidores públicos, miembros de organizaciones sociales, líderes y autoridades de los pueblos indígenas originario campesinos.

### **2.1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser una entidad estratégica que recupera, genera, integra y transfiere el conocimiento sobre gestión pública, con eficiencia, pertinencia y equidad, posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional y que contribuye a la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **2.1.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Contribuir a la construcción y consolidación de la nueva Gestión Pública de Estado, mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, en los diferentes niveles de Gobierno (Central, Departamental, Municipal y Autonomías Indígenas Originaria Campesina) que sirvan al pueblo boliviano.

### **2.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura Organizacional está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

#### **NIVEL DIRECTIVO**

Conformado por un Directorio.



## **NIVEL EJECUTIVO**

Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva que es la Dirección General Ejecutiva y su “Nivel de Staff” correspondiente con funciones de apoyo o sostén al nivel directivo y a la institución conformado por el Área de Asesoría General, Asesoría Jurídica, Comunicación, Auditoría Interna y el Apoyo administrativo correspondiente.

## **NIVEL OPERATIVO**

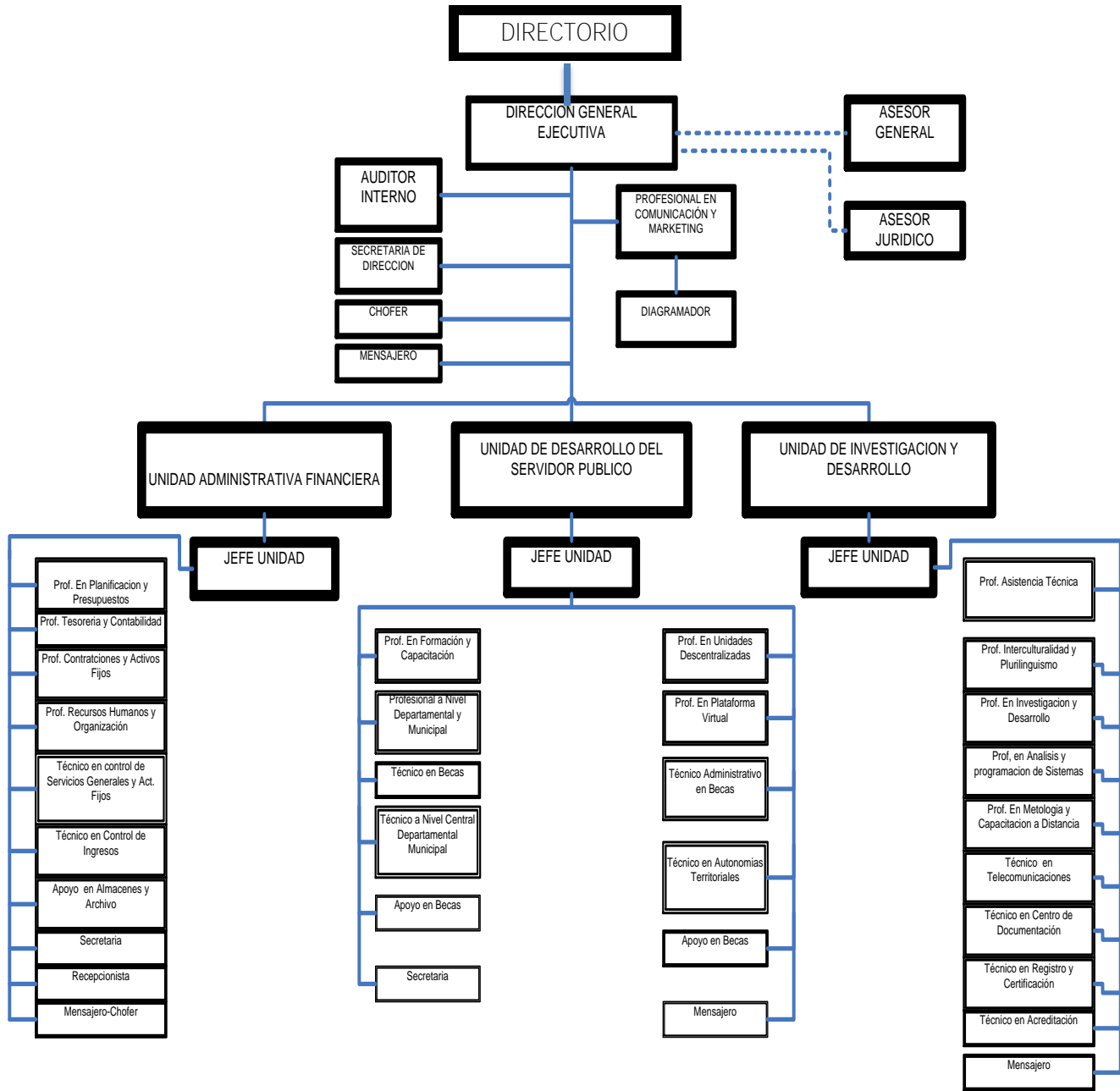
Conformado por las Unidades que desarrollan las funciones más importantes de la institución, en términos de la construcción de la Visión y Misión, cada una de ellas constituida a su vez por áreas de trabajo específicas.

Las tres Unidades son:

- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Desarrollo del Servidor Publico
- Unidad de Investigación y Desarrollo

### **2.1.5 ENTIDADES BAJO TUICIÓN**

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional no tiene a cargo entidades bajo tuición.



### 2.1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional en el marco del artículo N° 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cuenta con una Unidad de Auditoría



Interna, que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la misma que previa evaluación sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras sustanciales para el logro de los objetivos institucionales, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas legales, por tanto no participa de las actividades administrativas.

## **CAPÍTULO III**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN**

#### **3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Al respecto, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es una 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.

En particular, la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional a través de la Auditoría Especial Sobre el Cumplimiento del Procedimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional Correspondiente a la gestión 2016, verificará el Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte del personal de la E.G.P.P.

##### **3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados a la Auditoría Especial de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (D.J.B.R.), permitirán emitir una opinión



respecto al Cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, e identificar deficiencias de control interno para formular recomendaciones que permitan minimizar las causas que originaron la observación?

### **3.2. ALCANCE**

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicable a la Auditoría Especial que comprenderá la revisión del 100% sobre el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante la Gestión 2016, así como, toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Reglamento y Procedimiento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que constituyen herramientas de orden metodológico procedimental para la Unidad Administrativa Financieras.

### **3.3. ESPACIALIDAD**

La Auditoría Especial al Cumplimiento del Procedimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016, se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional ubicado en la ciudad de La Paz, específicamente en la Calle Bolívar N° 724 esquina Indaburo.

### **3.4. TEMPORALIDAD**

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprende sobre el Cumplimiento del Procedimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2016, la documentación será proporcionada por el Área de RR.HH. de la EGPP.





### **3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

El Informe de Auditoría Especial al Cumplimiento del Procedimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes al Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016.

#### **3.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

La implantación de recomendaciones de Control Interno resultante de la Auditoría realizada.

### **3.6. OBJETIVOS**

#### **3.6.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del examen, es expresar una opinión profesional e independiente para verificar sobre el Cumplimiento del Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el Área de Recursos Humanos del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016.

#### **3.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el Cumplimiento Oportuno a la Presentación de las D.J.B.R. antes y después del ejercicio de funciones del personal, durante la gestión 2016, conforme al marco normativo en actual vigencia.
- Verificar que los files del personal cuenten con la documentación de respaldo sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna vigente respecto a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Establecer deficiencias y excepciones de Control Interno en el proceso de presentación de D.J.B.R.
- Evaluar la documentación que respalde los procedimientos del cumplimiento al seguimiento de la Declaración Juradas de Bienes y Rentas.



### **3.7. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.7.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El propósito del trabajo es realizar una evaluación objetiva sobre el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, conforme a las disposiciones y normas en actual vigencia, de tal manera que la Entidad cuente con un control eficaz y eficiente al Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

#### **3.7.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

De acuerdo con los objetivos de la Auditoría Especial los resultados de la misma permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas, aspecto que permitirá superar o minimizar los hallazgos encontrados.

Asimismo, contribuir al cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) 2017 de la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA**

#### **4.1. MARCO METODOLÓGICO**

##### **4.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO<sup>1</sup>**

La investigación busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

---

<sup>1</sup> Metodología de la Investigación 6ta Edición de Roberto Hernández Sampieri, Pág. 92



Desde el punto de vista científico describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describe las mismas.

El propósito es describir situaciones y eventos, los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades más importantes del fenómeno que sea sometido a análisis.

“Miden y evalúan diversos aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, desde el punto de vista científico, describir es medir, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente para así describir lo que se investiga.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayudara a describir, analizar, comparar, evaluar los hechos y fenómenos del tema en estudio, seleccionando una serie de cuestiones.

#### **4.1.2. MÉTODO EXPLICATIVO<sup>2</sup>**

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta o por qué se relacionan dos o más variables.

Mediante este método se identificara las causas por las cuales la Entidad, tendría deficiencias sobre el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos de la Escuela de Gestión Publica Plurinacional.

---

<sup>2</sup> Metodología de la Investigación 6ta Edición de Roberto Hernández Sampieri, Pág. 95



## 4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

### 4.2.1. PROCEDIMIENTOS

Son tareas y acciones específicas seleccionadas con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Especial, se efectuara la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente; a través de las siguientes etapas:

#### ETAPA DE PLANIFICACIÓN<sup>3</sup>

- ✓ En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.
- ✓ Se deben evaluar los controles, así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.
- ✓ Se debe determinar el riesgo de auditoría considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

---

<sup>3</sup> Normas de Auditoría Especial – Código NE/CE – 015 N° 251 puntos 04, 08, 09 y 12



## ETAPA DE EJECUCIÓN<sup>4</sup>

- ✓ 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.
- ✓ La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.
- ✓ Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

Basado en el programa de trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen de referencia.

Los principales procedimientos de auditoría aplicados son:

- ✓ Revisar y analizar las DJBR presentadas por los Servidores Públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Analizar las altas y bajas del personal, a efectos de verificar la presentación de la DJBR.
- ✓ Revisar los informes trimestrales elaborados por el Responsable del Seguimiento de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

### 4.2.2. TÉCNICAS DE AUDITORIA<sup>5</sup>

Las técnicas de auditoría son aquellas prácticas o métodos utilizados por los auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoría. Las técnicas más comunes a utilizarse, serán las siguientes:

---

<sup>4</sup> Normas de Auditoría Gubernamental – Código NE/CE – 011 N° 218 Puntos 01,02 y 03.

<sup>5</sup> Manual de Procedimientos de Auditoría Interna elaborado por la Lic. Jenny Susan Torrez Sánchez Pág. 8



- ✓ Indagación: Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos, generalmente se traducen en memorando y no proporcionan evidencia testimonial.
- ✓ Observación: Consiste en la verificación ocular que señale la existencia de los activos o la existencia de un determinado procedimiento operativo.  
  
Generalmente se traduce en memorando, fotografías, gráficas o mapas, es técnica de auditoría brinda evidencia física.
- ✓ Inspección: Consiste en el examen físico y ocular de algo, la aplicación de ésta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos con el objetivo de demostrar sus exigencias y autenticidad.
- ✓ Comprobación: Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- ✓ Comparación: Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos, procesos.
- ✓ Entrevistas: Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren de información. A diferencia de la encuesta la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés.



---

## CAPÍTULO V

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Para fundamentar el proceso del presente trabajo dirigido realizado en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se da referencia al respaldo Teórico y Conceptual, el mismo que se desarrolla a continuación:

#### 5.1. DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

##### 5.1.1. SERVIDOR PÚBLICO

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

##### 5.1.2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS<sup>6</sup>

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.

Las servidoras o servidores públicos que inicien su relación laboral, permanecen o se desvinculan en sus funciones con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, tienen la obligación personal de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que poseen, ante la Contraloría General del Estado – CGE.

---

<sup>6</sup> Decreto Supremo N° 1233, de fecha 16 de mayo de 2012, Título Primero - Cap.1- Art. 3 - Punto 1.



### **5.1.3. D.J.B.R - ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO<sup>7</sup>**

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

Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación Laboral con Ítem en la Entidad (EGPP), deberán presentar y Acreditar ante el Responsable de Seguimiento su DJBR el Primer día hábil del ejercicio del cargo; la Declaración jurada de Bienes y Rentas que certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la Contraloría General del Estado conforme lo establece el instructivo para el cumplimiento oportuno de la D.J.B.R.

Las servidoras y servidores públicos que inicien una relación laboral con el EGPP, deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la DJBR que certifique “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la Contraloría General del Estado hasta el primer día hábil del inicio de la Actividad Laboral.

### **5.1.4. D.J.B.R. - DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO<sup>8</sup>**

Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.

---

<sup>7</sup> Decreto Supremo N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas Título Segundo, Capítulo I art. 4

<sup>8</sup> Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas Título Segundo capítulo I, art. N°4, romano III





En caso de Conclusión de la relación laboral en el memorándum respectivo o nota de aceptación de renuncia se realizara el recordatorio de la obligación de realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas<sup>9</sup>.

#### **5.1.5. CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS<sup>10</sup>**

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la Presentación del formulario de D.J.B.R., medio probatorio el cual es conservado mediante un ejemplar del certificado como constancia de la recepción de la DJBR, conforme lo establece el instructivo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. La fecha del cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado y no la fecha señalada en el formulario.

#### **5.1.6. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA D.J.B.R.**

La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá designar una servidora o servidor público del área 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 la entidad.<sup>11</sup>

Solo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior, conforme lo establece el instructivo para el cumplimiento oportuno de la D.J.B.R.<sup>12</sup>

<sup>9</sup> Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), Punto-6.4; aprobado mediante Resolución Administrativa No.013/2015.

<sup>10</sup> Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas cap.1, art.12.

<sup>11</sup> Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), Punto-5; aprobado mediante Resolución Administrativa No.013/2015.

<sup>12</sup> D.S. N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas cap.11, art.13.



### **5.1.7. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS D.J.B.R.**

Instructivo Normativo que describe el Proceso Especifico que permite el Control Interno del Cumplimiento Oportuno de las D.J.B.R., el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado o implementado por cada Entidad Pública.<sup>13</sup>

El Responsable de Seguimiento de la DJBR difundirá recordatorios y comunicados relacionados a la obligación que tiene el personal de acreditar su DJBR “antes, durante y después del ejercicio del cargo”, también emitirá Informes Trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten<sup>14</sup>.

### **5.1.8. FUNCIONES DE SALUD**

Son considerados:

- I. Personal que presta servicios exclusivamente en centros de atención de salud (no incluye personal que cumple funciones administrativas o financieras en los centros de atención de salud de las capitales de departamento).
- II. Servidoras y servidores de esta función, aquellos relacionados con la atención al paciente que efectúan a la vez labores de operación de equipos médicos, de diagnósticos u otros relacionados con la salud, sin desempeñar actividades administrativas o financieras.

---

<sup>13</sup> Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, art.4 inciso f.

<sup>14</sup> D.S. N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas cap.II, art.14.



III. Para efectos de la DJBR, se entiende como “Centro de Atención de Salud” a todo centro público como ser hospital, clínica, posta u otro similar, cuya función principal sea la atención médica a personas que no necesariamente pertenezcan a la entidad<sup>15</sup>.

Estos Servidores Públicos deberán presentar su DJBR a cabo de cada 10 años, a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación.

### **5.1.9. FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Referidos al Personal de a cualquier Entidad Pública que cumple funciones de: mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye al personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, choferes, niñeras, cocineros y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño dependa plenamente de Factores Corporales o Manuales y no así de Factores Administrativos ni Financieros<sup>16</sup>.

### **5.1.10. FUERZA MAYOR**

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones, y otros desastres naturales), conforme lo establece el instructivo para el cumplimiento oportuno de la D.J.B.R.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> D.S. N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Título Primero, capítulo I, art. 3 inciso d.

<sup>16</sup> D.S. N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Título Primero, capítulo I, art. 3 inciso e.

<sup>17</sup> D.S. N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Título Primero, capítulo I, art. 3 inciso f.



### 5.1.11. CASO FORTUITO

Obstáculo interno atribuible al Hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones misma en que la obligación debía ser cumplidas (Conmociones Civiles, Huelgas, Bloqueos, Revoluciones, Asaltos, Robos, etc.), conforme lo establece el instructivo para el cumplimiento oportuno de la D.J.B.R.<sup>18</sup>

## 5.2. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos<sup>19</sup>.

### 5.2.1. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizara actividades en forma separada, combinada o integral, evaluara el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración<sup>20</sup> y de los instrumentos de Control Interno incorporada en ellos, determinara la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizara los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna, no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la MAE de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

#### ✓ RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Naturaleza: Auditoría Interna es la denominación de una serie de Procesos y Técnicas, a través de las cuales se da una Seguridad Razonable y de Primera mano a la Dirección, respecto a los Servidores Públicos de su Entidad.

<sup>18</sup> D.S. N° 1233, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Título Primero, capítulo I, art. 3 inciso g.

<sup>19</sup> Contraloría General del Estado, Normas Auditoría Especial, Disposiciones Generales.

<sup>20</sup> Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Art. 15



Objetivos y Alcance: El objetivo de la Auditoría Interna, es de Emitir Opinión respecto a la Evaluación del grado de Cumplimiento, la Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Vigente, Análisis de los resultados y la Eficiencia de las Operaciones. Todos los Informes una vez concluidos serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

Responsabilidad y Autoridad: El Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal de manera escrita, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección y el Concejo y el cual debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Independencia: El Auditor Interno estará Subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más Alto del Jerarquía de su Unidad, para asegurar un Alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las Recomendaciones y el grado efectivo de su Independencia.

## 5.2.2. 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.<sup>21</sup>

Consiste en el análisis de las operaciones, actividades, proyectos, programas, unidades, áreas o segmentos de una entidad pública, grupos de entidades o sectores, con el propósito de evaluar el logro de las metas u objetivos, en función del grado de economicidad y eficiencia con que son alcanzados, cubriendo además el examen de los aspectos relacionados íntimamente con las Auditorías descritas a continuación:

- De los sistemas de administración y control
- De los registros contables y operativos

---

<sup>21</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



- Financiera
- Operacional
- Especial

#### ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El sistema de Control Gubernamental se encuentra compuesto por el Control Interno Previo, Posterior y el Control Externo Posterior; una forma de ejecutar el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías realizadas de manera Independiente.<sup>22</sup>

En este entendido la Normativa contempla el carácter de Independencia e Imparcialidad que deben adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan.

#### ✓ **¿QUÉ Y CUALES SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?**

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emitió las Normas Generales de Auditoría Gubernamental; emergente de lo expuesto los Servidores Públicos y otros quienes Administran los Recursos del Estado deben emplear los mismos cumpliendo Disposiciones Legales, promoviendo la Eficiencia de sus Operaciones, salvaguardándolos contra irregularidades, fraudes y errores; también deberán emitir Información útil, oportuna y confiable en base a la competencia, independencia, ética, diligencia profesional, control de calidad, ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales, relevamiento de Información, Ejecución, Seguimiento (Norma de Auditoría N° 211).

---

<sup>22</sup> Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, art. 13



En consideración que los tipos de Auditoría gubernamental son: auditoría financiera, operacional, especial, ambiental y de proyectos de inversión pública; la Contraloría General del Estado, como órgano rector emitió normas específicas para cada una.

### 5.2.3. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo, otras Normas Legales Aplicables, Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública; mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, los cuales detecten hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado<sup>23</sup>.

El objetivo de la Auditoría Especial es emitir una opinión de carácter independiente de un Objeto Especifico, esto en base al cumplimiento general del Ordenamiento Jurídico interno y Administrativo; su alcance nacerá del relevamiento de la información en una etapa previa y la metodología aplicada confirmará los hallazgos y estará dada por dos condiciones:

- Enfoque: Verificación de la documentación.
- Las técnicas: Inspección, confirmación, entrevistas (respaldadas con actas)

La auditoría especial consiste en otros exámenes realizados por la Subcontraloría de Auditoría Externa de conformidad a sus atribuciones, sobre aspectos específicos de orden contable, financiero, operacional, presupuestario, administrativo y/o económico, incluyendo la determinación de responsabilidades fijadas por Ley.

El establecimiento de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes Normas; la Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de Informes:

---

<sup>23</sup> Manual de Normas de Auditoría Especial (NAE), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



- a. Informe que contiene hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el Informe Legal, a excepción de las Firmas de Auditoría Externa, Profesionales Independientes. Es la evaluación de los descargos presentados por los involucrados; emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:

Informe de Auditoría Preliminar: Documento por el cual se comunica los Hallazgos con Indicios de Responsabilidad sujetos a proceso de aclaración.

Informe Ampliatorio: Documento que comunica que, como resultado de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentado por los involucrados en el Informe Preliminar, existen nuevos indicios de Responsabilidad o nuevos Involucrados sobre los hallazgos establecidos y los cuales deberán ser sujetos a aclaración.

Informe Complementario: Informe por el cual el Auditor comunica por escrito los resultados de la evaluación a los Documentos de Descargo presentada por los involucrados en el cual se ratifican o modifican los indicios de Responsabilidad establecidos en el Informe Preliminar. Este informe se emitirá como resultado del proceso de aclaración efectuado en cumplimiento al art 39 y 40 del D.S. N° 23215 si los involucrados no presentaran su descargo en el plazo establecido de igual forma se deberá emitir el Informe Complementario.

Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal: Documento por el cual se comunica los hallazgos con Indicios de Responsabilidad Penal, los cuales surgen de la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno vigente o de la Evaluación de descargos.

- b. Informe que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno formulado recomendaciones para ser superados, estos hallazgos deberán estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo.





## ✓ NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

La Auditoría deberá ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y esta deberá ser planificada, supervisada, respaldada con evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita; el cumplimiento de estas actividades se encuentra bajo las siguientes etapas:

- a) Relevamiento de Información: El Relevamiento es entendido como Auditabilidad por que reúne 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.<sup>24</sup>

También es considerado como una etapa previa a la Planificación. Consiste en el relevamiento de la Entidad a través del desarrollo de cuestionarios flexibles, con el propósito de determinar un diagnóstico preliminar sobre el estado de sus sistemas administrativos, contables y operativos, de tal forma de contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo, relevamiento que deberá cubrir los siguientes aspectos: identificación y antecedentes de la Entidad y Sistemas de Organización.

- b) Planificación: Es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la Auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento. Generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de Auditoría pero antes de la realización de las pruebas de Auditoría detalladas.

Durante esta etapa obtenemos información general de la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de

---

<sup>24</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



Auditoría. La información obtenida durante esta etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir en un plan final denominado “Memorándum de Planificación de Auditoría” (MPA) y el “Programa de Trabajo de Auditoría” (PT) llevada a cabo; los elementos principales son el conocimiento, comprensión de la Entidad, Objetivos, Alcance de la Auditoría, Análisis preliminar del Control Interno, Análisis preliminar del Control Interno, Análisis de Riesgos y la Materialidad de Riesgos y la Materialidad<sup>25</sup>.

- c) Ejecución: Etapa donde se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir donde se aplican los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros, para esto se deberá incluir la realización de los procedimientos de Auditoría y obtención de los elementos necesarios; el cual permitirá emitir una opinión en base a la realización de diferentes tipos de pruebas y análisis a los diferentes rubros sujetos a evaluación; los elementos de esta fase son las Pruebas de Auditoría, Evidencia de Auditoría, Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría.
- d) Comunicación de Resultados: El Auditor gubernamental podrá comunicar al a Entidad de forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares de su trabajo.

---

<sup>25</sup> Manual de Auditoría Externa Gubernamental de la Contraloría General del Estado, enero 1996 Pág. 04/01



### **5.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **5.3.1. ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y NORMAS VIGENTES?**

Todo servidor público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria.

Toda vez que este responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto la Ley 1178 establece que se puede exigir 4 tipos de responsabilidad:

##### **5.3.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA<sup>26</sup>**

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

El dictamen del Contralor General de Estado, juntamente con los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba pre constituida para la acción Administrativa, Ejecutiva y Civil a que hubiere lugar.<sup>27</sup>

##### **5.3.1.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La Responsabilidad es Ejecutiva cuando la Autoridad o Ejecutivo no rinda las cuentas al que se refiere el inciso c) del artículo 1 y del artículo 28 de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27 de la presente ley; o

<sup>26</sup> Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental Capítulo V, Art. 29.

<sup>27</sup> Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental; Art. 43 inciso a)



cuando se encuentre que las deficiencias o negligencias de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficiencia, eficacia y economía. En estos casos se aplicara la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 el cual indica “ En caso de Responsabilidad Ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, este podrá recomendar a la Máxima Dirección Colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas y a la Autoridad Superior el cual ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicios del a respectivas comisiones del Honorable Congreso Nacional”.<sup>28</sup>

En virtud a un Informe de Auditoría Operacional, en el que se califique la gestión como Deficiencia, negligente o un Informe de Auditoría Especial, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.

### **5.3.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL**

La Responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del 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<sup>29</sup>:

- a) Será civil 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 factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que, no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del estado y de sus entidades.

<sup>28</sup> Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental Capítulo V, Art. 30.

<sup>29</sup> Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental Capítulo V, Art. 31.



- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho hubiere causado daño al estado, serán solidariamente responsables.

#### **5.3.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL <sup>30</sup>**

Existe Responsabilidad Penal cuando las acciones u omisiones de los servidores o ex servidores públicos o de personas particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal.

La Autoridad Jurisdiccional Competente es quien determina la Responsabilidad Penal.

Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el Servidor Público o auditor los trasladara a conocimiento de la unidad legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente solicitara directamente al Juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciara los hechos ante el Ministerio Publico. El establecimiento de Indicios de Responsabilidad Penal deberá explicar claramente la subsunción de una determinación conducta aun tipo penal, no siendo aplicable la analogía o la solidaridad, por ser la Comisión de Delitos de carácter personal.

#### **5.4. CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso implementado por la Dirección y todo el Personal, el cual es diseñado con el objeto de proporcionar una Seguridad Razonable para el logro de Objetivos Institucionales. Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la Eficiencia, Eficacia de las Operaciones, Confiabilidad de la Información Financieras y de Gestión, así como el cumplimiento de las Políticas Generales, las

---

<sup>30</sup> Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental Capítulo V, Art. 34 y 35 D.S. 23318-A Artículos 60



disposiciones Legales aplicadas y las Obligaciones contractuales; en este sentido se entiende como Control Interno:

- El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.<sup>31</sup>
- El Control Interno son todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficacia de las operaciones, obtener información financiera confiable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la Entidad.<sup>32</sup>

El Control Interno está compuesto por una cadena de acciones extendidas 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, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización. Así como las iniciativas de calidad establecida. La evaluación del control interno es una Auditoría SAYCO, donde se verá el diseño implantado, mediante un cuestionario en base a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones; el cual deberá tener los objetivos específicos, metas y las operaciones realizadas.

El control interno vigente 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 los Servidores la misma antes de la Ejecución de sus Operaciones y Actividades, (es realizado por todas las Unidades).<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/00.

<sup>32</sup> Informe COSO I del 29 de septiembre del 2004

<sup>33</sup> Decreto Supremo 23215 del 22/07/1992, artículo 11.



#### 5.4.1. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es la respuesta de la Administración para mitigar un factor identificado de riesgo o alcanzar un objetivo de control; una vez fijados los objetivos, es posible identificar y valorar los riesgos que impedirán alcanzar los objetivos, mismos que se agrupan de manera general en cuatro categorías: Estratégicos, objetivos de alto nivel que apoyan la misión de la entidad; de información financiera; de operaciones y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias<sup>34</sup>.

- ✓ Definir lo que es el Control Interno Vigente
- ✓ Distinguir los principales componentes de Control Interno Vigente 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 Vigente por parte de los Auditores.
- ✓ Explicar las técnicas con que conocen el Control Interno Vigente.
- ✓ 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 Vigente.
- ✓ Establecer las Actividades para cada una de las operaciones, las cuales deberán estar supervisadas y sujetas a evaluación.
- ✓ Describir la eficiencia y eficacia en la captación, capacidad administrativa, uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado; para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

#### 5.4.2. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO VIGENTE

El Control Interno Vigente abarca cinco componentes interrelacionados, en el marco integrado de control que plantea el informe COSO se encuentran derivados del estilo de la

---

<sup>34</sup> Guía para el uso de la Normas Internacionales de Auditoría en Auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, volumen 1 – conceptos principales; segunda edición, pág. 65



dirección e integrados al proceso de gestión o de administración,<sup>35</sup> los cuales se clasifican como:

#### 5.4.2.1. AMBIENTE DE CONTROL

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.<sup>36</sup>

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales. En este entendido, el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades y la importancia que le asignan al control interno; simultáneamente se capta la Información relevante, se realizan las comunicaciones pertinentes dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

Entre los factores que inciden en el ambiente de control respecto al Control Interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización se ubican en: la Filosofía de la dirección, Integridad y Valores Éticos, Competencia Profesional; Atmosfera de Confianza, Administración Estratégica, Sistema Organizativo, Asignación de Autoridad y Responsabilidades, Políticas de Administración de Personal, Auditoría Interna y Comités de Control.

---

<sup>35</sup> Informe Coso (Manual de Control Interno), publicado por el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de Auditoría Coopers & Lybrand. Pág. 5

<sup>36</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/00; pág. 27.





Tanto los Principios como las Normas del Ambiente de Control amplían conceptualmente los controles generales, los cuales deberán ser ejecutados considerando la categoría de cada uno de ellos.

#### **5.4.2.2. EVALUACIÓN DE RIESGO**

El control interno ha sido pensado para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema; mediante la aplicación de los principios de Sistemas de alertas tempranas y la Estimación del Riesgo.<sup>37</sup>

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar la consecución de los objetivos institucionales o actividades de la organización; el análisis de los riesgos incluirá: la identificación de los riesgos relevantes para los objetivos de la información, una estimación de su importancia (trascendencia), evaluación de la probabilidad (frecuencia) y la definición del modo en que habrán de manejarse.<sup>38</sup>

#### **5.4.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar,

---

<sup>37</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/00; pág. 30.

<sup>38</sup> Norma Internacional de Auditoría N° 315, párrafo 315.15.



determinado si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo de control a realizar.

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados a la prevención y neutralización de los riesgos; estas actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos para disponer controles destinados a evitarlos o minimizarlos; estos controles se pueden agrupar en tres categorías según su objetivo con el que estén relacionados: las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y reglamentos.<sup>39</sup>

Las pautas para este tipo de evaluación se constituyen en elementos que inciden en la cantidad, valor económico y calidad de los productos; para esta determinación se establecen mecanismos de control como el Preventivo (correctivos), manuales (automatizados o informáticos) y generales o directivos.

#### **5.4.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendido la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución. Al respecto y emergente de lo mencionado, debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Informe Coso (Manual de Control Interno), publicado por el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de Auditoría Coopers & Lybrand. Pág. 9

<sup>40</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/00; pág. 51.



La información generada permite identificar, recoger, procesar y divulgar datos internos o captados del entorno, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre relativos al logro de la información, asimismo se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas.

La información debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

#### **5.4.2.5. SUPERVISIÓN**

La supervisión se define como la revisión de un trabajo, en tal sentido constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean estas de gestión, de operación o control, incluyendo las actividades de control; las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades, funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa; el objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

La tarea de supervisión consiste en evaluar el funcionamiento real del sistema, la existencia de controles y su formalización aplicados cotidianamente para fines perseguidos; el ejercicio de la supervisión es abarcativo de todas las fases de desempeño de una organización, por lo cual actúa en la planificación, ejecución, evaluación de los resultados, retroalimentando



permanentemente el accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes y contribuyendo a mejorar el proceso de la toma de decisiones.<sup>41</sup>

### **5.4.3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Está compuesto por el control interno previo, el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la auditoría interna.<sup>42</sup>

#### **5.4.3.1. CONTROL INTERNO PREVIO**

El control interno vigente 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 los Servidores la misma 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.<sup>43</sup>

#### **5.4.3.2. CONTROL INTERNO POSTERIOR**

El control interno vigente posterior a cargo de los responsables supervisores comprende los procedimientos de control incorporado en el plan de Organización y en los Reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativo de cada entidad, para ser aplicados

---

<sup>41</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/00; pág. 57.

<sup>42</sup> Decreto Supremo 23215 del 22/07/1992, artículo 10.

<sup>43</sup> Decreto Supremo 23215 del 22/07/1992, artículo 11.



por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.<sup>44</sup>

### ➤ **¿CÓMO SE HACE EL 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 en su artículo 13; referido al 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 genera. 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.

---

<sup>44</sup> Decreto Supremo 23215 del 22/07/1992, artículo 12 y 13.



## 5.5. PROCESO DE AUDITORÍA

### 5.5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN<sup>45</sup>

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de Auditoría debe tomar en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada institución, es indispensable el proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyara las posteriores actividades de trabajo de Auditoría; inicialmente se realizarán actividades respecto a la entidad en su conjunto que nos permita tener una visión total y global.

El Auditor debe asegurarse de que procesos o áreas deberán ser examinados, información que será proporcionada por el Programa de Auditoría o la programación de la misma. Para la preparación de una Auditoría es mediante la elaboración del POA firmada por la Máxima Autoridad, mediante la siguiente estructura:

- Identificar el ámbito de Auditoría
- Examinar documentación relevante
  - Manual de Procedimientos

---

<sup>45</sup> Normas de Auditoría Financiera (NAF) NE/CE - 012 emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012 N° 221.



- Legislación o Normas específicas
- Listas de comprobación de existencias
- Historial de las acciones correctivas
- Preparación de programa
  - Hora de inicio
  - Duración
  - Horario
  - Reunión de cierre

#### 5.5.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN<sup>46</sup>

La Unidad de Auditoría deberá realizar el relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de Auditorías en el POA o la Audibilidad, según corresponda mediante el relevamiento de información descritas precedentemente.

Sin embargo se analizara el Relevamiento de Información Específico, el cual consistirá en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del Área, Programa, Convenio, Contrato, Actividad, Operación o Proceso; el cual reúna el sujeto y objeto de Auditoría, es decir contar con la predisposición de la MAE de someter a la Entidad, Área, Proyecto u otros a una Auditoría; a efectos de atender sugerencias identificadas por el auditor, mediante solicitudes de Auditoría y/o denuncias de terceros.

El relevamiento de información consiste en que el equipo de Auditoría logre un completo entendimiento de las actividades de la entidad a ser auditada y en el marco dentro del cual opera; este entendimiento permitirá identificar áreas potenciales de riesgo, hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los estados financieros, ayuda a definir

---

<sup>46</sup> Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) NE/CE - 011, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012 N° 217.



el alcalde, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de Auditoría y la consideración de las políticas administrativo-contables adoptadas por la entidad.

### 5.5.1.2. RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de Auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección.

$$\text{Riesgo de Auditoría} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$$

Riesgo Inherente: Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por cada entidad; el grado de riesgo que pueda existir en un componente depende directamente de distintos factores.<sup>47</sup>

Riesgo de control: Se trata de evaluar, el riesgo de que los controles internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en los estados financieros; es el riesgo a que un error que podría existir en una aseveración sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información y que podría ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otros errores no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por el sistemas de control interno de la entidad.<sup>48</sup>

Riesgo de Detección: Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría. Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos<sup>49</sup>.

<sup>47</sup> Manual de Auditoría Externa Gubernamental, Contraloría General del Estado; pág. 03.

<sup>48</sup> Guía para el uso de la Normas Internacionales de Auditoría en Auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, volumen 1 – conceptos principales; segunda edición, pág. 29

<sup>49</sup> Manual de Auditoría Externa Gubernamental, Contraloría General del Estado; pág. 04.





La aplicación de una herramienta el cual garantice la Evaluación de los Riesgos a los cuales están sometidos los proceso y actividades de una Entidad, el cual pueda evaluar el desempeño de la misma, teniendo en cuenta:

- ✓ 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 riesgo.

### **5.5.1.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA<sup>50</sup>**

Este documento resumirá la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo; la información que debe contener este memorándum, es la siguiente.

1. Términos de Referencia
  - 1.1. Antecedentes
  - 1.2. Objetivo
  - 1.3. Objeto
  - 1.4. Alcance
  - 1.5. Marco Normativo
  - 1.6. Informe a Emitir
2. Conocimiento de la Entidad
  - 2.1. Misión
  - 2.2. Visión
  - 2.3. Objetivos Institucionales
  - 2.4. Objetivos Estratégicos
  - 2.5. Metas

---

<sup>50</sup> Manual de Normas de Auditoría Especial (NAE), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



- 2.6. Subsistemas
  - 2.7. Estructura de la Entidad
  - 2.8. Auditorías Anteriores
  3. Evaluación del Control Interno General
    - 3.1. Ambiente de Control
    - 3.2. Evaluación de Riesgos
    - 3.3. Actividades de Control
    - 3.4. Información y Comunicación
  4. Conformación del Equipo
    - 4.1. Jefe
    - 4.2. Supervisor
    - 4.3. Auditor
  5. Etapas de Auditoría y Planificación
    - 5.1. Planificación
    - 5.2. Ejecución
    - 5.3. Comunicación
  6. Evaluación o Áreas de Riesgo
    - 6.1. Autorización
    - 6.2. Integridad
    - 6.3. Exactitud
    - 6.4. Oportunidad
    - 6.5. Salvaguarda
  7. Enfoque de Auditoría
  8. Programas de Trabajo
- ✓ **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nuestras actividades de planificación hasta este punto, resultan de nuestro conocimiento sobre las actividades de la institución, en base a lo cual hemos completado las planillas de



decisiones para unidades operativas, decisiones para componentes, sinopsis del enfoque de Auditoría y los procedimientos necesarios para obtener la información que consideramos necesaria durante estas etapas de planificación detallada. Prepara los programas de trabajo que completen las actividades de programación, consiste en llevar a un nivel más detallado, los planes reflejados en las planillas de decisiones por componentes y unidades operativas. La utilidad de aplicar programas de trabajo permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados, antes que comiencen las pruebas.
- Facilitar la delegación de funciones y supervisión.
- Asegurar que se realicen los procedimientos programados.
- Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

El Programa de Auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida ejecución del trabajo. Para evaluar el Control Interno Vigente se utilizó cuestionarios y flujogramas, por cada respuesta positiva se diseñó las pruebas de cumplimiento y se encontraron hallazgos, por cada respuesta negativa redactamos las deficiencias y excepciones o falta de controles.

## **5.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN**

### **5.5.2.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

La auditoría puede ser definida como aplicación de un número de procedimientos o técnicas tendientes a obtener evidencia para determinar la razonabilidad de la información de una entidad a una determinada fecha. De acuerdo con el enfoque de Auditoría, los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo de un examen, podrán ser aplicados sobre una porción de la población sujeta a examen en base a un muestreo, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno imperante en la entidad bajo



examen; a esto surgirán evaluaciones de los riesgos y se aplicaran tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de Auditoría.

Los principales procedimientos pueden resumirse bajo el siguiente esquema:<sup>51</sup>

Inspección: La inspección física proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requieren desarrollar procedimientos adicionales para satisfacer sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas (propiedad, valuación, exposición, etc.)

#### 5.5.2.2. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental, a través de diversos procedimientos y técnicas desarrolladas durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones. Incluye aquella derivada de nuestras evaluaciones del riesgo inherente, riesgo de control interno y la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas. La evidencia obtenida está referida a comprobar las afirmaciones hechas en la información financiera auditada; el grado de validez de la evidencia obtenida depende del criterio del auditor.<sup>52</sup>

Clases de evidencia de Auditoría:

- Evidencia de Control: Es aquella que nos proporciona satisfacción sobre los controles existentes y la operación de los mismos durante el periodo bajo examen. Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes y en consecuencia, nos permite tomar decisiones sobre modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva.

<sup>51</sup> Manual de Auditoría Externa Gubernamental, Contraloría General de Bolivia; pág. 203

<sup>52</sup> Manual de Normas de Auditoría Especial (NAE), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



- **Evidencia Sustantiva:** Es aquella que brinda satisfacción de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

Características de la Evidencia de Auditoría: La información y documentación examinada por el auditor, pueda constituirse en evidencia de Auditoría competente, pertinente y suficiente, deberá reunir las siguientes características:

- Confiability y relevancia:** La evidencia de Auditoría tiene que ser tanto válida, como relevante; la validez de la evidencia obtenida puede estar influenciada.
- Suficiencia:** La cantidad y tipo de la evidencia de Auditoría que requiere el auditor gubernamental para sustentar sus conclusiones, dependen de su juicio profesional, en base a un estudio cuidadoso de las circunstancias específicas de cada caso analizado. En la mayoría de ellos, el auditor gubernamental preferirá confiar más en la evidencia persuasiva (análisis y reconstrucción de un proceso), que en la evidencia basada solo en documentos.
- Economía:** Debido a que el auditor trabaja normalmente sujeto a un presupuesto de tiempo, la elección y evaluación de la evidencia de Auditoría dependerá de un análisis de costo-beneficio. Sin embargo, hay que aclarar que el grado de dificultad en la obtención de información y el tiempo a dedicar en la revisión de una partida específica, no son razones válidas para omitir una prueba.
- Pertinente:** Referido a la relación existente entre la evidencia obtenida y el uso que se le puede dar.
- Disponibilidad y oportunidad:** Considerando la evidencia disponible, debemos considerar si la información necesaria para llegar a una conclusión, puede ser obtenido dentro del tiempo programado.

### 5.5.2.3. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La evidencia debe sustentar los elementos de los hallazgos de auditoría, a saber: condición, criterio, causa y efecto, en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta



definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.<sup>53</sup>

El termino Hallazgo no abarca las conclusiones del Auditor basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos, recomendaciones y disposiciones resultantes, es decir un hallazgo es la base para una o más conclusiones, la magnitud e importancia de este, que se deriven una o varias conclusiones o en su defecto que de un o más hallazgos se proceda a una conclusión.

### ✓ ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Una vez clasificados, los hallazgos significativos se documentan y serán clasificados según su naturaleza; en este entendido la Planilla de Hallazgos deberá cumplir con la matriz de componentes como son:

Condición: Es la situación actual encontrada, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor.

Criterio: Medidas o normas aplicables, estas podrán ser Estándar Técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado.

Causa: Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de porque sucedió, en este punto se deberá diferenciar la causa del efecto, para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.

Efecto: Importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, posible en forma cuantitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno vigente.

Recomendaciones: Son acciones correctivas y/o preventivas que se pueden presentar en los informes de auditoría o en informes especiales de carácter preventivo, como producto de las

---

<sup>53</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



deficiencias y excepciones o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización y son dirigidas a las autoridades competentes que tienen la responsabilidad de llevarlas a cabo.

Una vez realizado el informe por separado con los aspectos identificados, a efectos a sugerir las acciones correctivas y actividades de control necesarias. Este informe debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad auditada y de que ejerce tuición<sup>54</sup>.

#### **5.5.2.4. PAPELES DE TRABAJO**

Registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor (a veces se utiliza como sinónimo el término "papeles de trabajo").

Archivo de auditoría: una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico<sup>55</sup>.

Los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión del Informe de Auditoría; son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado con Normas de Auditoría Gubernamental, comprendiendo la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría; los papeles de trabajo deberán evidenciar que el auditor gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de Auditoría fueron adecuadamente resumidos y dispuestos.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

---

<sup>54</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

<sup>55</sup> Norma Internacional de Auditoría 230 (NIA-ES 230) Punto-6 Inciso a) y b).



- ✓ Proporcionar evidencia sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del examen.
- ✓ Permitir que los auditores gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- ✓ Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- ✓ Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- ✓ Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad; mediante una organización minuciosa, también deberán estar archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos o contar con un índice de referenciación, el cual facilite el acceso y localización de la información.

Características de los papeles de trabajo: Los papeles de trabajo son registros de la evidencia de Auditoría obtenida, que respaldan las opiniones del auditor gubernamental; por lo tanto, deberán cumplir con ciertas características y requisitos como son:

- a. **Claridad:** El cual permita a otro auditor o lector la comprensión del propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo realizado.
- b. **Concisos:** Donde solo ocupen temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de Auditoría definidos durante la etapa de planificación, mismos que deberán contener las explicaciones suficientes para cumplir con el requisito de claridad: evitando incluir comentarios extensos que crean confusión o dificulten la supervisión.





- c. **Pertinencia:** Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente, pertinente y competente sobre las afirmaciones expuestas en los estados financieros, que soporten la formación de un juicio profesional,
- d. **Objetividad:** Donde solo se reflejen los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de Auditoría obtenida; el único aspecto de tipo personal involucrado con la objetividad es la información de juicio profesional.
- e. **Lógica:** La elaboración de los papeles de trabajo estarán en base al raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de Auditoría obtenida y los objetivos de Auditoría alcanzados.
- f. **Legalidad:** Cumplimiento de leyes, normas vigentes y concuerdan con los objetivos de la entidad.
- g. **Orden:** Que permita manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman los legajos de papeles de trabajo, para lo cual debe existir un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento que facilite el acceso a la información.
- h. **Integridad:** Implica la inclusión en toda cedula de trabajo el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados.

Categorías de los papeles de trabajo: Teniendo en cuenta la naturaleza y contenido de la información de los papeles de trabajo, estos pueden dividirse en las categorías siguientes:

- a. **Cédulas sumarias:** Incluyen el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen.
- b. **Programas de trabajo:** Incluyen los pasos detallados o procedimientos de Auditoría a ser ejecutados.
- c. **Disposición de hallazgos:** El análisis y evaluación de la evidencia de Auditoría para establecer si la información y apreciaciones sobre las cuales se basa el MPA, son vigentes y apropiadas, o si es necesario efectuar modificaciones al respecto,



determinando el impacto que estas modificaciones puedan tener en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.

- d. **Base de selección y método de muestreo:** Esta planilla deberá incluir los aspectos que sustenten las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, mediante una muestra.
- e. **Cédulas sustentadoras de trabajo:** Son todas las cédulas o planillas de trabajo preparadas específicamente por el auditor, que sustentan el trabajo realizado, la evidencia obtenida y las conclusiones formuladas; mismo que deberá contener una indicación del trabajo realizado para verificar la razonabilidad y/o confiabilidad de la información contenida en ella.
- f. **Cédulas de explicación de marcas de Auditoría:** Esta cedula o planilla resume el significado de las marcas de Auditoría utilizadas, indicando la referencia de las cédulas en las cuales se encontrarán dichas marcas.

Referenciación de los papeles de trabajo: Consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

Las reglas para su referenciación son:

- ✓ Se asignarán una codificación alfanumérica, correspondiendo el código alfabético para identificar la sección del legajo o el rubro de los estados financieros; la codificación numérica indicar el orden de las cédulas dentro de la sección o el rubro trabajado.
- ✓ La codificación asignada debe anotarse con lápiz o tinta de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocándola en el Angulo superior derecho de cada cedula o planilla.
- ✓ Para el caso de las planillas en las cuales se resumirán los ajustes, excepciones de Auditoría y deficiencias de control interno en cada rubro o componente, se seguirán las pautas de:



- Planilla resumen de excepciones le corresponderá la sub referencia I, seguida de la codificación numérica; ej. A-I/1
  - Planilla de resumen de ajustes propuestos le corresponderá adicionalmente la sub referencia II, seguida de la codificación numérica; ej. A-II/1
  - Planilla de resumen de deficiencias de control interno le corresponderá adicionalmente la sub referencia III, seguida de la codificación numérica; ej. A-III/1
- ✓ Los programas de trabajo se identificarán con la letra del rubro al cual corresponden más sub referencia IV, seguida de su codificación numérica.

También existirá la correferenciación o cruce de referencias tiene como objetivo indicar que una cifra o dato dentro de una planilla tiene relación directa con otro dato, que figuran en otras planillas o documentación. De esta manera agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de Auditoría que se ha hecho sobre las partidas relacionadas.

### **5.5.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

El auditor gubernamental podrá comunicar a la entidad de forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares de su trabajo; una vez completado los trabajos finales nos encontramos con toda la evidencia necesaria como parte tener una opinión sobre los estados financieros.

#### **5.5.3.1. INFORME DE AUDITORÍA**

Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre de la entidad examinada; cada una de las distintas etapas de una Auditoría están sujetos en cuanto al contenido, requisitos y formalidades a la normativa reguladora de la actividad el cual tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe, su importancia es superlativa ya que representa la conclusión del trabajo del auditor.



La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:<sup>56</sup>

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditorías externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios.
- b) aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

## CAPÍTULO VI

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El trabajo fue desarrollado en el Marco de las siguientes Disposiciones Legales:

#### 6.1. MARCO NORMATIVO AL EXAMEN

##### 6.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Se transcribirán los Artículos pertinentes en cuanto a la D.J.B.R.:

**Art. 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<sup>57</sup>.

**Art. 235.-** Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

- 3 Presentar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- 4 Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública...<sup>58</sup>

<sup>56</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.

<sup>57</sup> Constitución Política del Estado Pág. 58 Art. 233

<sup>58</sup> Constitución Política del Estado Pág. 59 Art 235



### **6.1.2. LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS**

Ley que 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, controlar la captación, el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del sector público<sup>59</sup>.

### **6.1.3. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY 2027)**

**Art 54.-** Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia. Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento conforme al Reglamento, estarán además sometidos al principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración.”<sup>60</sup>

### **6.1.4. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNA “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ” (LEY 004).<sup>61</sup>**

Ley que 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 en el ejercicio de sus funciones que comprometan o afecten Recursos del Estado.

<sup>59</sup> LEY No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990 Pág. 1 Art. 1

<sup>60</sup> LEY No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990 Pág.14 Art. 54

<sup>61</sup> Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortuna “Marcelo Quiroga Santa Cruz” (Ley 004) del 31 de marzo de 2010 Pág. 8 y 9 Art. 33, 34,149.



**Art 33.-** (Falsedad en la DJBR). El que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la declaración jurada de bienes y rentas deba contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años de multa de cincuenta a doscientos días.

**Modificación de Delito:**

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

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

**6.1.5. CÓDIGO PENAL DE BOLIVIA APROBADO MEDIANTE DECRETO LEY 10426**

En su 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 30 días, mismo que fue modificado por el Artículo 34 de la Ley N° 004 del 31/04/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

**6.1.6. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CGE (DECRETO SUPREMO N° 23215).**

La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20/07/1990, regula los Sistemas de Administración y Control de Recursos del Estado y su Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública<sup>62</sup>.

---

<sup>62</sup> Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE (Decreto Supremo N° 23215) Pág. 1



### **6.1.7. DECRETO SUPREMO N° 1233 DEL 16/05/2012 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

Que el Artículo 55 de la Ley N° 2027, dispone que la Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental. Para una Interpretación adecuada del Decreto Supremo N°1233 a continuación se transcriben las decisiones de los conceptos vertidos en el mismo.

### **6.1.8. REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS RE/CI-010 VERSIÓN1, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/072/2012 DE 28 DE JUNIO DE 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.

En cumplimiento al Artículo 20 del Decreto N° 1233, la CGE a través de Resolución CGE/072/2012 de 28/06/2012 emite el Reglamento de Control de la DJBR con Código RE/CI-010/2012. A continuación, se transcribe los artículos relacionados con el alcance del Relevamiento de Información.

#### **Art 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetaran al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Art 8.- (Oportunidad de la Presentación de la DJBR)**



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

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

- I. Trimestralmente, el Responsable del Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, emitirá un informe donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras o servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido. Dichos informes deberán ser dirigidos a la MAE de la Entidad.
- 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. Recursos y distribución geográfica de su personal.
- III. La Entidad Pública podrá consultar los Certificados refrendados en la CGE por la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de la Pagina 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, determinara y señalara en el informe el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. A este efecto, la fecha de incorporación se refiere al primer día con vínculo laboral y la fecha de retiro se refiere día sin vínculo laboral.
- V. Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR en Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Entidad Pública, tomara en cuenta la fecha de





presentación del formulario, la cual se refiere a la fecha en la que la servidora o servidor público se ha hecho presente en forma personal o mediante apoderado, en la Contraloría General del Estado 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 de 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá efectuarse previa consideración de las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que pudieran presentar las servidoras y servidores públicos, para lo cual la Entidad Pública deberá procedimentar en el PCO-CJBR 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 del a DJBR durante el año que corresponda postular al ascenso, conforme el Decreto Supremo N° 1233 de 16 mayo de 2012.

**Art 15.- (Responsabilidad por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR)**

- I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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° 0024 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
  - b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurad



de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrara sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

- II. Toda servidora o servidor público que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

**Art 16.- (Inicio de las Acciones Legales)**

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

**Art 18.- (Requisitos 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas es necesaria la implantación del PCO-DJBR cuya ejecución será evaluada durante el trabajo de control posterior.

**Art 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-DJBR en la entidad pública.
- III. Las entidades públicas que no cuenten con unidades de auditoría interna, se sujetaran al control externo posterior.



### **6.1.9. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES RENTAS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 013/2016 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2015**

Señala que el presente instrumento normativo tiene por objeto describir el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y el Reglamento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 de la Contraloría General de Estado (RE/CI – 10)<sup>63</sup>

### **6.2. MARCO NORMATIVO RELATIVO AL TRABAJO DE AUDITORÍA**

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

#### **6.2.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CÓDIGO NE/CE-011.<sup>64</sup>**

- ✓ **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

<sup>63</sup> Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO DJBR) de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, aprobado con la Resolución Administrativa No. 013/2015

<sup>64</sup> Normas Generales de Auditoría Gubernamental Cód. NE/CE -011 Pág. 13 al 27



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 CGE”.
- ✓ **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 de 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 CGE 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”

#### 6.2.2. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, CÓDIGO, NE/CE-015<sup>65</sup>.

- ✓ **PLANIFICACIÓN.** - La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- ✓ **SUPERVISIÓN.** - Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.
- ✓ **EVIDENCIA.** - La Norma de Auditoría N°224 señala: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.
- ✓ **CONTROL INTERNO.** - Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.

---

<sup>65</sup> Normas de Auditoría Especial Cód. NE/CE -015 Pág. 3 al 8



- ✓ **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.** - El informe de auditoría especial debe:
- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
  - b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
  - c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
  - d) Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
  - e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
  - f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.

### 6.2.3. **NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA, CÓDIGO, NE/CE-018<sup>66</sup>.**

- ✓ **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

---

<sup>66</sup> Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna Cód. NE/CE -018 Pág. 13 al 21



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 declaración 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 INTERPERSONALES.** - 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”.
- ✓ **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 recursos humanos, materiales y financieros disponibles”.
- ✓ **PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVIDENCIA DE AUDITORÍA.** - La Norma de Auditoría N°305 señala: “La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a la norma de auditoría gubernamental específica”.
- ✓ **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.** - La Norma de Auditoría N°305 señala: “La comunicación de resultados debe realizarse conforme a la norma de auditoría gubernamental específica”.
- ✓ **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.



## CAPÍTULO VII

### MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

#### 7.1. PLANIFICACIÓN

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios, la preparación deberá ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, considerando alternativas y seleccionar los métodos más experimentados del grupo; en este entendido la planificación de una auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culminar con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución

##### 7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Proveniente de la información obtenida durante la planificación se deberá organizar y ordenarla, de tal manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar el MPA, que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización de dicho trabajo, con la finalidad de cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

(Ver páginas. 66 al 90)

##### 7.1.2. 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. (Ver páginas 90 al 92)





**Memorándum de  
Planificación de Auditoría  
(MPA)**

El Presente Memorándum de Planificación de Auditoría fue preparado, revisado, aprobado y leído por:

| <b>ESCUELA DE GESTIÓN<br/>PÚBLICA<br/>PLURINACIONAL</b> | <b>INICIALES</b> | <b>RUBRICAS</b> | <b>FECHA</b> |
|---|------------------|-----------------|--------------|
| <b>PREPARADO POR<br/>(Lic. Francisco Garay C.)</b>      | <b>FGC</b>       |                 | 30/11/2017   |

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DJBR (MPA)**

**CONTENIDO**

TERMINOS DE REFERENCIA

- II. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS
- III AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
- IV AMBIENTE DE CONTROL
- V ENFOQUE DE AUDITORÍA
- VI CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO



VII EXAMENES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA PRACTICADOS

VIII APOYO DE ESPECIALISTAS

IX ADMINISTRACION DEL TRABAJO

X PROGRAMA DE TRABAJO

## **I TERMINOS DE REFERENCIA**

### **1.1 ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la Gestión 2017 efectuaremos la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, al Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional Correspondiente a la gestión 2016”.

### **1.2 OBJETIVO**

El objetivo del examen, es expresar una opinión profesional e independiente para verificar el cumplimiento del procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, al Área de Recursos Humanos del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016.

#### **LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA SON:**

- Evaluar el Cumplimiento Oportuno a la Presentación de las D.J.B.R. antes y después del ejercicio de funciones del personal, durante la gestión 2016, conforme al marco normativo en actual vigencia.



- Verificar que los files del personal cuenten con la documentación de respaldo sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna vigente respecto a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Establecer deficiencias y excepciones de Control Interno en el proceso de presentación de D.J.B.R.

### 1.3 OBJETO

Nuestro examen comprenderá la revisión de los documentos relacionados con la normativa vigente básica y secundaria emitida por el Responsable Profesional de Recursos Humanos y Organización a.i. sobre las Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que comprende los siguientes: Informes Trimestrales, Certificados de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y otra documentación relacionada con las acciones del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional respecto al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, correspondiente a la gestión 2016

### 1.4 ALCANCE

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicable a la Auditoria que comprenderá la revisión del 100% Sobre el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, durante la Gestión 2016, así como, toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Reglamento y Procedimiento de Control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que constituyen herramientas de orden metodológico procedimental para la Unidad Administrativa Financieras.

### 1.5 METODOLOGÍA

En la realización de la auditoria se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Obtención de información y documentación de fuentes externas e internas relacionadas con la DJBR.



- Revisión de documentos del personal para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativa interna vigentes respecto a la DJBR.
- Verificación de la existencia de informes periódicos relativos al proceso de control de DJBR.

La evidencia a ser obtenida será principalmente de carácter documental tanto de fuente interna como externa, resultado de la aplicación de procedimientos descritos en el programa de trabajo adjunto al presente MPA.

## 1.6 NORMAS LEGALES PARA LA AUDITORÍA

Nuestra “Auditoría Especial sobre el cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional Correspondiente a la gestión 2016”, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 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,
- Decreto Supremo N°1233 del 16 de mayo de 2012 referido a la reglamentación de DJBR.
- 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, actualmente Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015 Nros.251 al 257, emitidas



con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012.

- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 DEL 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015.
- Otras disposiciones legales inherentes a nuestra auditoría.

## 1.7 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

Los Informes Trimestrales, Fotocopia del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, son responsabilidad de la de la Unidad Administrativa Financiera. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento a la Presentación Oportuna de las **Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal** basados en esos informes.

## 1.8 INFORMES A PRESENTAR

Del resultado del trabajo de auditoría, podrían generarse los siguientes informes:

- El informe debe ser remitido al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, copia de los informes sean remitidos al Ministerio de Educación, entidad que se ejerce autoridad sobre la Escuela de la Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado, otras entidades determinadas por el Director General Ejecutivo de la EGPP, alcanzando a un total de 3 informes para distinto uso.
- En caso de evidenciarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, según la Ley N° 1178, y el Artículo 15 de la Resolución CGE-084/2011 de



fecha 2 de agosto de 2011 y/o Resolución CGE 117/2013 del 16 de octubre de 2013, si corresponde.

## 1.9 FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Nuestros informes deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado, simultáneamente al Director General Ejecutivo, la fecha estimada de presentación del informe hasta el 30 de noviembre de 2017.

## 1.10 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Para la Auditoría al cumplimiento del Procedimiento para la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016, se prevé las siguientes actividades y fechas de importancia.

| ACTIVIDADES   | FECHAS *   |              | Total |
|---|------------|--------------|-------|
|   | Inicio     | Finalización | Días  |
| Planificación y elaboración del MPA.  | 25/09/2017 | 02/10/2017   | 6     |
| Ejecución de la Auditoría y conformación de legajos de documentación de respaldo. | 09/10/2017 | 24/10/2017   | 12    |
| Elaboración del Informe.  | 26/10/2017 | 28/10/2017   | 2     |

**NOTA. (\*)** Las fechas establecidas son estimativas y han sido determinadas de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.



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

### **2.1 MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD**

#### **BASE LEGAL DE CREACIÓN**

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

#### **OBJETIVOS**

“Contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano”

#### **VISIÓN**

“Ser un actor estratégico que recupera, genera, integra y transfiere el conocimiento intercultural, plurilingüe y descolonizador, sobre gestión pública con eficiencia, compromiso y equidad, para coadyuvar a la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD**

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- Dirigir el Desarrollo normativo y la Implementación de Políticas del Sector Justicia con un enfoque integral y transversal.



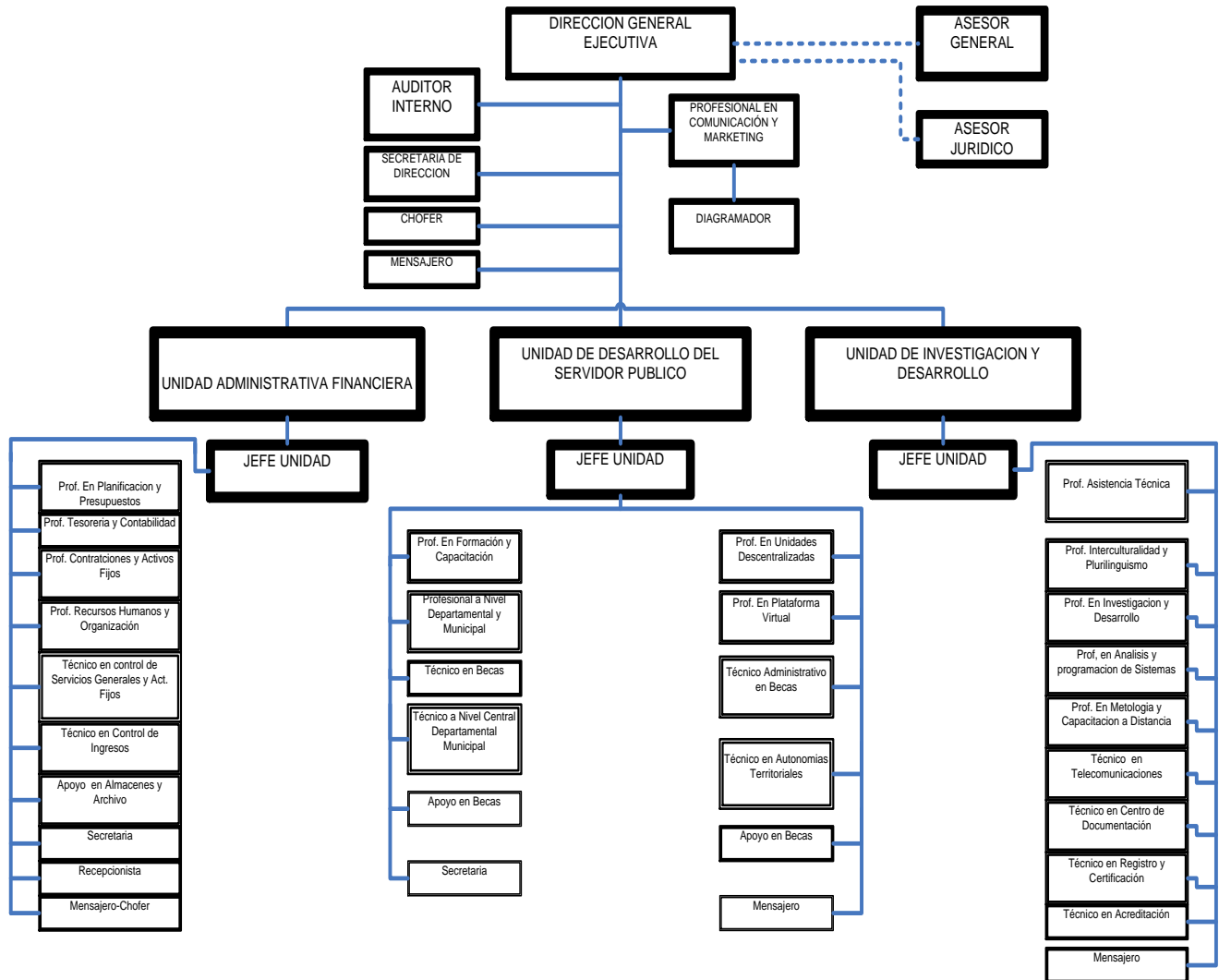
- Promover y conducir la construcción de una visión y estrategias compartidas entre las entidades del Sector Justicia.
- Fortalecer las capacidades de gestión, articulación y coordinación sectorial y territorial del Ministerio.
- Generar procesos de comunicación social e institucional para el pleno ejercicio de la Justicia plural y derechos fundamentales.
- Generar condiciones para el ejercicio de la participación ciudadana, control social y corresponsabilidad de la sociedad civil organizada en la gestión del Ministerio.
- Promover el acceso a la justicia plural mediante programas, proyectos y servicios directos, gratuitos y de calidad a la población y entidades estatales.

## **2.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURA DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP)**

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura orgánica vigente en la gestión 2016, es la siguiente:





• **ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

La Estructura Organizacional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional aprobada con Resolución de Directorio EGPP N° 006/2009 de fecha 22 de septiembre de 2009 producto del análisis y diseño organizacional efectuado en cumplimiento a la R.S. N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización y Administrativa, se encuentra organizado de la siguiente manera: a) Nivel Gerencial, b) Nivel de Staff y c) Nivel Operacional.



**Nivel Directivo:** Conformado por un Directorio.

**Nivel Ejecutivo:** Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su “Nivel de Staff”.

**Nivel Operativo:** Conformado por las tres unidades que son: Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Desarrollo del Servidor Público y Unidad de Investigación y desarrollo.

- **NÚMERO DE EMPLEADOS EN LA ENTIDAD**

Según Resolución Ejecutiva N° 001/2009 del 03 de septiembre de 2009, se mantiene la estructura, y fue aprobado con la nueva escala salarial de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional mediante Resolución Ministerial Nro. 258 de fecha 15 de mayo de 2015, constituida de 44 servidores públicos permanentes, la misma se mantiene con sede en la ciudad de La Paz. Ver P/Ts.H-25 se encuentra archivado en el Legajo Permanente.

Cantidad de empleados dependientes de cada área operativa:

**Dirección General Ejecutiva**

Director General Ejecutivo

Asesor General

Asesor Jurídico

Auditor Interno

Profesional en Comunicación y Marketing

Secretaria de Dirección

Chofer



Diagramador

Mensajero

**Unidad Administrativa Financiera**

Jefe Unidad Administrativa Financiera

Profesional en Planificación y Presupuestos

Profesional en Tesorería y Contabilidad

Profesional en Contrataciones y Activos Fijos

Profesional en Recursos Humanos y Organización

Técnico en Control de Servicios Generales y Activos Fijos

Técnico en Control de Ingresos

Técnico en Almacenes y Archivo

Secretaria

Recepcionista

Mensajero – Chófer

**Jefe Unidad de Desarrollo del Servidor Pública**

Jefe de Desarrollo del Servidor Pública

Profesional en Formación y Capacitación

Profesional a Nivel Central, Departamental y Municipal

Profesional en Unidades Descentralizadas



Profesional en Plataforma Virtual

Técnico en Becas

Técnico Administrativo en Becas

Técnico a Nivel Central, Departamental Municipal

Técnico en Autonomías Territoriales

Apoyo en Becas

Apoyo en Becas

Secretaria

Mensajero

### **Jefe Unidad de Investigación y Desarrollo**

Jefe de Investigación y Desarrollo

Profesional de Asistencia Técnica

Profesional en Interculturalidad y Plurilingüismo

Profesional en Análisis y Programación de Sistemas

Profesional en Investigación y Desarrollo

Profesional en Metodología y Capacitación a Distancias

Profesional en Telecomunicación

Profesional en Centro de Documentación

Técnico en Registro y Certificación



Técnico en Acreditación

Mensajero

### **Programa de Mejora de la Ejecución Presupuestaria**

Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo

Administradora

Consultora en Gestión Financiera

### **Programa de Alta Dirección Pública**

Responsable Financiero

Responsable Administrativo

Consultor (a) en Línea

\* Unidades y/o Áreas auditadas.

- **Órgano legislativo**

El Directorio de la entidad se compone por siete representantes de los Ministerios respectivamente como máximo, integrados por:

Un (1) Representante del Ministerio de Educación, representante nominado por éste como Presidente;

Un (1) Representante del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Un (1) Representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Un (1) Representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.



Un (1) Representante del Ministerio de Autonomías.

Un (1) Representante del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Un (1) Representante del Ministerio de Culturas.

Las atribuciones del Directorio y de su Presidente, se encuentran enmarcadas en el Título III del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0212 de fecha 15 de julio de 2009.

### **NIVEL DE DIRECCIÓN**

El Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, responsable de la gestión administrativa y operativa de la entidad, es nombrado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y Ministro de Educación mediante Resolución Suprema 01264 de fecha 17 de agosto de 2009 designado a Iván Iporre Salguero, como Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Sus atribuciones se encuentran tipificadas en el Artículo 7 párrafo II del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009 del Director General Ejecutivo de la entidad.

### **NIVELES DE ASESORAMIENTO O STAFF DE APOYO**

Correspondiente con funciones de apoyo o sostén al nivel directivo y a la institución conformando por Asesoría Jurídica, Comunicación, Auditoría Interna y el Apoyo administrativo correspondiente.

La entidad cuenta con una Unidad de Asesoría Legal conformada por un abogado (titular) y dos asistentes, prestando asesoramiento directo a la Máxima Autoridad Ejecutiva y encargado de todos los procesos judiciales.



Una Unidad de Auditoría Interna, actualmente solo cuenta con un auditor, prestando asesoramiento y cumple funciones conforme lo dispone la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

## **NIVELES OPERATIVO**

Conformado por las Unidades que desarrollan las funciones más importantes de la institución, en términos de la construcción de la Visión y Misión, cada una de ellas constituida a su vez por áreas de trabajo específicas. Las tres unidades son:

**Unidad Administrativa Financiera**, conformada por las siguientes áreas:

- Contabilidad y Tesorería,
- Planificación y Presupuestos,
- Contrataciones y Activos Fijos,
- Recursos Humanos y Organización.

**Unidad de Desarrollo del Servidor Público**, conformada por las siguientes áreas:

- Formación y Capacitación
- Diseño y Desarrollo Curricular
- Aprendizaje a Distancia

**Unidad de Investigación y Desarrollo**, conformada por las siguientes áreas:

- Investigación y Asistencia Técnica
- Interculturalidad
- Desarrollo Institucional
- Certificación, Admisión y Registro

Las tres Unidades sustantivas tienen la responsabilidad directa de alcanzar los objetivos Estratégicos e Institucionales identificados en el marco de los pilares de la Agenda



Patriótica 2025, Plan Nacional de Desarrollo Económica y Social, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales y la Normativa Vigente.

Con el establecimiento de objetivos específicos, las Unidades de la EGPP delimitaron sus operaciones y actividades en función al presupuesto asignado para dichas operaciones y según los resultados esperados.

### **2.3 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA**

La unidad sujeta a la Auditoría Especial de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016 (Enero a Diciembre), es el profesional de Recursos Humanos y Organización a. i. quien es responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) y todo el personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

#### **Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría**

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) en el desarrollo de sus actividades de acuerdo al objeto de la auditoría se vincula con la Contraloría General del Estado por las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR).

### **2.4 PRINCIPALES FUENTES DE GENERACIÓN DE LOS RECURSOS**

Según Resolución Administrativa N° 063/2015 de 02 de septiembre de 2015 se aprueba el presupuesto para la gestión 2016, para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, de acuerdo al siguiente detalle:





## FINANCIAMIENTOS

## IMPORTE Bs.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Recursos Específicos – Fuente 20, Organismo Financiador 230                | 4.010.000,00                |
| Transferencias Corrientes - Fuente 41 Organismo Financiero 111             | 6.672.525,00                |
| Transferencias TGN. Fuente 80 Donación Corrientes Org. Finan. 515 “COSUDE” | <u>1.035.602,00**</u>       |
| <b>Total</b>   | <b><u>11.718.127,00</u></b> |

**Nota.-\*\*** Este importe corresponde al desembolso de recursos de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) Convenio N° 810277755 Proyecto “Promoción de una Cultura de Resiliencia”, en el marco del Proyecto “PRRD IV programa de Reducción de Riesgo de Desastres –PRRD: Promoción de una Cultura de Resiliencia” ver P/T. H-23.145 al H-23.157 Legajo del Programa Operativo de la gestión 2016 de la Entidad.

Según Resolución Administrativa N° 075/2016 de 30 de diciembre de 2016 se modifica el Programa Operativo Anual y presupuesto vigente para la gestión 2016, para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es de acuerdo al siguiente detalle:

## FINANCIAMIENTOS

## IMPORTE Bs.

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Recursos Específicos – Fuente 20, Organismo Financiador 230                         | 6.015.974,00 (1)            |
| Transferencias Corrientes - Fuente 41 Organismo Financiero 111                      | 7.810.087,00 (2)            |
| Transferencias de Capital por Subsidios o Subvenciones Fte. 41 Org. Finan.114       | 3.901.403,00 (3)            |
| Donación Corriente del Exterior Monetizable, Fuente 80 Organismo Financiador 344    | 336.157,00 (4)              |
| Donación Corriente del Exterior no Monetizable, Fuente 80 Organismo Financiador 344 | 104.000,00 (4)              |
| Donación Corriente del Exterior Monetizable, Org. Finan. 515 “COSUDE”.              | 1.656.959,00 (5)            |
| Transferencias TGN. Fuente 80 Donación Corrientes Org. Finan. 515 “COSUDE”.         | <u>1.132.220,00 (6)</u>     |
| <b>Total</b>  | <b><u>20.956.800,00</u></b> |

### **Nota.-**

- (1) Corresponde a la recaudación de las Unidades sustantivas (Unidad de desarrollo del Servidor Público (UDSP) y Unidad de Investigación de Desarrollo (UID), por venta de servicios de formación, capacitación.
- (2) Este importe corresponde a las transferencias corrientes, producto de subsidios o subvenciones otorgadas por el Tesoro General de la Nación a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- (3) Corresponde a transferencias de capital, producto de subsidios o subvenciones otorgadas por el Ministerio de Planificación de Desarrollo en el Marco del Convenio CIF UAP/FRA/1275/2016 (Programa de Fortalecimiento de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional en Temas Estratégicos de la Administración y Gestión Pública).



- (4) Este importe corresponde a la donación externa en el marco del Plan de trabajo firmado entre la UNICEF y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con recursos monetizarles.
- (5) Este importe corresponde al desembolso de recursos de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) Convenio N° 810277755 Proyecto “Promoción de una Cultura de Resiliencia”, en el marco del Proyecto “PRRD IV programa de Reducción de Riesgo de Desastres –PRRD: Promoción de una Cultura de Resiliencia” *ver P/T. H-23.145 al H-23.157 Legajo del Programa Operativo de la gestión 2016 de la Entidad.* Este importe corresponde al desembolso de recursos de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) Convenio N° 810277755 Proyecto “Promoción de una Cultura de Resiliencia”, siendo el saldo presupuestario no ejecutado en la gestión 2015, dicho importe se encuentra en libreta de la CUT

## 2.5 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

### ➤ DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

El Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, en su artículo 13 (Responsable de Seguimiento), establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública deberá designar un servidor público de Recursos Humanos del nivel superior, como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de Supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y rentas de los servidores públicos de la entidad.

Al respecto, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, en su artículo 4, inciso e) y al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015, en su Numeral 5) define que el Responsable de Seguimiento de la DJBR, es el servidor público de la unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, quién además de sus funciones será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR, de los servidores públicos de su entidad.



La Dirección General Ejecutiva (DGE) mediante Memorandum DGE N° 023/16 de fecha 04 de marzo de 2016 designó a Hugo Guillermo Silva Alanoca Profesional de Recursos Humanos y Organización a.i. como Responsable del Seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR).

- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015.

#### **CUADRO RESUMEN SUJETO A ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA DJBR DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL GESTIÓN 2016**

| N° | DETALLE DE LA DJBR              | CANTIDAD |
|----|---------------------------------|----------|
| 1  | Por Alta                        | 6        |
| 2  | Por actualización de cumpleaños | 35       |
| 3  | Por Baja                        | 5        |

Cabe señalar que se revisó la documentación pertinente de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de todo el personal permanente de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

#### **2.6 FACTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.**

La auditoría está referida al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016 (Enero a Diciembre) del personal de la EGPP. La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter



personal y exclusivo de la servidora o servidor público y no de la entidad pública en la que presta servicios.

- Un factor que puede afectar al cumplimiento oportuno de la DJBR es que falle el sistema de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
- La falta de emisión de informes trimestrales por parte del Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### **III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

#### **SISTEMA CONTABLE**

El registro contable de ingresos y egresos, es realizado mediante el Sistema de Contabilidad Integrada (SIGEP).

Mediante el Sistema de Contabilidad Integrada, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional elabora los siguientes Estados Financieros: Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento y otros estados auxiliares.

#### **INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD Y LAS DJBR**

Las planillas de sueldos fueron emitidas mediante el Sistema SIGMA de los meses de Enero a Diciembre 2016, fueron preparados mediante planillas Excel, por el Profesional de Recursos Humanos y Organización a.i. y Técnico en Control de Ingresos a.i. mensualmente remiten al Profesional en Planificación y Presupuestos a.i. Profesional en Tesorería y Contabilidad, finalmente al Jefe Administrativo Financiero, que incluye



información sobre Movimientos de Personal, Descuentos por Multas, Impuestos del RC IVA, Bajas Médicas, Vacaciones, Bono de Antigüedad y Otros.

## **DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS**

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en fotocopias son archivados en el file de las servidoras y los servidores públicos de la entidad tal como señala la normativa.

## **REPORTES SOBRE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, y procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado con la Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015, en su Artículo 14, numeral I, establece que trimestralmente el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la entidad emitirá un informe dirigido a la MAE, sobre el cumplimiento de la DJBR por parte de los servidores de la entidad.

## **IV AMBIENTE DE CONTROL**

### **4.1 PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA RESPECTO AL CONTROL INTERNO**

La Unidad Administrativa Financiera tiene predisposición al cumplimiento de disposiciones normativas vigentes y control interno relacionados al Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012 “Declaración Jurada de Bienes y Rentas” y Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 de 28/06/2012, así mismo también el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015.



## 4.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

A los fines del examen a realizar, se han identificado los principales riesgos sobre los cuales estableceremos el enfoque de auditoría.

### RIESGOS INHERENTES

- Rotación de personal en el Unidad Administrativa Financiera (Medio).
- Desconocimiento de disposiciones que regulan las actividades del cumplimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) por parte de los servidores públicos (Medio).

Por todo lo expuesto consideramos que el riesgo inherente es Medio.

### RIESGOS DE CONTROL

Mediante Memorándum DGE N° 023/14 de fecha 28 de marzo de 2017 se designó como Responsable de seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, a Hugo Guillermo Silva Alanoca, quien supervisa el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las servidoras y servidores públicos, misma que se encarga en la elaboración de Informes trimestrales, difusión de la presentación oportuna de la DJBR al personal.

### RIESGO DE DETECCIÓN

Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección medio.

## V. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Considerando los factores de riesgo de control e inherentes descritos en los puntos anteriores del presente Memorándum de Planificación de Auditoría, calificados como



medios, se determina que el enfoque de auditoría será eminentemente de cumplimiento y de amplio alcance, con énfasis en la verificación del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) y otros controles internos establecidos en las normas que tiene relación con la generación de información sobre la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

| PROBLEMA  | FACTOR DE RIESGO  | ENFOQUE DE AUDITORÍA   |
|---|---|--|
| Que los responsables de Seguimiento así como los servidores públicos de la EGPP no tomen conocimiento oportuno y correcto del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR). | Medios y formas de comunicación sobre la emisión del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), poco eficaces. | Verificar que el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) es de conocimiento de los Responsables de Seguimiento de la DJBR así como de los servicios públicos de la entidad. |

La evidencia obtenida será de carácter documental, obtenida de fuente interna como externa.

## VI. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS DEL EXAMEN

### ANÁLISIS DE LA AUDITORIA

Con el propósito de obtener conclusiones sobre el cumplimiento y seguimiento de la presentación oportuna de las Declaración Jurada Bienes y Rentas correspondientes a la gestión 2016 alcanzaremos la revisión del 100% sobre la documentación que se generó para el cumplimiento de la citada Auditoria.



## VII. EXAMENES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA PRACTICADOS

La Unidad de Auditoría Interna de la EGPP en la gestión 2017 emitió el Informe EGPP-UAI-005/2016 “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016”.

## VIII. APOYO DE ESPECIALISTA

Por el tipo de auditoría y de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría, solicitaremos el apoyo del Abogado Administrativo, en caso de requerirse una opinión o interpretación legal sobre casos con posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si corresponde.

## IX. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

La Auditoría Especial de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la EGPP, correspondiente a la gestión 2016 (Enero a Diciembre), está previsto ejecutar por el Auditor Interno de acuerdo al siguiente detalle:

- Presupuesto hora estimada

| PERSONAL                       | PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN | EJECUCIÓN DE PRUEBAS | INFORMES | TOTALES |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------|----------|---------|
| Lic. Francisco Garay Callisaya | 48                           | 96                   | 16       | 160     |
| <b>TOTAL</b>                   | 48                           | 96                   | 16       | 160     |





- Presupuesto de horas Reales Ejecutadas

| PERSONAL                       | PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN | EJECUCION DE PRUEBAS | INFORMES  | TOTALES    |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------|------------|
| Lic. Francisco Garay Callisaya | 48                           | 96                   | 16        | 160        |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>48</b>                    | <b>96</b>            | <b>16</b> | <b>160</b> |

## X. PROGRAMA DE TRABAJO

Sobre la base de la planificación efectuada se ha preparado el correspondiente programa detallado de trabajo que forma parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

### PROGRAMA DE TRABAJO

#### OBJETIVOS

1. Verificar que el personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional cumpla con lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
2. Verificar que los informes trimestrales cuenten con la documentación de respaldo suficiente de acuerdo disposiciones legales y normativa vigente sobre las DJBR.
3. Verificar el adecuado control por el Profesional de Recurso Humanos y Organización a. i., sobre el seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, de acuerdo al Reglamento del Procedimiento para el cumplimiento oportuno de las DJBR en vigencia.



| N° | PROCEDIMIENTOS  | OBJETIVOS<br>PROCEDIMIENTOS | REF. P/T                  | HECHO<br>POR: |
|----|---|-----------------------------|---------------------------|---------------|
| 1. | <p>Verificar que los informes trimestrales elaborados por el Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., responsable al seguimiento de las DJBR, cuente con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Informe de verificación de cumplimiento por incorporación.</li><li>b) Informe de verificación de cumplimiento por dejación del cargo.</li><li>c) Informe de verificación de cumplimiento por cumpleaños.</li></ul> | 1,2,3<br>                   | B - 4<br><br>B - 4.19<br> |               |
| 2. | <p>En base a los informes de verificación de cumplimiento por incorporación, dejación de cargo y cumpleaños, cotejar con los certificados de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.</p>  | 3<br>                       | B - 1.4<br>               |               |
| 3. | <p>Verificar que el Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., responsable al seguimiento a las DJBR haya emitido a través de circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, el “RECORDATORIO MENSUAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR”, el primer día hábil de cada mes a los servidores públicos que corresponden.</p>   |                             |                           |               |



|    |  |     |                        |  |
|----|--|-----|------------------------|--|
| 4. | <p>Verificar la siguiente documentación de respaldo de los servidores públicos:</p> <p>a) Fotocopia del Certificado de DJBR.<br/> b) Memorándum de asignación.<br/> c) Carta de aceptación de renuncia.<br/> d) Memorándum de desvinculación.</p>  | 1.3 | B - 1<br>AL<br>B - 1.4 |  |
| 5. | <p>Verificar que el Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., responsable al seguimiento a las DJBR haya emitido a través de circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, el “RECORDATORIO ANUAL SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR”.</p> | 3   | B - 1.4                |  |
| 6. | <p>Elaborar la Planilla de Pruebas de Cumplimiento correspondiente.</p>  | 1.3 | B - 1 AL<br>B - 1.2    |  |
| 7. | <p>Elaborar la Planilla de deficiencias si corresponde.</p>  |     | B - 6 AL B - 6.2       |  |
| 8. | <p>Elaborar el Informe en borrador y/o limpio.</p>   |     | C - 1 AL C - 2.10      |  |

|                              |   |                      |
|------------------------------|---|----------------------|
| <p><b>Elaborado por:</b></p> | <p><b>Lic. Aud. Francisco Garay Callisaya</b></p> <p><b>AUDITOR INTERNO</b></p> | <p><b>Fecha:</b></p> |
|------------------------------|---|----------------------|



## **7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN**

La 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 sustentaran el informe.

En esta fase, el auditor desarrolla el programa de auditoría para cada proceso y aplica pruebas mediante las diferentes técnicas de auditoría.

La ejecución del trabajo fue planeada en función al proceso de conocimiento y comprensión del proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y en consideración a lo establecido en el marco normativo aplicable, las cuales fueron analizadas.

### **7.2.1. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN**

En cuanto al Análisis realizado en la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016, el Profesional de Recursos Humanos y Organización a.i. Max Alberto Arauz nos proporcionó los files del personal para la revisión y verificación correspondiente del cumplimiento o incumplimiento del servidor público 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).

### **7.2.2. ANÁLISIS – VERIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR**

El papel de trabajo fue elaborado por el auditor gubernamental, donde se incluye: el cargo de los servidores públicos, Número de Cedula de Identidad, Fecha de Nacimiento, Fecha de designación de Cargo, Presentación de su DJBR Antes y después de tomar el Cargo, Altas y



Bajas de los Servidores Públicos; con este análisis, es que se podrá verificar quienes cumplieron con la DJBR, tomando en cuenta con la documentación de respaldo pertinente, cabe aclarar que todos los papeles de trabajo deberá contar con la firma del auditor quien elabora dicho trabajo.

### 7.2.3. PLANILLA DE DEFICIENCIA

La deficiencia representa incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos; adicionalmente provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

El auditor debe asegurarse que todas las deficiencias han sido documentadas con suficiencia y claridad siguiendo las normas para la preparación de papeles de trabajo; esta planilla contendrá la referencia del papel de trabajo.

La redacción de las deficiencias en este informe debe presentar los cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto.<sup>67</sup>

#### **CONDICIÓN:**

La condición manifiesta la deficiencia detectada y documentada durante la EPCI y representa el control inexistente, o el control diseñado mal aplicado o el control diseñado que no ha sido aplicado.

La condición constituye la falla de un control que ha sido evidenciada en un momento determinado relacionado con el alcance de la EPCI.

#### **CRITERIO:**

El criterio se puede sustentar sobre la base de las siguientes alternativas:

– Control diseñado por la entidad e incluido en sus instrumentos organizacionales que formalizan su estructura. (Cabe aclarar que no existe diseño si el instrumento organizacional o medio no ha sido aprobado por todas las instancias internas y externas correspondientes.

---

<sup>67</sup> Guía para la Evaluación del Proceso de control Interno Cód. G/CE - 018 Pág. 83 al 86.



Un instrumento organizacional o medio tiene vigencia y es exigible su cumplimiento a partir de su aprobación e implantación).

- Control establecido por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración.
- Control determinado por los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Control determinado en la normatividad secundaria de control gubernamental interno de acuerdo con el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215.

El criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual y mencionará la norma específica utilizada como parámetro para identificar y evaluar las evidencias sobre los controles.

**CAUSA:**

La causa es la razón comprobada o inferida y ratificada por los responsables de las operaciones, que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada.

Sin intención de pretender establecer todas las posibles causas de las deficiencias, a continuación se mencionan las más frecuentes:

Falta de diseño de los controles.

- Procedimientos inadecuados o inexistentes.
- Deficiencias en la comunicación de instrucciones.
- Escasez de recursos humanos (inadecuada distribución de tareas).
- Escasez de recursos materiales o financieros.
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de capacitación.
- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- Inobservancia a disposiciones legales y normativas vigentes.



Cuando las deficiencias se relacionen con controles inexistentes, es decir, no diseñados ni aplicados; en la condición se manifestará la falta de aplicación del control necesario y en la causa la falta de diseño de dicho control.

La identificación de la causa de las deficiencias permite la emisión de recomendaciones apropiadas procurando eliminar el origen de las mismas. La causa puede estar generada por varios factores que, en algunas situaciones, no son evidentes; no obstante, el auditor deberá inferir la razón que pudo originar la deficiencia y luego confirmarla o rectificarla según los resultados del proceso de validación.

La causa no es determinada por los servidores públicos de la entidad. Todos los atributos de las deficiencias son determinados por el auditor gubernamental. En este sentido, la causa debe ser inferida por el auditor gubernamental en función a las evidencias obtenidas durante el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de técnicas de relevamiento y/o el resultado de las pruebas de cumplimiento para la comprobación del funcionamiento de los controles.

Cuando la causa no haya sido validada, el auditor gubernamental no podrá incluir en su informe la inferencia preliminar que haya realizado. No obstante, puede suceder que en el proceso de validación no existan respuestas por parte de los auditados. En estos casos, el auditor manifestará la causa comunicada en la validación e incluirá como comentarios de los auditados que “no existen comentarios sobre los atributos de la deficiencia”.

#### **EFEECTO:**

El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación.

Generalmente los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, que afectan negativamente los objetivos y metas programadas en cuanto a su eficacia y eficiencia.

Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada.

Los efectos que normalmente se pueden generar son, entre otros, los siguientes:

Mayores costos.



- Gastos indebidos
- Ineficacias por el no logro de metas y objetivos.
- Uso ineficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
- Desempeño ineficiente o ineficaz.
- Informes o registros inexactos.
- Incumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes.

Adicionalmente, se debe considerar que los incumplimientos al ordenamiento jurídico administrativo constituyen indicios de responsabilidad por la función pública. En este caso, el auditor gubernamental deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 216.06 vigente que establece lo siguiente:

“Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales, conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 250, para la Auditoría Especial.”

Las deficiencias se deben clasificar bajo los subtítulos que correspondan de acuerdo con el nivel de eficacia determinado en la EPCI. En este sentido, las deficiencias deberán ser clasificadas considerando alguno de los siguientes subtítulos de acuerdo con lo manifestado en el punto 7.2.1 inciso e):

- Deficiencias muy significativas.
- Deficiencias significativas.
- Deficiencias no significativas.

A partir de la clasificación precedente, se agruparán las deficiencias por componente, y dentro de ellos, por subcomponente o factor.

#### • RECOMENDACIONES

Conjuntamente con la exposición de las deficiencias, el auditor deberá formular recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas. No obstante, la recomendación debe ser suficiente para corregir la deficiencia o condición mencionada en la deficiencia.





El hallazgo del trabajo se encuentra detallado en la Planilla respectiva (VER ANEXOS).

### **7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **7.3.1. INFORME DE AUDITORÍA**

## **SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

### **INFORMA:**

**REF.: Auditoria Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016.**

### **I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional e Instructivo para la Formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Entidades Descentralizadas) punto N° 3, comunicada mediante Nota CGE/SCCI-396-49/2016 del 9 de agosto de 2016, se efectuó la "Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016".

- **MARCO LEGAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL**



La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

## **II. OBJETIVO**

El objetivo del trabajo es expresar una opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

## **III. OBJETO**

El objeto del presente examen comprende la información y documentación relacionada con la normativa vigente, sobre el Cumplimiento del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y otra documentación relacionada con las acciones del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016. Entre los documentos se examinó:

- a) Los files de las servidoras y los servidores públicos de planta.
- b) Certificados de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) Informes trimestrales emitidos por el responsable de seguimiento de Recursos Humanos.
- d) Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



- e) Otra información relacionada con el objeto del examen.

#### **IV. ALCANCE**

El alcance se realizó conforme de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicables al numeral 250 al 255 de las Normas de Auditoría Especial, que comprendió la revisión del 100% del cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, así como toda aquella documentación originada como resultado y establecidas en el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 de fecha 13 de abril de 2015, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 del 18 de junio de 2012 y Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233, correspondiente a la gestión 2016.

#### **V. METODOLOGÍA**

Para el logro de los objetivos planteados, determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas generales vigentes y procedimientos generales de la entidad referido a la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016, se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría a objeto de analizar y obtener evidencia necesaria que respalde nuestra conclusión como ser:

- Verificación y análisis de la documentación e información proporcionada por el Profesional en Recursos Humanos y Organización, responsable del seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.



- Análisis y verificación de la documentación e información referente a la designación, actualización y conclusión de la relación laboral con la entidad, contenida en los respectivos files del personal.
- Verificación física de las copias de los certificados refrendados por la Contraloría General del Estado y la correcta aplicación de la normativa relacionada a la DJBR por parte del personal de la Entidad.
- Verificación de la existencia de los informes trimestrales del responsable del seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, remitidos a la MAE.

## VI. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS

El trabajo fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales y normativas:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- c) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado – CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- d) Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la EGPP, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2015 de 13 de abril de 2015.
- e) Otras disposiciones legales aplicables.

## VII. RESULTADOS DEL EXAMEN

A continuación reportamos aquellos aspectos más relevantes de los resultados obtenidos sobre el cumplimiento del Reglamento de Control y Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas en base al alcance del 100% de las y los servidores públicos de la Entidad, como se detalla a continuación:



**Verificación de los informes trimestrales remitidos por el Profesional de Recursos Humanos y Organización a.i. a la Contraloría General del Estado y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP.**

De acuerdo al Artículo N° 14 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de Junio de 2012 y en sus numerales 7 y 9 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N°013/2015 del 13 de abril de 2015, se realizó la verificación de los plazos de los Informes Trimestrales remitidos por la Responsable Profesional de Recursos Humanos y Organización a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad los cuales son:

| Trimestre  | REF. P/T | N° Comunicación Interna N° de Informe          | Fecha de presentación de Informe | Verificación de cumplimiento  |                               |                               | Observaciones |
|--|----------|--|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|
|  |          |  |                                  | Incorporación                 | Actualización                 | Dejación                      |               |
| <b>PRIMER TRIMESTRE</b><br>Enero<br>Febrero<br>Marzo         |          | CITE: U.A.F<br>183/2016<br>UAF/N°<br>360/2016  | 25/04/2016                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |
| <b>SEGUNDO TRIMESTRE</b><br>Abril<br>Mayo<br>Junio           |          | CITE: U.A.F<br>591/2016<br>UAF/N°<br>1999/2016 | 14/12/2016                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |
| <b>TERCER TRIMESTRE</b><br>Julio<br>Agosto<br>Septiembre     |          | CITE: U.A.F<br>529/2016<br>UAF/N°<br>1872/2016 | 05/12/2016                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |
| <b>CUARTO TRIMESTRE</b><br>Octubre<br>Noviembre<br>Diciembre |          | CITE: U.A.F<br>005/2017                        | 04/01/2017                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |



## ANÁLISIS-VERIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Se realizó un análisis al cumplimiento de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por las y los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional antes, durante y después del ejercicio del cargo correspondiente a la gestión 2016.

### a) SERVIDORES PÚBLICOS CON EXCEPCIÓN DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS “FUNCIONARIOS DE APOYO”

Se verificó según Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012 Artículo N° 5, numeral II punto 1, señala: Cada diez (10) años para los servidores públicos que cumplan “Funciones educativas y de docencia”, “Funciones de Salud” y “Funciones de apoyo y servicio en la administración pública”, a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación. Como se muestran a continuación:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES            | FECHA DE INCORPORACION | FECHA DE LA ULTIMA DECLARACION | FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION |
|----|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1  | HUANCA CONDORI SANTOS VALENTIN | 07/09/2009             | 04/09/2009                     | 04/09/2019                       |
| 2  | LAURA CRUZ BENANCIO ISIDRO     | 03/09/2009             | 04/09/2009                     | 04/09/2019                       |
| 3  | PANIAGUA COLQUE MABEL ELIANA   | 17/09/2009             | 16/09/2009                     | 16/09/2019                       |
| 4  | MAMANI NINA JAIME JORGE        | 21/04/2016             | 21/04/2016                     | 21/04/2016                       |

## VERIFICACIÓN DE LA DIFUSIÓN ANUAL A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LA OPORTUNIDAD, PLAZOS Y DEBERES RELATIVOS AL REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO DE DJBR EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.



De acuerdo al Artículo N° 21 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, y el Numeral 6 en su punto 6.1 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015 se realizó la verificación de la difusión anual a las servidoras y los servidores públicos mediante una Circular UAF N° 024/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016 dirigida a todo el personal de la EGPP.

### **VERIFICACIÓN DEL RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR SEGÚN MES DE NACIMIENTO.**

De acuerdo al Artículo N° 9 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, y en el punto 6.6 del Numeral 6 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015, se realizó la verificación del Recordatorio de Actualización de la DJBR mediante circulares a las y los servidores públicos por el mes de su nacimiento, emitido por la Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i. dependiente de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **7.1. RESPONSABLE DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP mediante Memorandum DGE N° 125/2016, designó a Hugo Guillermo Silva Alanoca como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la entidad al Profesional en Recursos Humanos y Organización.



El control involucra al personal permanente o de planta según lo establece el Artículo 3 (Ámbito de Aplicación), párrafo primero del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado – CGE.

## **7.2 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS - DJBR**

Las servidoras o servidores públicos que inicien su relación laboral, permanecen o se desvinculan de sus funciones con la Escuela de Gestión Pública, tienen la obligación personal de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que poseen, ante la Contraloría General del Estado – CGE, según Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y el Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la entidad.

### **7.2.1 PERSONAL DE PLANTA**

- **DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO**

Las servidoras y servidores públicos que iniciaron una relación laboral con la Escuela de Gestión Pública – EGPP durante la gestión 2016, presentaron la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – DJBR antes de tomar posesión del cargo o hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

En la revisión **no se determinó incumplimientos** del personal que se vinculó laboralmente con la entidad.

- **DJBR DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO**

Las servidoras y servidores públicos que concluyeron la relación laboral con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional durante la gestión 2016, realizaron su declaración jurada dentro del plazo de los treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad.

**No se observó incumplimientos** en la DJBR durante la gestión 2016.

## **7.3 HALLAZGOS DE AUDITORIA**

En transcurso de la ejecución del examen se ha identificado el siguiente hallazgo:





### 7.3.1 INOPORTUNA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO.

Efectuada la verificación de los Certificados de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la gestión 2016, se constató que dos (2) servidoras públicas realizaron la DJBR con posterioridad al mes de su nacimiento; omisión que no fue reportado por el Ex Responsable del Seguimiento a la DJBR (Profesional en Recursos Humanos y Organización), ya que mediante Nota de Comunicación Interna DGE 0744/2017 de fecha 03 de octubre de 2017, el actual Responsable del Seguimiento a la DJBR, señala: “A la fecha no se tomaron ninguna medida, debido a la falta de presentación del 4° informe de DJBR por parte del ex servidor público Hugo Silva Alanoca, remitió Memorando de Designación como responsable de DJBR y la carta UAF N° 143 ESH/maaa EGPP N° 0584, para constancia de la omisión realizada”.

Posteriormente la actual Jefa de la Unidad Administrativa Financiera nos proporcionó la Nota de Comunicación Interna UAF 005/2017 con número de Informe UAF N° 04/17 de fecha 4 de enero de 2017 (Informe de Cumplimiento de DJBR, Periodo: Cuarto Trimestre de 2016), verificando el citado informe se evidenció en el primer párrafo punto 3 que señala: “Informe de verificación de cumplimiento por cumpleaños – *sin novedad (Anexo 3)*”, sin embargo en el Anexo 3 se constató que una de las servidoras públicas (Profesional en Tesorería y Contabilidad), en la fila 2 y última columna se observó lo mencionado: “presentó fuera de los plazos establecidos“ y la Ex servidora (Profesional en Comunicación y Marketing) no fue mencionada en el *Anexo 3*, a continuación se muestra en el siguiente cuadro:



| APELLIDOS Y NOMBRES         | FECHA DE NACIMIENTO | FECHA DE INCORPORACION | FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION | FECHA DE INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------------|---|
| COSTAS ARO SILVIA ELIZABETH | 29/11/1956          | 07/09/2009             | 30/11/2016                       | 01/12/2016 (1)                            |
| DELGADO FLORES LUZ ELENA    | 27/11/1981          | 15/04/2015             | 3/11/2016                        | 04/01/2017 (1)                            |

Nota.-

(1) Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Por otra parte, la Servidora pública Silvia Elizabeth Costas Aro mediante Nota de Comunicación Interna UAF 502/2016 de fecha 01 de diciembre de 2016, en resumen señala: motivos y justificaciones por la presentación inoportuna de la DJBR gestión 2016, por encontrarse en tratamiento médico referido a una infección del tracto urinario, acudiendo a la Caja Nacional de Salud para la realización de pruebas de laboratorio después de 6 días por lo cual acudió a entidades privadas para los exámenes de laboratorio donde le diagnosticaron infección bacteriana dándole un tratamiento por un lapso de 14 días. Asimismo, menciona que la patología descrita fue originada según comentario del médico por uso del agua contaminada, debido a la crisis de agua que se había vivido en la gestión 2016 en los diferentes barrios de la ciudad de La Paz.

Según el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2015 de fecha 13 de abril de 2015, **Numeral 11 (Responsabilidades por incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR) inciso b)**, determina: Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al Reglamento sobre



el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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.

Descuido en la remisión del informe del cuarto trimestre de la DJBR gestión 2016, a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

Esta deficiencia se originó debido a la falta del informe del cuarto trimestre de la DJBR gestión 2016, que se encuentra en la Unidad Administrativa Financiera y no fue remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, mismo informe que imposibilitó determinar las acciones correspondientes por incumplimiento de las citadas servidoras públicas.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional con respecto a esta observación, su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y Reglamento sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado con Decreto Supremo N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.

### **COMENTARIO DEL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

Se remitirá el 4° Informe Trimestral de DJBR, gestión 2016, a la Dirección General Ejecutivo, para los fines consiguientes.

## **VIII. CONCLUSIÓN**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Auditoría Especial de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016 en la Escuela de Gestión Pública



Plurinacional (EGPP), basado en el numeral **VII. Resultados del Examen** del presente informe se concluye que el ex Responsable y seguimiento de la DJBR no dio Cumplimiento en su totalidad del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras públicas de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016.

## **IX. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, respecto a la citada observación su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado – CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.

La Paz, 29 de Diciembre de 2017

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**

#### **8.1. CONCLUSIÓN**

##### **8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA**

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que excepto por la deficiencia de Control Interno mencionado en el Informe Final, se dieron cumplimiento a los Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, establecidos en el Procedimiento Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.



### **8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO**

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna de la E.G.P.P., sino también se coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de las postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado se concluye que:

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las Auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- ✓ Se contribuyó a la mejora del Control Interno de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional con el examen de auditoría.
- ✓ Se aportó con trabajo real, a los cuales se realizó un seguimiento de todos los datos recibidos, los mismos que fueron entregados al Auditor, constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

### **8.2. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, respecto a la citada observación se tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado – CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.

### **9. BIBLIOGRAFÍA**

- C.P.E. aprobada en el Referéndum del 25/01/2009
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.



- Ley N° 004 Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública D.S. N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 que Aprueba el Reglamento de Control de la D.J.B.R.
- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobado por la C.G.E./094/2012.
- Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010 Versión 1, aprobado mediante Resolución C.G.E./072/2012 de 28/06/2012.
- Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con Indicios N° C.G.E./117/2013.
- Principios, Normas generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, N° CGR 1/070/2000.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO - DJBR) aprobado mediante Resolución Administrativa No. 013/2015 de fecha 13 de abril de 2015.
- Guía para el uso de la Normas Internacionales de Auditoría en Auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, volumen 1
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- Normas de Auditoría Especial, Código, NE/CE-015.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, NE/CE-018.
- Manual de Auditoría Externa Gubernamental, Contraloría General del Estado.
- Manual de Procedimientos de Auditoría Interna de Lic. Jenny Susan Torrez Sánchez
- Metodología de la Investigación de Roberto Hernández Sampieri 6ta Edición.



# ANEXOS





Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1/1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DGE  
UAI

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL  
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN  
OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES  
Y RENTAS, DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE  
GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016

INFORME-EGPP-UAI-012/2017

**LEGAJO DE PROGRAMACIÓN  
CORRIENTE Y RESUMÉN**

Lic. Francisco Garay Callisaya  
AUDITOR INTERNO

2017  
LA PAZ - BOLIVIA




AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO  
 PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS,  
 DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL CORRESPONDIENTE A LA  
 GESTIÓN 2016

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVOS**


1. Verificar que el personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional cumpla con lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
2. Verificar que los informes trimestrales cuente con la documentación de respaldo suficiente de acuerdo disposiciones legales y normativa vigente sobre las DJBR.
3. Verificar el adecuado control por el Profesional de Recurso Humanos y Organización a. i., sobre el seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, de acuerdo al Reglamento del Procedimiento para el cumplimiento oportuno de las DJBR en vigencia.

| Nº | PROCEDIMIENTOS  | OBJETIVOS PROCEDIM. | REF. P/T                 | HECHO POR:   |
|----|---|---------------------|--------------------------|--|
| 1. | Verificar que los informes trimestrales elaborados por el Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., responsable al seguimiento de las DJBR, cuente con la siguiente información:<br>a) Informe de verificación de cumplimiento por incorporación.<br>b) Informe de verificación de cumplimiento por dejación del cargo.<br>c) Informe de verificación de cumplimiento por cumpleaños. | 1, 2, 3<br>↓        | B-4<br>AL<br>B-4.19<br>↓ |  |
| 2. | En base a los informes de verificación de cumplimiento por incorporación, dejación de cargo y cumpleaños, cotejar con los certificados de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.   | ↓                   | ↓                        | ↓  |
| 3. | Verificar que el Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., responsable al seguimiento a las DJBR haya emitido a través de circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, el "RECORDATORIO MENSUAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR", el primer día hábil de cada mes a los servidores públicos que corresponden.  | 3<br>↓              | B-1.4<br>↓               | ↓  |
| 4. | Verificar la siguiente documentación de respaldo de los servidores públicos:<br>a) Fotocopia del Certificado de DJBR.<br>b) Memorándum de asignación.<br>c) Carta de aceptación de renuncia.  | 1, 3<br>↓           | B-1<br>AL<br>B-1.4<br>↓  | ↓  |

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO  
 PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS,  
 DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL CORRESPONDIENTE A LA  
 GESTIÓN 2016

PROGRAMA DE TRABAJO

| N° | PROCEDIMIENTOS  | OBJETIVOS<br>PROCEDIM. | REF. P/T             | HECHO<br>POR: |
|----|---|------------------------|----------------------|---------------|
|    | d) Memorandum de desvinculación.  | ↓<br>3                 | B-1<br>↓<br>B-1.4    |               |
| 5. | Verificar que el Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., responsable al seguimiento a las DJBR haya emitido a través de circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, el "RECORDATORIO ANUAL SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR". | ↓                      | ↓<br>B-1 AL<br>B-1.2 |               |
| 6. | Elaborar la Planilla de Pruebas de Cumplimiento correspondiente.  | ↓<br>1,3               | ↓<br>B-6 AL B-6.2    |               |
| 7. | Elaborar la Planilla de deficiencias si corresponde.  | ↓                      | ↓<br>C-1             |               |
| 8. | Elaborar el Informe en borrador y/o limpio.   | ↓                      | ↓<br>AL C-2.10       |               |

|                |  |         |
|----------------|--|---------|
|                | Lic. Aud. Francisco Garay Callisaya  | Fecha:  |
| Elaborado por: | <br>AUDITOR INTERNO | 2/10/17 |



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
CEDULA DE IDENTIDAD**



No. **5959531** ✓ de La Paz /DA

serie  
42343  
sección  
43442



0586424 E4-F9

Válida hasta el 3 de Octubre de 2020




FIRMA DEL INTERESADO


DOCUMENTO PROPORCIONADO POR:  
LIC. MAX ALBERTO ARAUS  
PROF. EN RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACION G.Í.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL B-2 AL B-2.33

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA - CEDULA DE IDENTIDAD

EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL  
**CERTIFICA: Que la firma, fotografía  
e impresión pertenecen** 5959531 595424

A: **STAEI CANDY ALVAREZ GUZMAN**

Nacido el 19 de Octubre de 1981 ✓  
En La Paz - Murillo - Nuestra Señora de La Paz  
Estado Civil Soltera  
Profesión/Ocupación Estudiante  
Domicilio: Cl. 33 No. 103 Z. Cota Cota

  
Valido hasta el 3 de Octubre de 2020

DOCUMENTOS REGISTRADOS

|    |
|----|
| CN |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |

T/RV ESTE DOCUMENTO RESPALDA A LA PLANILLA DE ANALISIS - VERIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VER P/T: B-1 al B-1.3

  
08 DIC 2017

B-2



Escuela de Gestión Pública Plurinacional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MEMORANDUM DGE N° 030/09 ✓

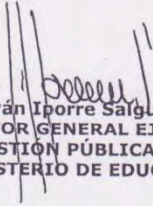
Escuela de Gestión Pública Plurinacional

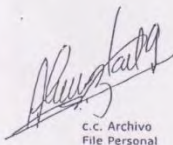
|                |   |
|----------------|---|
| <b>DE :</b>    | Iván Iporre Salguero<br><b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b> |
| <b>A :</b>     | <b>STAEAL CANDY ALVAREZ GUZMAN</b>                        |
| <b>REF :</b>   | <b>DESIGNACION INTERINA</b>                               |
| <b>FECHA :</b> | La Paz, 7 de Septiembre de 2009 ✓                         |

De mi consideración:

Es grato comunicarle que a partir de la fecha, ha sido usted designada interinamente como **PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIÓN**, ítem No. 44 de la planilla presupuestaria de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), en aplicación al D.S. No. 212 de creación de la misma.

A tiempo de solicitarle su mayor esfuerzo y colaboración, saludo a usted atentamente.

  
Iván Iporre Salguero  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
**ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**

  
c.c. Archivo  
File Personal

Calle Bolívar N° 724 esq. Indaburo Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax (591-2) 220-0141 - Casilla de Correo N° 12240  
La Paz - Bolivia

T/R ✓ VER COMENTARIO P/T: B-2

  
08 DIC 2009

B-2.1



Escuela de Gestión Pública Plurinacional

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

ACTA DE POSESION EN EL PUESTO ✓

En la ciudad de La Paz, a horas 08:30 del día 08 de Septiembre de 2009, fue presente en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, la Sra. **Stael Candy Alvarez Guzmán**, a fin de tomar posesión en el puesto de **Profesional en Telecomunicaciones**. ✓

Quien exhortada de la responsabilidad que está asumiendo se compromete a desempeñar sus funciones de acuerdo a la normativa legal y ética de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, quedando así posesionada en el citado puesto y, firmando para constancia al pie de la presente acta, en presencia de Iván Iporre Salguero, Director General Ejecutivo, quien suscribe como autoridad competente.

Stael Candy Alvarez Guzmán  
C.I. 5959531 LP.

Iván Iporre Salguero  
Director General Ejecutivo

c.c. Archivo  
File Personal  
cvc

Calle Bolívar Nº 724 esq. Indaburo Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax (591-2) 220-0141 - Casilla de Correo Nº 12240  
La Paz - Bolivia

T/RV VER COMENTARIO PIT: B-2

08 DIC 2009

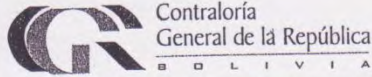
B-2.2



4123

ORIGINAL

22



Nro. CD: LP285473

# CERTIFICADO

La Contraloría General de la República certifica que el señor(a):  
STAEI CANDY ALVAREZ GUZMAN ✓

CI5959531 LP

con documento de identidad:

ha presentado en la fecha el Formulario de Declaración Jurada de bienes y rentas ✓  
previsto en el D.S. 26257

LA PAZ, 07 de septiembre de 2009 ✓  
Lugar y fecha, (Fecha de recepción en la CGE válida para el control del cumplimiento)

por la Contraloría General de la República:

Maria Luisa Melgar Zambrana  
AUXILIAR DE DECLARACION  
JURADA DE BIENES Y RENTAS  
Contraloría General del Estado

Nº 442311

Firma y Sello

Impresión: LA PAZ, 07 de septiembre de 2009

Motivo: ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO ✓

Entidad: ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL

Cargo: PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES

Funcion: Otra

Control CGE: 340439027

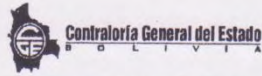
Fecha de la declaracion (formulario): 19 de agosto de 2009

(Importante: la Fecha de la declaracion (formulario) no es valida para el control de la oportunidad de la entrega de la declaracion)

T/R ✓ VER COMENTARIO P/T: B-2

08 DIC 2009

B-2.3



F-3209  
PE/CE-019  
Cod. de la  
Norma

Número de certificado: LP 73607

## CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

La Contraloría General del Estado certifica que el señor(a):

STAEL CANDY ALVAREZ GUZMAN ✓

con documento de identidad:

CI 5959531 LP

Firma declarante

Ha presentado en la fecha la Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista en el Artículo 235 Numeral 3, de la Constitución Política del Estado.

Lugar y fecha de recepción,

LA PAZ,

31 OCT 2016 ✓

Por la Contraloría General del Estado:

**Saúl García Ayala**  
AUXILIAR S.C.S.L.  
Contraloría General del Estado

Firma y sello del Funcionario Receptor de la CGE

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Motivo:                           | DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO ✓         |
| Entidad:                          | ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL |
| Cargo:                            | TECNICO EN TELECOMUNICACIONES            |
| Función:                          | Otra                                     |
| Control CGE:                      | -150462003 31/OCT/2016:18.30.42          |
| Fecha de informacion patrimonial: | 21 de octubre de 2016                    |

T/R ✓ VER COMENTARIO P/T: B-2

08 DIC 2016

B-2.4



Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACION

**CIRCULAR**

**UAF Nº 001/16** ✓

|         |  |
|---------|--|
| DE :    | Nuria López Bakovic<br><b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>                                       |
| A :     | Elizabeth Bengolea Argandoña<br><b>TÉCNICO EN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>                          |
| REF.:   | <b>RECORDATORIO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ANIVERSARIO NATAL – ENERO 2016</b> |
| FECHA : | La Paz, 04 de enero de 2016 ✓  |

La Unidad Administrativa Financiera recuerda a usted la obligación de efectuar, ante la Contraloría General del Estado Plurinacional, la actualización anual de la **Declaración Jurada de Bienes y Rentas** por aniversario natal, misma que debe realizarse **en el presente mes**. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidad administrativa.

Dos copias del Certificado de Declaración deberán ser entregadas al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada hasta el 29 de enero del 2016, para su respectivo registro, de acuerdo a normativa vigente y al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la EGPP.

Atentamente.

DOCUMENTO PROVISIONADO POR:  
LIC. MAX ALBERTO ARAUS  
PROF. EN RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN S.I.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL B-3 AL B-3.12

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Nuria López Bakovic  
JEFE ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO S.I.  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

*[Handwritten Signature]*  
05-01-16

NLB/ceo  
c.c.Arch.

Calle Bolívar Nº 724 esq. Indaburo - Casilla Nº 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax: (591-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gob.bo>  
La Paz - Bolivia

T/R ✓ ESTE DOCUMENTO RESPALDA A LA NARRATIVA Nº 1 DEL ANALISIS - VERIFICACION  
A LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS VER P/T B-1.4

08 DIC 2016

B-3





Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**CIRCULAR**

**UAF N° 013/16** ✓

|         |   |
|---------|---|
| DE :    | María Nuria López Bakovic<br><b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>  |
| A :     | Iporre Salguero Iván Bladimiro<br><b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b><br><br>Chirinos Alanoca Isabel Teresa<br><b>PROFESIONAL EN FORMACION Y CAPACITACION</b><br><br>Delgado Ponce Guillermo Eloy<br><b>TECNICO EN BECAS</b><br><br>Salcedo Benito Mauricio Oscar<br><b>PROFESIONAL EN UNIDADES DESCENTRALIZADAS</b><br><br>Subirana Jou Beatriz<br><b>APOYO EN BECAS</b> |
| REF.:   | <b>RECORDATORIO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ANIVERSARIO NATAL - JUNIO 2016</b>  |
| FECHA : | La Paz, 01 de junio de 2016 ✓   |

La Unidad Administrativa Financiera recuerda a usted la obligación de efectuar, ante la Contraloría General del Estado Plurinacional, la actualización anual de la **Declaración Jurada de Bienes y Rentas** por aniversario natal, misma que debe realizarse **en el presente mes**. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidad administrativa.

Dos copias del Certificado de Declaración deberán ser entregadas al Profesional en Recursos Humanos y Organización hasta el 30 de junio del 2016, para su respectivo registro, de acuerdo a normativa vigente y al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la EGPP.

Atentamente.



NLB/ynb  
c.c.Arch.

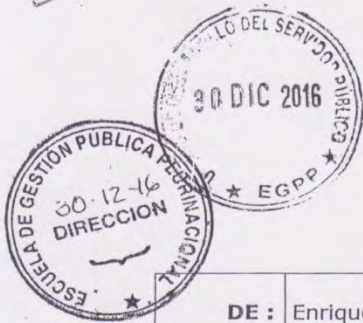
*[Handwritten signature]*  
MARÍA NURIA LÓPEZ BAKOVIC  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Calle Bolívar N° 724 esq. Indaburo - Casilla N° 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax: (591-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gob.bo>  
La Paz - Bolivia

7/2 ✓ VER COMENTARIO EN EL P/7 B-3

08 DIC 2017

B-3.5



**CIRCULAR**  
**UAF N° 024/16** ✓

**DE :** Enrique Solano Hidalgo  
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**A :** **PERSONAL DE PLANTA**

**REF:** **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

**FECHA :** La Paz, 30 de diciembre de 2016 ✓

Conforme al artículo 21 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas RE CI-010 y al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se recuerda a todo el personal respecto a la oportunidad, plazos, deberes y responsabilidades relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

| Tipo de Declaración                   | Oportunidad/Plazo de presentación  | Responsabilidades por no presentación oportuna |
|---------------------------------------|--|--|
| Al Inicio de la relación laboral      | hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo   | Responsabilidad Penal                          |
| Por actualización                     | durante el mes de cumpleaños<br>(anualmente desde el año siguiente a la incorporación, excepto personal de apoyo y servicio cada diez (10) años) | Responsabilidad Administrativa                 |
| Por conclusión de la relación laboral | 30 días calendario a partir de la desvinculación   | Responsabilidad Penal                          |



Dos fotocopias del Certificado DJBR refrendado por contraloría General del Estado, deben ser entregados al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Recursos Humanos), en los plazos establecidos para la presentación.

Calle Bolívar N° 724 esq. Indaburo - Casilla N° 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax: (591-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gob.bo>  
La Paz - Bolivia

T/2 ✓ ESTE DOCUMENTO RESPALDA A LA NARRATIVA N°2 DEL ANALISIS - VERIFICACION A LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VER P/T 8-1.4

08 DIC 2016

B-3.11





Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Asimismo, todo servidor público debe tener conocimiento de la siguiente normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

- Decreto Supremo 1233.
- Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas RE CI-010.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la EGPP.

Dicha normativa se encuentra disponible en la carpeta institucional: Compartido/RECURSOS HUMANOS/NORMATIVA DECLARACIONES JURADAS.

Atentamente,

Enrique Soiano Huidalgo  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESH/hgsa  
c.c.Arch.

Calle Bolívar N° 724 esq. Indaburo - Casilla N° 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax: (591-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gob.bo>  
La Paz - Bolivia

Ver COMENTARIO ENCL/15 B-3.11

08 DIC 2017

B-3.12



|       |                       |                    |                         |
|-------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
|       | Sigla de la Dirección | Número correlativo | Iniciales de la persona |
| CITE: | ✓ UAF                 | 183/2016           | YNB                     |
|       |                       | B-4                |                         |



**NOTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

|        |  |
|--------|--|
| A:     | Iván Iporre Salguero - <b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>                   |
| VÍA:   | Nurla López Bakovic - <b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.</b>           |
| DE:    | Sergio Yecid Navia Baspineiro - <b>TECNICO EN CONTROL DE INGRESOS a.i.</b> |
| REF:   | <b>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>    |
| FECHA: | La Paz, 25 de abril de 2016 ✓ B-4  |

Señor Director:  
Conforme a mi designación de Responsable del Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mediante memorándum Nro. DGE 002/16, remito el Informe Nro. UAF 360/16 en referencia al tema, correspondiente al Primer Trimestre de 2016, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Atte.

Adj. lo indicado

|        |     |     |     |        |   |
|--------|-----|-----|-----|--------|---|
|        | DIA | MES | AÑO | FIRMA: | <br>Sergio Yecid Navia Baspineiro<br>TÉCNICO EN CONTROL DE INGRESOS a.i.<br>ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL<br>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS |
| PLAZO: |     |     |     | SELLO: |   |

|        |  |
|--------|--|
| A:     |  |
| DE:    |  |
| REF:   |  |
| FECHA: |  |

Nota:

|   |
|---|
| <b>DOCUMENTO PROPORCIONADO POR:</b><br>LIC. MAX ALBERTO ARAUS<br>PROF. EN RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN a.i.<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA<br>DEL B-4.2 AL B-4.35 |
|---|

|        |     |     |     |        |  |
|--------|-----|-----|-----|--------|--|
|        | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |  |
| PLAZO: |     |     |     | SELLO: |  |

T/R ✓ ESTE DOCUMENTO FUE VERIFICADO, CON EL ORIGINAL, MISMO CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA OJBR

08 DIC 2017

B-4.2





Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INFORME**  
**UAF N° 360/16** B-4

**A :** Iván Iporre Salguero  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**DE :** Sergio Yecid Navia Baspineiro  
**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR**

**REF. :** **INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DJBR,**  
**PERIODO: PRIMER TRIMESTRE DE 2016**

**FECHA:** La Paz, 25 de abril de 2016

Conforme a mi designación de Responsable del Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mediante Memorándum DGE N° 002/16 y dando cumplimiento al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la entidad y al Reglamento de Control de Declaración en las Entidades Públicas RE/CI-010, emitido por la Contraloría General del Estado, envío a usted los siguientes informes:

- Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones: sin novedad
- Informe de Verificación de Cumplimiento Por Dejeción: sin novedad
- Informe de Verificación de Cumplimiento Por Cumpleaños: sin novedad

En cada informe se señala el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.

Sergio Yecid Navia Baspineiro  
TÉCNICO EN CONTROL DE INGRESOS a.l.  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ynb  
Adj. Lo citado  
C.c.: Archivos

Calle Bolívar N° 724 esq. Indaburo - Casilla N° 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322  
Fax: (591-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gob.bo>  
La Paz - Bolivia

T/R ✓ ESTE INFORME RESPALDA A LA PLANILLA DE ANÁLISIS - VERIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. VER PIT: B-4 al B-4.1

08 DIC 2016

B-4.3



|       |                       |                    |                         |
|-------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
|       | Sigla de la Dirección | Número correlativo | Iniciales de la persona |
| CITE: | UAF                   | 005/2017           | HGSA                    |
|       |                       | B-4                |                         |

**NOTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

|        |   |
|--------|---|
| A:     | Iván Iporre Salguero<br><b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>                           |
| VÍA:   | Enrique Solano Hidalgo<br><b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>                     |
| DE:    | Hugo G. Silva Alanoca<br><b>PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN a.i.</b> |
| REF:   | <b>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>             |
| FECHA: | La Paz, 04 de enero de 2017 ✓ B-4   |

Conforme a mi designación de Responsable del Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, mediante Memorandum, remito el Informe de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente al **Cuarto Trimestre** de la gestión 2016, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Atentamente:  
Adj. lo indicado

|        |     |     |     |        |  |
|--------|-----|-----|-----|--------|--|
|        | DIA | MES | AÑO | FIRMA: | <br>Hugo Guillermo Silva Alanoca<br>PROF. EN RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN a.i.<br>ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL<br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |
| PLAZO: |     |     |     | SELLO: |  |

|        |  |
|--------|--|
| A:     |  |
| DE:    |  |
| REF:   |  |
| FECHA: |  |

Nota:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|        |     |     |     |        |  |
|--------|-----|-----|-----|--------|--|
|        | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |  |
| PLAZO: |     |     |     | SELLO: |  |

|        |  |
|--------|--|
| A:     |  |
| DE:    |  |
| REF:   |  |
| FECHA: |  |

T/R: ✓ VER COMENTARIO P/T: B-4.3

08 DIC 2017

B-4.11





Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INFORME**  
**UAF N° 04/17**

B-4

**A :** Iván Iporre Salguero  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**VÍA :** Enrique Solano Hidalgo  
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**DE :** Hugo Guillermo Silva Alanoca  
**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR**

**REF. :** **INFORME DE CUMPLIMIENTO DE DJBR,**  
**PERIODO: CUARTO TRIMESTRE DE 2016**

**FECHA :** La Paz, 04 de enero de 2017

Conforme a mi designación de Responsable del Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y dando cumplimiento al Reglamento de Control de Declaración en las Entidades Públicas RE/CI-010, emitido por la Contraloría General del Estado, envío a usted los siguientes informes:

- Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones- Sin novedad (anexo 1)
- Informe de Verificación de Cumplimiento Por Dejación - Sin novedad (anexo 2)
- Informe de Verificación de Cumplimiento Por Cumpleaños - Sin novedad (anexo 3)

(c-1.10)

La presentación de las respectivas Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por Incorporación, Dejación de Cargo, fue cumplida por todos los servidores y servidores públicos sujetos a esta obligación.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.

Hugo Guillermo Silva Alanoca  
PROF. EN RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Hgsa.  
C.c.: archivo  
Adj. Lo citado

INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR CUMPLEAÑOS / B-4.12  
DECLARACION JURADA DE RENTAS

Gestión: 2016  
 Período:  Enero, Febrero, Marzo  Abril, Mayo, Junio  Julio, Agosto, Septiembre  Octubre, Noviembre, Diciembre

| ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL |                          |         |          |         |     |                        |                     |   |                    |                           |               |                   |             |                    |                                    |                                       |
|--|--------------------------|---------|----------|---------|-----|------------------------|---------------------|---|--------------------|---------------------------|---------------|-------------------|-------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Apellido Paterno                         | Apellido Materno         | Nombres | Hijo Doc | N° Doc  | Exp | Fecha de Incorporación | Fecha de Nacimiento | Cargo Actual                                      | Función que cumple | Fecha inicio de Ejercicio | Tipo de Cargo | Resase de Capital | Nro CD DJBR | Fecha Presentación | Cumplimiento presentación oportuna | Observaciones                         |
| GARAY                                    | CALLISAY FRANCISCO       |         | CI       | 2350609 | LP  | 10/11/2009             | 03/12/1954          | AUDITOR INTERNO                                   | Otra               | 10/11/2009                | Interino      | SI                | 742240      | 12/12/2016         | SI                                 |                                       |
| COSTAS                                   | ARGO DE SILVIA ELIZABETH |         | CI       | 2388501 | LP  | 07/09/2009             | 29/11/1956          | PROFESIONAL EN TESORERIA Y CONTABILIDAD           | Otra               | 07/09/2009                | Interino      | SI                | 741078      | 01/12/2016         | NO                                 | =caso fuera de los 2.335 establecidos |
| ZEBALLOS                                 | GEMTO WILLAN HERNAN      |         | CI       | 2445499 | TJ  | 08/09/2009             | 25/11/1961          | TECNICO A NIVEL CENTRAL DEPARTAMENTAL MUNICIPAL   | Otra               | 08/09/2009                | Interino      | SI                | 738390      | 23/11/2016         | SI                                 |                                       |
| DAZA                                     | VEGA KARIN DEL ROSARIO   |         | CI       | 2608299 | LP  | 22/02/2011             | 25/11/1966          | PROFESIONAL EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMA | Otra               | 22/02/2011                | Interino      | SI                | 736084      | 01/11/2016         | SI                                 |                                       |
| QUISEPÉ                                  | CRUZ LUCIO JAVIER        |         | CI       | 4329666 | LP  | 03/12/2013             | 15/12/1974          | MENSAJERO   | Otra               | 03/12/2013                | Interino      | SI                | 745767      | 29/12/2016         | SI                                 |                                       |
| MARIACA                                  | CHAVEZ JOSEFA RAQUEL     |         |          | 4839129 |     | 03/09/2013             | 11/12/1977          | RECEPCIONISTA a.l.                                | Otra               | 03/09/2013                | Interino      | SI                | 742008      | 09/12/2016         | SI                                 |                                       |
| A. VAREZ                                 | GUZMAN STAEL CANDY       |         |          | 5959531 |     | 08/09/2009             | 19/10/1981          | PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES                 | Otra               | 08/09/2009                | Interino      | SI                | 736077      | 31/10/2016         | SI                                 |                                       |
| PARDES                                   | ZEBALLO STEPHANIE MARIEL |         |          | 3361053 |     | 02/07/2010             | 20/10/1982          | PROFESIONAL EN INVESTIGACION Y DESARROLLO         | Otra               | 02/07/2010                | Interino      | SI                | 7324640     | 05/10/2016         | SI                                 |                                       |
| ANTEZANA                                 | LLAVE JAVIER             |         |          | 6105262 |     | 24/09/2013             | 04/12/1983          | PROFESIONAL EN INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGUISMO | Otra               | 24/09/2013                | Interino      | SI                | 745746      | 29/12/2016         | SI                                 |                                       |
| REYES                                    | CARVAJAL ZORALDA         |         |          | 6107961 |     | 07/09/2009             | 19/12/1985          | TECNICO EN REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS a.l.    | Otra               | 07/09/2009                | Interino      | SI                | 746300      | 30/12/2016         | SI                                 |                                       |
| SANCHEZ                                  | NAVAS SERGIO ALEJANDRO   |         |          | 4818757 |     | 09/05/2012             | 04/10/1986          | TECNICO EN CENTRO DE DOCUMENTACION                | Otra               | 09/05/2012                | Interino      | SI                | 735558      | 31/10/2016         | SI                                 |                                       |

TIR: VER COMENTARIO P/T: B-4.3

NOOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

*[Firma manuscrita]*  
 Responsable de Seguimiento DJBR

08 DIC 2017

B-4.13



INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR DEJACION DE CARGO  
DECLARACION JURADA DE RENTAS- TERCER TRIMESTRE GESTION 2016 ✓ B-4.12

Gestión: 2016

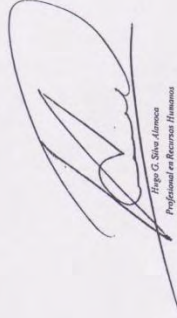
Periodo: Enero, Febrero, Marzo

April, Mayo, Junio Julio, Agosto, Septiembre

X Octubre, Noviembre, Diciembre

Entidad: ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

| Paterno       | Materno   | Nombres     | tipo Doc | NºDoc      | Exp | Cargo Actual                       | Fecha de Baja | Nº CD DJBR | Fecha de Presentación | Cumplimiento presentación oportuna | Observaciones |
|---------------|-----------|-------------|----------|------------|-----|------------------------------------|---------------|------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| CARRQUIRIBORO | FERNANDEZ | DANIELA     | DJ       | 499518 LP  |     | PROFESIONAL EN ASISTENCIA TECNICA  | 11/10/2017    | 748966     | 12/12/2016            | SI                                 |               |
| JIMENEZ       | RODRIGUEZ | JUAN JOSE   | DJ       | 2465355 LP |     | JEFE DE INVESTIGACION Y DESARROLLO | 31/12/2017    | 751789     | 26/01/2017            | SI                                 |               |
| LIMA          | CARRILLO  | VISTOR HUGO | DJ       | 4869935 LP |     | TECNICO EN ADMINISTRACION EN BECAS | 31/12/2017    | 748966     | 12/01/2017            | SI                                 |               |



Hugo G. Silva Almona  
Profesional en Recursos Humanos  
Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
Ministerio de Educación

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

T/R: ✓ VER COMENTARIO PIT: B-4.3

08 DIC 2017

B-4.14

INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACION  
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

✓ B-4.12

Gestión: 2016

Periodo:  Enero, Febrero, Marzo

Abril, Mayo, Junio

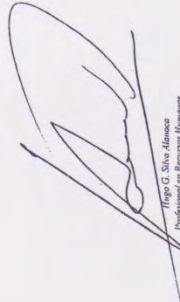
Julio, Agosto, Septiembre

Octubre, Noviembre, Diciembre

Entidad: ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | tipo Doc | NºDoc | Exp | Cargo Actual | Funcion que cumple | Fecha inicio Cargo actual | Tipo de Cargo | Reside Capital | Nro Certificado | Fecha certificado | Cumplimiento presentación oportuna | Observaciones |
|------------------|------------------|---------|----------|-------|-----|--------------|--------------------|---------------------------|---------------|----------------|-----------------|-------------------|------------------------------------|---------------|
| SIN MOVIMIENTO   |                  |         |          |       |     |              |                    |                           |               |                |                 |                   |                                    |               |
|                  |                  |         |          |       |     |              |                    |                           |               |                |                 |                   |                                    |               |
|                  |                  |         |          |       |     |              |                    |                           |               |                |                 |                   |                                    |               |
|                  |                  |         |          |       |     |              |                    |                           |               |                |                 |                   |                                    |               |
|                  |                  |         |          |       |     |              |                    |                           |               |                |                 |                   |                                    |               |

T/R: ✓ VER COMENTARIO PIT: B-4.3



Hugo G. Silva Almona  
Profesional en Recursos Humanos  
Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
Departamento de Evaluación

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

08 DIC. 2017

B-4.15



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

| REF. PT.                    | DESCRIPCIÓN  | DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR | REF. INFORME                     |   |                                  |   |                             |            |            |            |                |                          |            |            |            |                |  |  |
|-----------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|---|-----------------------------|------------|------------|------------|----------------|--------------------------|------------|------------|------------|----------------|--|--|
|                             | - 1 -  |                                  | (1)                              |   |                                  |   |                             |            |            |            |                |                          |            |            |            |                |  |  |
|                             | <p><b>Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de su nacimiento.</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Efectuada la revisión de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente de la gestión 2016, se evidenció la Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de dos servidoras públicas durante su aniversario natal, como se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>FECHA DE NACIMIENTO</th> <th>FECHA DE INCORPORACIÓN</th> <th>FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION</th> <th>FECHA DE INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COSTAS ARO SILVIA ELIZABETH</td> <td>29/11/1956</td> <td>07/09/2009</td> <td>30/11/2016</td> <td>01/12/2016 (1)</td> </tr> <tr> <td>DELGADO FLORES LUZ ELENA</td> <td>27/11/1981</td> <td>15/04/2015</td> <td>30/11/2016</td> <td>04/01/2017 (1)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota.-</b><br/>(1) Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Según Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, en su Artículo 5 párrafo I señala: "Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de Departamento, y se reside fuera de las capitales de Departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de nacimiento".</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Descuido en la remisión del informe del cuarto trimestre de la DJBR gestión 2016, a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Esta deficiencia se originó debido a la falta del informe del cuarto trimestre de la DJBR gestión 2016, que se encuentra en la Unidad Administrativa Financiera y no fue remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, mismo informe que imposibilitó determinar las acciones correspondientes por incumplimiento de las citadas servidoras públicas.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>R1. Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con respecto a la citada observación su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado – CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 y Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012.</p> | APELLIDOS Y NOMBRES              | FECHA DE NACIMIENTO              | FECHA DE INCORPORACIÓN                    | FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION | FECHA DE INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN | COSTAS ARO SILVIA ELIZABETH | 29/11/1956 | 07/09/2009 | 30/11/2016 | 01/12/2016 (1) | DELGADO FLORES LUZ ELENA | 27/11/1981 | 15/04/2015 | 30/11/2016 | 04/01/2017 (1) |  |  |
| APELLIDOS Y NOMBRES         | FECHA DE NACIMIENTO  | FECHA DE INCORPORACIÓN           | FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION | FECHA DE INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN |                                  |   |                             |            |            |            |                |                          |            |            |            |                |  |  |
| COSTAS ARO SILVIA ELIZABETH | 29/11/1956   | 07/09/2009                       | 30/11/2016                       | 01/12/2016 (1)                            |                                  |   |                             |            |            |            |                |                          |            |            |            |                |  |  |
| DELGADO FLORES LUZ ELENA    | 27/11/1981   | 15/04/2015                       | 30/11/2016                       | 04/01/2017 (1)                            |                                  |   |                             |            |            |            |                |                          |            |            |            |                |  |  |

*Esta observación al respecto que las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las citadas servidoras públicas no se presentaron oportunamente a la Unidad Administrativa Financiera de la E.G.P.P. Ver en PT-8-62 y B-6.4, por lo tanto no se informó a la máxima autoridad.*

*[Firma]*  
27/12/17

REPUBLICA DE BOLIVIA  
CEDULA DE IDENTIDAD



No. 3368952 ✓  
La Paz, 2 de Julio de 20 10  
Válida hasta el 2 de Julio de 20 16

Serie 44444  
Secc. 44442

DIGITO PUL. B.A. A-09

FIRMA DEL INTERESADO

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR:  
LIC. MAY ALBERTO ARAUZ  
PROF. EN RECURSOS HUMANOS  
Y ORGANIZACIÓN A.I.S.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL B-6.1 AL B-6.4

LA DIRECCION NAL. DE IDENTIFICACION PERSONAL  
CERTIFICA: Que la firma, fotografia  
e impresión pertenece

A: LUZ ELENA DELGADO ✓  
FLORES

Nacido el 27 de Noviembre de 1981 ✓  
En La Paz - Murillo

Estado civil Soltera

Profesión Estudiante

Domicilio C/J. Avila No. 549 Zona Sopocachi

Cal. Oscar Elguera F. Vega Rojas  
DIRECCION GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL

DOCUMENTOS REGISTRADOS

T/R ESTE DOCUMENTO RESPALDA A LA PLANILLA DE DEFICIENCIA RESPECTO A LA  
PLANILLA 1 VER P/T: B-6 RESPECTO A LA INOPORTUNA PRESENTACION  
DE LA DSOB DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO.

08 DIC 2017  
B-6.1



## CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

La Contraloría General del Estado certifica que el señor(a):

LÚZ ELENA DELGADO FLORES ✓

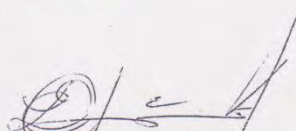
con documento de identidad:

CEDULA DE IDENTIDAD : 3368952 EXP. LA PAZ

Ha presentado en la fecha la Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista en el Artículo 235 Numeral 3, de la Constitución Política del Estado.

### Datos de la Declaración

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Motivo:                           | POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO |
| Entidad:                          | ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL         |
| Cargo:                            | PROFESIONAL EN COMUNICACION Y MARKETING AI       |
| Función:                          | OTRA   |
| Código de Control:                | 2017056759                                       |
| Fecha de información patrimonial: | 04/01/2017 ✓                                     |

  
Firma del Declarante

### Datos de la Recepción

(Esta sección será llenada por la Contraloría General del Estado)



|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| <b>NÚMERO DE CERTIFICADO</b>     | <b>LPZ747144</b>           |
| Nombre del Declarante:           | DELGADO FLORES LUZ ELENA   |
| Recepcionado por el funcionario: | PABLO MANUEL LUNA LANDAETA |
| Código de Control:               | 2017056759                 |
| Fecha de la Declaración          | 04/01/2017                 |
| Fecha de Recepción:              | 04/01/2017                 |
| Código de Recepción:             | BOL00014450                |

  
Pablo Manuel Luna Landaeta  
DECLARACIÓN JURADA DE  
BIENES Y RENTAS  
Contraloría General del Estado

Firma y Sello del Funcionario Receptor de la CGE

T/R ✓ VER COMENTARIO P/TI B-6.1

  
08 DIC 2017 B-6.2

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
**CEDULA DE IDENTIDAD**

13333  
 sección  
 1224

No. 2358601 de La Paz

29 de Octubre de 2018

5047

PRIMA DEL INTERES AGO

EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL  
**CERTIFICA: Que la firma, fotografía e impresión pertenece**

4558891

A: SILVIA ELIZABETH GOSTAS ARO de QUENALATA

Nacido el 29 de Noviembre de 1956

En La Paz, Munici. Nuestra Señora de La Paz

Estado Civil Casada

Profesión/Ocupación Auditor Financiero

Domicilio: C/ Prolongación Montevideo No. 67 Z/ Central

DOCUMENTOS REGISTRADOS

T/R: ✓ VER COMENTARIO PIT: B-6.1

APP  
 08 DIC 2017

B-6.3

## CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

La Contraloría General del Estado certifica que el señor(a):

**SILVIA ELIZABETH COSTAS ARO** ✓

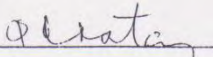
con documento de identidad:

**CEDULA DE IDENTIDAD : 2358501 EXP. LA PAZ**

Ha presentado en la fecha la Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista en el Artículo 235 Numeral 3, de la Constitución Política del Estado.

### Datos de la Declaración

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Motivo:                           | POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO |
| Entidad:                          | ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL         |
| Cargo:                            | PROF. TESORERÍA Y CONTABILIDAD                   |
| Función:                          | OTRA   |
| Código de Control:                | 2016368502                                       |
| Fecha de información patrimonial: | 01/12/2016 ✓                                     |

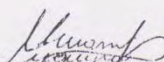
  
Firma del Declarante

### Datos de la Recepción

(Esta sección será llenada por la Contraloría General del Estado)



|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>NÚMERO DE CERTIFICADO</b>     | <b>LPZ741078</b>                  |
| Nombre del Declarante:           | COSTAS ARO SILVIA ELIZABETH       |
| Recepcionado por el funcionario: | MIRIAM VIRGINIA AREQUIPA TEJERINA |
| Código de Control:               | 2016368502                        |
| Fecha de la Declaración          | 01/12/2016                        |
| Fecha de Recepción:              | 01/12/2016                        |
| Código de Recepción:             | BOL00000180                       |

  
Miriam Virginia Arequipa Tejerina  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
SUBCONTRALORIA DE SERVICIOS LEGALES  
Contraloría General del Estado

Firma y Sello del Funcionario Receptor de la CGE

TIR : VEZ COMENTARIO P/T : B-6.1

  
08 DIC 2017

B-6.4





|       |                       |                    |                          |
|-------|-----------------------|--------------------|--------------------------|
|       | Sigla de la Dirección | Número correlativo | Iniciales de la persona. |
| CITE: | U.A.F.                | 502/2016           | SGA                      |



**NOTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

|        |  |
|--------|--|
| A:     | HUGO SILVA<br><b>PROF. RECURSOS HUMANOS a.i.</b>               |
| DE:    | SILVIA COSTAS<br><b>Prof. TESORERÍA Y CONTABILIDAD a.i.</b>    |
| REF:   | <b>PRESENTACIÓN DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS 2016</b> |
| FECHA: | 01 de diciembre de 2016  |

Con la presente adjunto mi DJBR 2016 y señalo los motivos y justificaciones por la presentación en la fecha:

**FACTOR DE SALUD.**

En esta temporada he sido afectada por dolencias presentadas en mi organismo. Con respecto a las mismas he acudido a los consultorios de la CNS para que se me brinde atención, la cual determinó infección del tracto urinario, para el tratamiento ordenaron pruebas de laboratorio, pero con la limitante de que los exámenes de laboratorio no serían realizados sino hasta de 6 días después.

Por tal razón acudí a entidades privadas de salud para los exámenes de laboratorio y la atención del tratamiento correspondiente en los últimos días del mes de noviembre, tal cual se muestra en los resultados de laboratorio realizados, donde se diagnóstica infección bacteriana y se inicia el tratamiento con la administración del antibiótico correspondiente, por el lapso de 14 días, en la modalidad ambulatoria. (Se adjuntan fotocopias de documentación relacionada: consulta, resultados de laboratorio ante y post tratamiento).

**FACTOR DE EMERGENCIA CRISIS DEL AGUA**

La patología descrita fue originada, según comentario del médico, por el uso de agua contaminada debido a la crisis del agua que se vive en la gestión en diferentes barrios de la ciudad de La Paz y poblaciones aledañas, tal el caso de poblaciones del municipio de Mecapaca, donde vivo, donde la provisión de agua potable fue cortada totalmente, dejando a los pobladores y vecinos sin el servicio de agua, con los riesgos y consecuencias de esta emergencia.

Por otro lado señalar que en todo mi desempeño laboral he dado cumplimiento a las disposiciones vigentes en este tema, siendo esta ocasión la única que por las causas expuestas en la cual se presentó la declaración jurada de bienes y rentas con diferencia de horas del plazo establecido.

Por lo expuesto, solicito se consideren estos factores que han sido ajenos a mi voluntad.

Atentamente.

DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR:  
LIC. SILVIA COSTAS ARO  
PROF. EN TESORERÍA Y CONTABILIDAD a.i.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL B-6.5 AL B-6.12

|        |     |     |     |        |  |
|--------|-----|-----|-----|--------|--|
| PLAZO: | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |  |
|        |     |     |     | SELLO: |  |

Silvia Elizabeth Córdova  
PROF. EN TESORERÍA Y CONTABILIDAD  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE ECONOMÍA

T/R: ✓ VER COMENTARIO P/T: B-6.1

08 DIC 2016

B-6.5



|               |       |                       |                    |                          |
|---------------|-------|-----------------------|--------------------|--------------------------|
|               | DE    | Sigla de la Dirección | Número correlativo | Iniciales de la persona. |
|               | CITE: | DGE                   | 0954/2017          | FGC                      |
| UAI/0127/2017 |       |                       |                    |                          |

**NOTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

|        |  |
|--------|--|
| A:     | Iván Iporre Salguero - <b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>   |
| DE:    | Francisco Garay Callisaya - <b>AUDITOR INTERNO</b>   |
| REF.:  | <b>REMISIÓN DEL INFORME EGPP-UAI-012/2017, SOBRE LA REVISIÓN ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016.</b> |
| FECHA: | La Paz, 29 de diciembre de 2017  |

De mi consideración:

En cumplimiento a los Artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley 1178 y el Programa Operativo de la Gestión 2016 de esta Área e Instructivo para la Formulación del POA - 2017 según Nota CGE/SCCI-396-49/2016 de fecha 09 de agosto de 2016, remito el Informe de Auditoría Interna EGPP-UAI-012/2017 sobre la Revisión Anual al Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016, remito para que toma las acciones pertinentes.

Sin otro particular, saludo usted con las consideraciones más distinguidas.

|        |     |     |     |        |   |
|--------|-----|-----|-----|--------|---|
| PLAZO: | DÍA | MES | AÑO | FIRMA: | <br>Francisco Garay Callisaya<br>AUDITOR INTERNO<br>Mat. CAUB No. 0720-FRMIG No. 00039-102<br>ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL<br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |
|        |     |     |     | SELLO: |   |



|        |  |
|--------|--|
| A:     |  |
| DE:    |  |
| REF.:  |  |
| FECHA: |  |

Nota:

---



---



---

|        |     |     |     |        |  |
|--------|-----|-----|-----|--------|--|
| PLAZO: | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |  |
|        |     |     |     | SELLO: |  |

|        |  |
|--------|--|
| A:     |  |
| DE:    |  |
| REF.:  |  |
| FECHA: |  |



Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna EGPP-UAI-012/2017, correspondiente al Examen sobre la, AUDITORÍA ESPECIAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, DEL PERSONAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016, ejecutada en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2017 e Instructivo para la Formulación del POA - 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Entidades Descentralizadas) punto N° 3, comunicada mediante Nota CGE/SCCI-396-49/016 del 9 de agosto de 2016.

Nuestro examen comprendió la revisión de los documentos relacionados con la normativa vigente básica y secundaria emitida por la responsable Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i. sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y otra documentación relacionada con las acciones del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional respecto al cumplimiento de la DJBR, correspondiente a la gestión 2016.

El objetivo del trabajo es expresar una opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.


Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que el ex Responsable y seguimiento de la DJBR no dio Cumplimiento en su totalidad del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, en la gestión 2016, existe un hallazgo sobre la Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de su nacimiento.



Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con respecto a la citada observación su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado - CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.

La Paz, 29 de diciembre de 2017

  
AUDITOR INTERNO  
Mat. CAUB No. 8728-RAIG No. 00039-129  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FGC.  
C.c.: Arch.  
Adj. Lo citado





Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EGPP-UAI-012/2017

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

**I N F O R M A:**

**REF.: Auditoria Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016.**

#### **I. ANTECEDENTES**

C-2.11  
AL  
C-2.15

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional e Instructivo para la Formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Entidades Descentralizadas) punto N° 3, comunicada mediante Nota CGE/SCCI-396-49/2016 del 9 de agosto de 2016, se efectuó la "Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016".

#### **MARCO LEGAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL**

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria



campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

## II. Objetivo

El objetivo del trabajo es expresar una opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

## III. Objeto

El objeto del presente examen comprende la información y documentación relacionada con la normativa vigente, sobre el Cumplimiento del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y otra documentación relacionada con las acciones del personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional correspondiente a la gestión 2016. Entre los documentos se examinó:

- a) Los files de las servidoras y los servidores públicos de planta.
- b) Certificados de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) Informes trimestrales emitidos por el responsable de seguimiento de Recursos Humanos.
- d) Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- e) Otra información relacionada con el objeto del examen.

## IV. Alcance

El alcance se realizó conforme de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicables al numeral 250 al 255 de las Normas de Auditoría Especial, que comprendió la revisión del 100% del cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, así como toda aquella documentación originada como resultado y establecidas en el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 de fecha 13 de abril de 2015, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado con Resolución CGE/072/2012 del 18 de junio de 2012 y Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233, correspondiente a la gestión 2016.





## V. Metodología

Para el logro de los objetivos planteados, determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas generales vigentes y procedimientos generales de la entidad referido a la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016, se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría a objeto de analizar y obtener evidencia necesaria que respalde nuestra conclusión como ser:

- Verificación y análisis de la documentación e información proporcionada por el Profesional en Recursos Humanos y Organización, responsable del seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Análisis y verificación de la documentación e información referente a la designación, actualización y conclusión de la relación laboral con la entidad, contenida en los respectivos files del personal.
- Verificación física de las copias de los certificados refrendados por la Contraloría General del Estado y la correcta aplicación de la normativa relacionada a la DJBR por parte del personal de la Entidad.
- Verificación de la existencia de los informes trimestrales del responsable del seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, remitidos a la MAE.

## VI. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS

El trabajo fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales y normativas:

- <sup>↑</sup>  
X2-1 a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ↓  
Xc-31 b) Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- ↓



Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EGPP-UAI-012/2017

G2-2  
↓  
G2-29  
↓

- c) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado – CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.
- d) Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la EGPP, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2015 de 13 de abril de 2015.
- e) Otras disposiciones legales aplicables.

#### VII. RESULTADOS DEL EXAMEN

A continuación reportamos aquellos aspectos más relevantes de los resultados obtenidos sobre el cumplimiento del Reglamento de Control y Procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas en base al alcance del 100% de las y los servidores públicos de la Entidad, como se detalla a continuación:

##### **Verificación de los informes trimestrales remitidos por el Profesional de Recursos Humanos y Organización a.i. a la Contraloría General del Estado y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP.**

De acuerdo al Artículo N° 14 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de Junio de 2012 y en sus numerales 7 y 9 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N°013/2015 del 13 de abril de 2015, se realizó la verificación de los plazos de los Informes Trimestrales remitidos por la Responsable Profesional de Recursos Humanos y Organización a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad los cuales son:





EGPP-UAI-012/2017

Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

| Trimestre   | REF. P/T | N° Comunicación Interna N° de Informe    | Fecha de presentación de Informe | Verificación de cumplimiento  |                               |                               | Observaciones |
|---|----------|--|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|
|   |          |  |                                  | Incorporación                 | Actualización                 | Dejación                      |               |
| PRIMER TRIMESTRE<br>Enero<br>Febrero<br>Marzo         |          | CITE: U.A.F 183/2016<br>UAF/N° 360/2016  | 25/04/2016                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |
| SEGUNDO TRIMESTRE<br>Abril<br>Mayo<br>Junio           |          | CITE: U.A.F 591/2016                     | 14/12/2016                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |
| TERCER TRIMESTRE<br>Julio<br>Agosto<br>Septiembre     |          | CITE: U.A.F 529/2016<br>UAF/N° 1872/2016 | 05/12/2016                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |
| CUARTO TRIMESTRE<br>Octubre<br>Noviembre<br>Diciembre |          | CITE: U.A.F 005/2017                     | 04/01/2017                       | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | Verificado Satisfactoriamente | -             |

#### **Análisis-Verificación a la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos.**

Se realizó un análisis al cumplimiento de la Presentación Oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por las y los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional antes, durante y después del ejercicio del cargo correspondiente a la gestión 2016.

#### **a) Servidores Públicos con excepción de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "FUNCIONARIOS DE APOYO"**

Se verificó según Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012 Artículo N° 5, numeral II punto 1, señala: Cada diez (10) años para los servidores públicos que cumplan "Funciones educativas y de docencia", "Funciones de Salud" y "Funciones de apoyo y servicio en la administración pública", a partir de su última Declaración Jurada



de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no la de presentación. Como se muestran a continuación:

| Nº     | APELLIDOS Y NOMBRES              | FECHA DE INCORPORACION | FECHA DE LA ULTIMA DECLARACION | FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION |
|--------|----------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| B-2.12 | 1 HUANCA CONDORI SANTOS VALENTIN | 07/09/2009             | 04/09/2009                     | 04/09/2019                       |
|        | 2 LAURA CRUZ BENANCIO ISIDRO     | 03/09/2009             | 04/09/2009                     | 04/09/2019                       |
|        | 3 PANIAGUA COLQUE MABEL ELIANA   | 17/09/2009             | 16/09/2009                     | 16/09/2019                       |
| B-2.16 | 4 MAMANI NINA JAIME JORGE        | 21/04/2016             | 21/04/2016                     | 21/04/2016                       |

**Verificación de la difusión Anual a las y los servidores públicos sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos al Reglamento y Procedimiento de DJBR en las Entidades Públicas.**

De acuerdo al Artículo N° 21 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, y el Numeral 6 en su punto 6.1 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015 se realizó la verificación de la difusión anual a las servidoras y los servidores públicos mediante una Circular UAF N° 024/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016 dirigida a todo el personal de la EGPP.

**Verificación del Recordatorio de Actualización de la DJBR según mes de nacimiento.**

De acuerdo al Artículo N° 9 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012, y en el punto 6.6 del Numeral 6 del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 del 13 de abril de 2015, se realizó la verificación



del Recordatorio de Actualización de la DJBR mediante circulares a las y los servidores públicos por el mes de su nacimiento, emitido por la Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i. dependiente de la Unidad Administrativa Financiera.

### 7.1. Responsable de Control del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

C-3.7 + La Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP mediante Memorandum DGE N° 125/2016, designó a Hugo Guillermo Silva Alanoca como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal de la entidad al Profesional en Recursos Humanos y Organización.

El control involucra al personal permanente o de planta según lo establece el Artículo 3 (Ámbito de Aplicación), párrafo primero del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de la Contraloría General del Estado - CGE.

### 7.2 Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DJBR

Las servidoras o servidores públicos que inicien su relación laboral, permanecen o se desvinculan de sus funciones con la Escuela de Gestión Pública, tienen la obligación personal de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que poseen, ante la Contraloría General del Estado - CGE, según Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y el Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de la entidad.

#### 7.2.1 Personal de planta

##### • DJBR antes de tomar posesión del cargo

B-1 AL B-1.2 Las servidoras y servidores públicos que iniciaron una relación laboral con la Escuela de Gestión Pública - EGPP durante la gestión 2016, presentaron la Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DJBR antes de tomar posesión del cargo o hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

(EN LOS ALTOS Y BAJOS NO SE DETERMINÓ INCUMPLIMIENTO)  
En la revisión **no se determinó incumplimientos** del personal que se vinculó laboralmente con la entidad.

##### • DJBR después del ejercicio del cargo

Las servidoras y servidores públicos que concluyeron la relación laboral con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional durante la gestión 2016, realizaron su



declaración jurada dentro del plazo de los treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad.

**No se observó incumplimientos** en la DJBR durante la gestión 2016.

### 7.3 Hallazgos de Auditoría

En transcurso de la ejecución del examen se ha identificado el siguiente hallazgo:

Las servidoras y servidores públicos, categorizados como personal permanente, dependientes de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP, realizaron la actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de su nacimiento.

#### 7.3.1 Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de su nacimiento.

Efectuada la verificación de los Certificados de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la gestión 2016, se constató que dos (2) servidoras públicas realizaron la DJBR con posterioridad al mes de su nacimiento; omisión que no fue reportado por el Ex Responsable del Seguimiento a la DJBR (Profesional en Recursos Humanos y Organización), ya que mediante Nota de Comunicación Interna DGE 0744/2017 de fecha 03 de octubre de 2017, el actual Responsable del Seguimiento a la DJBR, señala: "A la fecha no se tomaron ninguna medida, debido a la falta de presentación del 4º informe de DJBR por parte del ex servidor público Hugo Silva Alanoca, remitió Memorando de Designación como responsable de DJBR y la carta UAF N° 143 ESH/maaa EGPP N° 0584, para constancia de la omisión realizada".

Posteriormente la actual Jefa de la Unidad Administrativa Financiera nos proporcionó la Nota de Comunicación Interna UAF 005/2017 con número de Informe UAF N° 04/17 de fecha 4 de enero de 2017 (Informe de Cumplimiento de DJBR, Periodo: Cuarto Trimestre de 2016), verificando el citado informe se evidenció en el primer párrafo punto 3 que señala: "Informe de verificación de cumplimiento por cumpleaños – **sin novedad (Anexo 3)**", sin embargo en el Anexo 3 se constató que una de las servidoras públicas (Profesional en Tesorería y Contabilidad), en la fila 2 y última columna se observó lo mencionado: "presentó fuera de los plazos establecidos" y la Ex servidora (Profesional en Comunicación y Marketing) no fue mencionada en el **Anexo 3**, a continuación se muestra en el siguiente cuadro:

| APELLIDOS Y NOMBRES         | FECHA DE NACIMIENTO | FECHA DE INCORPORACION | FECHA LIMITE PARA LA DECLARACION | FECHA DE INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------------|---|
| COSTAS ARO SILVIA ELIZABETH | 29/11/1956          | 07/09/2009             | 30/11/2016                       | 01/12/2016 (1)                            |
| DELGADO FLORES LUZ ELENA    | 27/11/1981          | 15/04/2015             | 3/11/2016                        | 04/01/2017 (1)                            |

Nota.-

(1) Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

B-6.5  
AL  
B-6.12

Por otra parte, la Servidora pública Silvia Elizabeth Costas Aro mediante Nota de Comunicación Interna UAF 502/2016 de fecha 01 de diciembre de 2016, en resumen señala: motivos y justificaciones por la presentación inoportuna de la DJBR gestión 2016, por encontrarse en tratamiento médico referido a una infección del tracto urinario, acudiendo a la Caja Nacional de Salud para la realización de pruebas de laboratorio después de 6 días por lo cual acudió a entidades privadas para los exámenes de laboratorio donde le diagnosticaron infección bacterial dándole un tratamiento por un lapso de 14 días. Asimismo, menciona que la patología descrita fue originada según comentario del médico por uso del agua contaminada, debido a la crisis de agua que se había vivido en la gestión 2016 en los diferentes barrios de la ciudad de La Paz.

G.2-29

Según el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2015 de fecha 13 de abril de 2015, **Numeral 11 (Responsabilidades por incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR) inciso b)**, determina: Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al Reglamento sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 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.

B-4.15

Descuido en la remisión del informe del cuarto trimestre de la DJBR gestión 2016, a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

Esta deficiencia se originó debido a la falta del informe del cuarto trimestre de la DJBR gestión 2016, que se encuentra en la Unidad Administrativa Financiera y no fue remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva por el Ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, mismo informe que imposibilitó determinar las acciones correspondientes por incumplimiento de las citadas servidoras públicas.



### Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional con respecto a esta observación, su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y Reglamento sobre el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado con Decreto Supremo N° 1233 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.

### Comentario del Profesional de Recursos Humanos y Organización

C-1.14  
↑  
↓

Se remitirá el 4° Informe Trimestral de DJBR, gestión 2016, a la Dirección General Ejecutivo, para los fines consiguientes.

### VIII. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Auditoría Especial de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016 en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), basado en el numeral **VII. Resultados del Examen** del presente informe se concluye que el ex Responsable y seguimiento de la DJBR no dio Cumplimiento en su totalidad del Procedimiento a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras públicas de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2016.

### IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, respecto a la citada observación su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitida por la Contraloría General de Estado - CGE, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012.

La Paz, 29 de Diciembre de 2017

FGC/  
Cc: Arch.  
Cc: File correlativo  
Adj. Lo citado

  
M<sup>re</sup>. Callisaya  
AUDITOR INTERNO  
M<sup>re</sup>. CAUS No. 0720-RAIG No. 00039-129  
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
10

C-1.14



Escuela de Gestión Pública Plurinacional  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS  
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016

ACTA DE VALIDACIÓN DEL INFORME EGPP-UAI-012/2017

De conformidad con el numeral 306 Comunicación de Resultados numeral 06 de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012; es en cuanto efectuamos la lectura del informe en borrador emitido en fecha 21 de diciembre de 2017, de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, correspondiente a la gestión 2016, se programó su lectura para el día jueves 28 de diciembre de 2017 horas...~~18:00~~..., en presencia de los siguientes representantes: Director General Ejecutivo, Jefe de Unidad Administrativa Financiera, Profesional en Recursos Humanos y Organización y Auditor Interno del Área de Auditoría Interna.

Los asistentes de la reunión en pleno al finalizar dicha lectura; en señal de la validación firmamos en constancia en la parte de abajo.

La Paz, 28 de diciembre de 2017

| Nombres y Apellidos       | Cargo  | Firmas |
|---------------------------|--|--------|
| Iván Iporre Salguero      | Director General Ejecutivo                   |        |
| Maria Nuria López Bakovic | Jefe de la Unidad Administrativa Financiera  |        |
| Max Alberto Arauz Arcani  | Profesional Recursos Humanos y Organización. |        |
| Francisco Garay Callisaya | Auditor Interno                              |        |


AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016



| Nº | RECOMENDACIONES  | COMENTARIOS  |
|----|--|--|
| 1  | <p><b>Inoportuna presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el mes de su nacimiento</b></p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con respecto a esta observación su autoridad tome las acciones pertinentes, de acuerdo al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2015.</p> | <p>Se remitirá el 4º Informe Trimestral de DJRR, Gestión 2016, a la Dirección General Ejecutiva, para los Fines consiguientes.</p> |

C-1.14



|   |       |                       |                    |                          |
|---|-------|-----------------------|--------------------|--------------------------|
|  | DE    | Sigla de la Dirección | Número correlativo | Iniciales de la persona. |
|   | CITE: | DGE                   | 0929/2017          | FGC                      |
| UAI/0123/2017   |       |                       |                    |                          |

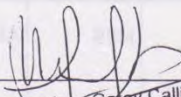
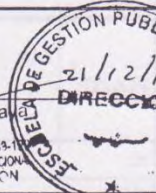
**NOTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

|        |   |
|--------|---|
| A:     | Iván Iporre Salguero - DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO   |
| DE:    | Francisco Garay Callisaya - AUDITOR INTERNO   |
| REF.:  | REMISIÓN DEL INFORME EGPP-UAI-012/2017, SOBRE LA REVISIÓN ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2016. |
| FECHA: | La Paz, 21 de diciembre de 2017   |

De mi consideración:

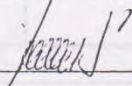
En cumplimiento a los Artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178 y el Programa Operativo de la Gestión 2017 de esta Área, mediante Nota CGE/SCCI-396-49/016 del 9 de agosto de 2016 de la Contraloría General del Estado, Remito el Informe EGPP-UAI-012/2017, sobre la Revisión Anual al Cumplimiento del Procedimiento para la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Correspondiente a la gestión 2016, para su lectura correspondiente.

Sin otro particular, saludo usted con las consideraciones más distinguidas.

|        |     |     |     |        |   |  |
|--------|-----|-----|-----|--------|---|--|
| PLAZO: | DÍA | MES | AÑO | FIRMA: |   |  |
|        |     |     |     | SELLO: | Francisco Garay Callisaya<br>AUDITOR INTERNO<br>MOL. CAUB No. 0720-RAIG No. 00033-17<br>ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL<br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  |

|        |              |
|--------|--------------|
| A:     | DR HUARITO   |
| DE:    | I. IPPORRE   |
| REF.:  | INF 012/2017 |
| FECHA: |              |

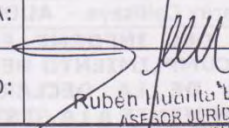
Nota: seguir coordinar con UAI para la lectura correspondiente

|        |     |     |     |        |   |
|--------|-----|-----|-----|--------|---|
| PLAZO: | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |                                       |
|        |     |     |     | SELLO: | Iván Iporre Salguero<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>Escuela de Gestión Pública Plurinacional<br>Ministerio de Educación |

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| A:     | R. Lopez / M. Saenz / F. Garay |
| DE:    | R. Huarito                     |
| REF.:  |                                |
| FECHA: | 27/ DIC / 2017                 |



Nota: *En coordinación se da lectura por el día 29 de Diciembre 2017 a horas 11:30 pm en Auditoria Interna de EGPR.*

|        |     |     |     |  |
|--------|-----|-----|-----|--|
| PLAZO: | DIA | MES | AÑO | FIRMA:   |
|        |     |     |     | <br>SELLO: |

Rubén Muarita Eugenio  
 ASESOR JURÍDICO  
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A:

DE:

REF.:

FECHA:

Nota:

|        |     |     |     |        |
|--------|-----|-----|-----|--------|
| PLAZO: | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |
|        |     |     |     | SELLO: |

A:

DE:

REF.:

FECHA:

Nota:

|        |     |     |     |        |
|--------|-----|-----|-----|--------|
| PLAZO: | DIA | MES | AÑO | FIRMA: |
|        |     |     |     | SELLO: |

A:

DE:

REF.:

FECHA:

Nota: