

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



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO
DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR
EL PERIODO JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**

Trabajo Dirigido Presentado Para la Obtención del Grado de Licenciatura

**POR: LUIS FELIPE ALANOCA CHOQUE
RICHARD ERICK BELLOT OMONTE**

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ - BOLIVIA
Julio, 2015

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO I	2
1. MARCO INSTITUCIONAL	2
1.1. INTRODUCCIÓN	2
1.2. CONVENIO	3
1.3. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	3
1.3.1 ANTECEDENTES	3
1.3.2 BASE LEGAL DEL GOBIERNO AUTONÓMO MUNICIPAL DE LA PAZ	4
1.3.3 MISIÓN	5
1.3.4 VISIÓN	5
1.3.5 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	6
1.3.5.1 MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	6
1.3.6 FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	7
1.3.7 RELACIONES DE TUICIÓN Y DEPENDENCIA	8
1.3.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	8
CAPÍTULO II	9
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	14
2.1 PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.1.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	15
2.1.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES	15
2.1.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE	15
2.1.2.3 VARIABLES MODERADORAS	16
2.2 JUSTIFICACIÓN	16
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	16
2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	16

2.3	OBJETIVOS	17
2.3.1	OBJETIVO GENERAL	17
2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
	CAPÍTULO III	18
3.	MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO	18
3.1	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	18
3.2	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	18
3.3	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	19
	CAPÍTULO IV	20
4.	MARCO TEÓRICO	20
4.1.	AUDITORÍA	20
4.2	AUDITORÍA INTERNA	21
4.2.1	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO	22
4.3	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	24
4.3.1	CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	24
4.3.2	¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?	25
4.3.3	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	25
4.3.4	NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)	27
4.3.5	NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	27
4.4.	AUDITORÍA ESPECIAL	29
4.4.1.	NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES	30
4.4.2.	NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL	30
4.4.3.	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	31
4.4.4.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	31
4.4.5.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	32
4.4.5.1	ACTIVIDADES PREVIAS	32
4.4.5.2	PLANIFICACIÓN	32
4.4.5.3	EJECUCIÓN	33

4.4.5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	33
CAPÍTULO V	34
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	34
5.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	35
5.2 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A)	36
5.2.1 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	39
5.2.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	40
5.2.3 RESPONSABILIDAD CIVIL	42
5.2.4 PROCESO COACTIVO FISCAL	43
5.2.5 RESPONSABILIDAD PENAL	44
CAPÍTULO VI	46
6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	46
6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	46
6.1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO	46
6.1.2 OBJETIVO DEL TRABAJO	46
6.1.3 OBJETO	46
6.1.4 ALCANCE DEL EXAMEN	47
6.1.5 METODOLOGÍA	48
6.1.6 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS	49
6.1.7 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES	51
6.1.8 INFORME (S) A EMITIR	51
6.1.9 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	51
6.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES	51
6.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	51
6.3 AMBIENTE DE CONTROL	59
6.4 ACTIVIDADES DE CONTROL	61
6.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO	62
6.6 ÁREAS U OPERACIONES CRÍTICAS	62

6.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA	62
6.8 ENFOQUE DE AUDITORÍA	64
6.9 CRITERIO DE LA MUESTRA	65
6.10 HISTORIAL DE AUDITORÍAS	65
6.11 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	65
6.12 PROGRAMA DE TRABAJO	65
CAPÍTULO VII	72
7 TRABAJO DE CAMPO	72
7.1 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA	72
7.2 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	73
7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE CONTROL	73
7.4 RESULTADOS DEL EXAMEN	73
CAPÍTULO VIII	725
8.1 INFORME PRELIMINAR – INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	75
8.1.1 ANTECEDENTES	76
8.1.1.1 Objetivo.....	76
8.1.1.2 Objeto.....	76
8.1.1.3 Alcance	77
8.1.1.4 Metodología Aplicada.....	80
8.1.1.5 Normativa Aplicada.....	81
8.1.2 RESULTADOS DEL EXAMEN	83
8.1.2.1 Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo	83
8.1.2.2 Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General del Estado, fuera de plazo.	90
8.1.3 OPINIÓN LEGAL	103
8.1.4 CONCLUSIÓN	103
8.1.4.1 RECOMENDACIÓN.....	104
8.2 INFORME PRELIMINAR – INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL	105
8.2.1 ANTECEDENTES	106
8.2.1.1 Objetivo.....	106



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



8.2.1.2 Objeto.....	106
8.2.1.3 Alcance	107
8.2.1.4 Metodología Aplicada.....	110
8.2.1.5 Normativa Aplicada	111
8.2.2 RESULTADOS DEL EXAMEN.....	113
8.2.2.1 Falta de Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General del Estado	113
8.3 OPINIÓN LEGAL	138
8.2.4 CONCLUSIÓN	138
8.2.4.1 RECOMENDACIÓN.....	139
9 BIBLIOGRAFÍA.....	140
10. ANEXOS	142
ANEXO 1	142
ANEXO 2	1423
ANEXO 3	1424

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo se realizó en el marco del Convenio Interinstitucional establecido entre la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera Contaduría Pública y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido, se realizó la Ejecución de la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (D.J.B.R) del Personal del G.A.M.L.P. por el periodo Junio/2012 al 31/12/13.” El objetivo principal de este Trabajo es el análisis y evaluación de la Documentación relacionada a la Presentación Oportuna de D.J.B.R., y otra Documentación relacionada con el propósito del Examen. Durante el proceso de Auditoría se ha podido identificar el incumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo y demás Disposiciones Legales aplicables respecto a la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. (obligado legalmente a declarar ante la Contraloría General del Estado) , incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Control de D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) y el Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012 y modificado con R.A. DGRH N° 03/2013 de 02/09/2013. Como Resultado de la Auditoría se concluye que las acciones y omisiones descritas precedentemente se constituyen en Indicios de Responsabilidad Administrativa (Falta de Presentación de D.J.B.R. Durante el Ejercicio del Cargo y la Presentación de la D.J.B.R., ante la CGE, Fuera de Plazo) y Responsabilidad Penal (Falta de Presentación de la D.J.B.R., ante la CGE) en contra del Personal del G.A.M.L.P. Asimismo se aportó con Trabajo real como dependientes de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. mediante la elaboración de Papeles de Trabajo, recopilación de Evidencia, elaboración de Informes, como también otros trabajos relacionados con la Auditoría realizada al iniciar el Trabajo Dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.

CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo, se realizó cumpliendo el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el G.A.M.L.P. y la Universidad Mayor de “San Andrés” (U.M.S.A.) del 21 de Abril del 2006, cuya finalidad es desarrollar actividades, programas y proyectos por razón de prácticas Pre-Profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido por esta Casa Superior de Estudios.

Los diferentes Trabajos asignados en el marco de Trabajo Dirigido, que se van ejecutando en la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P., son de cooperación mutua ya que por una parte se contribuye al logro de Objetivos Programados del G.A.M.L.P. con la colaboración de los Egresados que realizan el Trabajo Dirigido y por otra parte el Egresado adquiere conocimientos y experiencia Pre-Profesional en cada uno de los Trabajos asignados que se van desarrollando en la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P.

En calidad de Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, nuestra labor consistió en coadyuvar con Trabajos Inherentes a la Auditoría, principalmente en la ejecución de Trabajo de Campo bajo la Supervisión y Evaluación de Personal Profesional y Competente de la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P.

Como tema de Trabajo Dirigido “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. por el periodo Junio/2012 al 31/12/13”, se nos asignó como miembros de la Comisión de la Auditoría señalada. El presente Trabajo da un Mayor enfoque a la Presentación Oportuna de

D.J.B.R 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 Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, 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.

1.2. CONVENIO

El Desarrollo del presente Trabajo, está enmarcado en el Convenio Interinstitucional suscrito por el G.A.M.L.P. y la UMSA, el 13 de Septiembre del 2000, acepta que Egresados Postulantes aporten al Desarrollo Económico y Social del País.

El G.A.M.L.P., es la Entidad Autónoma de Derecho Público, con Personería Jurídica y Patrimonio Propio que representa Institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la Ciudadanía.

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

1.3. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

1.3.1 ANTECEDENTES

La historia de la Alcaldía Municipal de La Paz se remonta a la época colonial, donde una vez fundada la Ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre de Cabildo al Gobierno Comunal. El primer alcalde fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza en la época de la colonia.

La presidencia del Gobierno Municipal, Durante 1923 estuvo designada al Dr. Felipe Segundo Guzmán a quien se debe la construcción del Palacio Consistorial de estilo renacentista diseñado por el Arq. Emilio Villanueva Peñaranda, el Palacio Municipal fue levantado en terreno donde estuvo muchos años el Mercado Central “Recoba”. El Palacio Municipal fue estrenado el año 1925 en que la Ciudad de La Paz celebró el centenario de la República.

Los Alcaldes y miembros del Concejo Municipal son elegidos en cada departamento y provincia por un término de cinco años. Para ser candidato al Concejo o Alcalde, una persona debe ser Boliviano de nacimiento, tener veintiún años de edad, pertenecer a un partido político, y ser residente de la ciudad en la cual piensa representar. Los miembros del clero, empleados estatales y militares en servicio no pueden correr para las elecciones.

Jurídicamente, el Gobierno Municipal de La Paz, es una Entidad Autónoma de Derecho Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

El Gobierno Municipal de La Paz tiene potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva Administrativa y Técnica ejercida en el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecidas por Ley, no tiene relaciones de tuición con ninguna Entidad.

1.3.2 BASE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

El G.A.M.L.P., en su condición de Entidad Pública, se enmarca en principios Legales que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la Planificación y Desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y

Control Gubernamental, sus Normas Básicas, Ley N° 2028 de Municipalidades y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Con la vigencia de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y la normatividad de los respectivos Sistemas del Sector Público, cuenta con un marco Legal Instrumental y Sistémico que le permite adecuar la Administración al Sector Público. Así también la Ley N°1669 del 30/10/1995, delimita la Jurisdicción del Municipio de La Paz como sección de la Provincia Murillo.

1.3.3 MISIÓN

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la Población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, Responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de Ciudadanía”.¹

1.3.4 VISIÓN

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno, una institución intercultural, moderna y líder a nivel Latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de Área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con Personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país”.²

¹ *Manual de Organizaciones y Funciones del G.A.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 13.*

² *Manual de Organizaciones y Funciones del G.M.L.P. (MOF) Gestión 2012 Aprobado Mediante Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. N° 496/2011 del 21/09/2011, Pág. 13.*

1.3.5 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

1.3.5.1 MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Tal como establece la Ley de Municipalidades N° 2028³ de 28 de Octubre de 1999, en su acápite primero cita: “La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como objetivo contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio”.

Entre los objetivos del G.A.M.L.P., podemos citar los siguientes:

- ❖ Crear condiciones para asegurar el Bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones Municipales;
- ❖ Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- ❖ Preservar el Patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
- ❖ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
- ❖ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
- ❖ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
- ❖ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y

³ Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de Octubre de 1999, Pág. 1

-
- ❖ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.3.6 FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.

El G.A.M.L.P. como depositario de la confianza Ciudadana en su Jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen las siguientes funciones:

- a) Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
- b) Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
- c) Garantizar el Bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- d) Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
- e) Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada Entidad territorial autónoma.
- f) Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- g) Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- h) Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.

-
- i) Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

1.3.7 RELACIONES DE TUICIÓN Y DEPENDENCIA

El G.A.M.L.P. tiene Potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva Administrativa y Técnica ejercida en el Ámbito de su Jurisdicción Territorial y de Competencias Establecidas por Ley, no tiene relaciones de tuición con ninguna Entidad.

1.3.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Estructura Organizacional del G.A.M.L.P. para la Gestión 2014, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042 del 10/09/2013, que contiene, la razón de ser de las Unidades Organizacionales, sus Funciones, Atribuciones, Jerarquía, Relaciones de Coordinación y Comunicación.

La Estructura Organizacional del G.A.M.L.P. está Estructurada en 6 niveles, siendo las siguientes:

- Nivel I - Legislativo Fiscalizador
- Nivel II - Directivo
- Nivel III - Ejecutivo
- Nivel IV - Operativo
- Nivel V - Desconcentrado
- Nivel VI - Descentralizado

En el **Nivel I - Legislativo y Fiscalizador** se encuentra el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el Órgano

representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión Municipal, del mencionado Concejo dependen las siguientes Áreas:

- Presidencia Concejo Municipal
- Vicepresidencia Concejo Municipal
- Secretaría Concejo Municipal
- Comisión de Gestión Institucional y Administrativa
- Comisión de Desarrollo Económico y Financiero
- Comisión de Planificación y Gestión Territorial
- Comisión de Desarrollo Humano y Culturas

El **Nivel II Directivo** se encuentra conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.L.P., responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión Municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de Bienestar social de la comunidad, del citado despacho dependen entre otras las siguientes Áreas:

- Centro Administrativo Financiero
- Auditoría Interna
- Dirección Jurídica
- Secretaría General
- Dirección de Gobernabilidad
- Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Dirección de Comunicación Social
- Coordinación de Programas
- Coordinación de Mejora Continua para la Atención Ciudadana
- Coordinación de Empresas y Entidades
- Coordinación Especial Territorial

En el **Nivel III Ejecutivo** se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva, Oficialías Mayores, Direcciones Especiales, Subalcaldías y Direcciones.

De Secretaría Ejecutiva dependen las siguientes direcciones:

- Centro Administrativo Financiero
- Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnología de Información
- Dirección de Administración General
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- Dirección de Cultura Ciudadana
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones

El Nivel **IV Operativo** se encuentra conformado por las unidades Organizacionales de línea, donde se ejecutan las Operaciones de la Entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos. Forman parte de dicho nivel las Oficialías Mayores que dependen del Despacho del Alcalde y Direcciones Especiales que dependen de Secretaria Ejecutiva.

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH)

- Dirección de Educación
- Dirección de Deportes
- Dirección de Salud
- Dirección de Defensoría Municipal
- Dirección de Género y Generacionales

Oficialía Mayor de Infraestructura Pública (OMIP)

- Dirección de Supervisión de Obras
- Dirección de Cálculo y Diseño de Proyectos
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Puentes y Estructuras Especiales

Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo (OMPD)

- Dirección de Investigación e Información Municipal
- Dirección de Planificación y Gestión por Resultados
- Dirección de Ordenamiento Territorial
- Dirección de Administración Territorial y Catastral
- Dirección de Gestión Ambiental

Oficialía Mayor de Promoción Económica (OMPE)

- Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas
- Dirección de Promoción Turística
- Dirección de Competividad y Emprendimiento
- Dirección de Servicios Municipales
- Intendencia Municipal

Oficialía Mayor de Culturas (OMC)

- Dirección de Espacios Culturales Municipales
- Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
- Dirección de Promoción y Producción Cultural

Dirección Especial de Finanzas

- Unidad Especial de Gestión Financiera (actual Dirección de Gestión Financiera)
- Unidad Especial de Crédito Público y Análisis Financiero (actual Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero).

Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos

- Unidad Especial de Prevención de Riesgos (actual Dirección de Prevención de Riesgos).
- Unidad Especial de Atención de Emergencias (actual Dirección de Atención de Emergencias).
- Unidad Especial de Análisis y Política de Riesgos (actual Dirección de Análisis y Política de Riesgos).

Dirección Especial de Seguridad Ciudadana

- Unidad Especial de Seguridad Pública (actual Dirección de Seguridad Pública).
- Unidad Especial de Prevención (actual Dirección de Prevención).

Dirección Especial de Movilidad, Transporte v Vialidad

- Unidad Especial de Movilidad (actual Dirección de Movilidad).
- Unidad Especial de Infraestructura y Señalización Vial (actual Dirección de Infraestructura y Señalización Vial).
- Programa Transporte Masivo.

El **Nivel V Desconcentrado**, se encuentra conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión Municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades. Las Subalcaldías del G.A.M.L.P.

son las siguientes: Cotahuma, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur, Mallasa, Centro, Hampaturi y Zongo.

El Nivel **VI Descentralizado**, se encuentra conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del G.A.M.L.P. a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado. Corresponden a este nivel las siguientes empresas:

- EMAVERDE - Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación
- EMAVIAS - Empresa Municipal de Vías y Asfaltos

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

2.1 PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Personal del G.A.M.L.P. efectúa la Presentación de D.J.B.R., Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo a la Contraloría General del Estado.

El Cumplimiento de la Presentación de la D.J.B.R. por parte del Personal de planta del G.A.M.L.P. es Obligatorio.⁴

El Personal eventual no está obligado a presentar su D.J.B.R., salvo que la relación contractual implique la Administración o Acceso a Recursos Económicos Públicos.⁵

La Presentación de la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por parte de la Servidora o Servidor Público, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la Entidad Pública.⁶

Trimestralmente, el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la Entidad Pública, emitirá un Informe donde se señale el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. 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.⁷

⁴ Instructivo para el Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz., Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013 Art. 2 Romano I.

⁵ Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado, Artículo 3.

⁶ Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado, Artículo 11 Romano I

⁷ Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado, Artículo 14 Romano I

2.1.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas Etapas de la Auditoría Especial (Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados), permitirán emitir Opinión Independiente y Profesional, respecto al cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables en relación al: “Cumplimiento de la Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, por el periodo comprendido entre Junio de 2012 al 31 de Diciembre de 2013, asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno emergentes de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial para formular Recomendaciones Tendientes a Subsanaslas?

2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables:

2.1.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES

- 1) Informe de la Auditoría Especial (Trabajo Asignado).
- 2) Informe con Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de los Procedimientos de la Auditoría Especial para formular Recomendaciones Tendientes a Subsanaslas (Trabajo Asignado a Otro Equipo).

2.1.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

Calidad del Control Interno relacionado a la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. Respecto a la Implantación e Implementación de nuestras Recomendaciones de Control Interno. (Trabajo Asignado a Otro Equipo).

2.1.2.3 VARIABLES MODERADORAS

Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, Decreto Supremo N°1233, Reglamento e Instructivo de Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la D.J.B.R del Personal, y otras Normas.

2.2 JUSTIFICACIÓN

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La presente Auditoría Especial tiene como origen el Acta de Validación del 20/03/2014, suscrita por el Lic. Oscar Vargas Zamorano, Gerente de la Auditoría de Gerencia Departamental La Paz - Contraloría General del Estado, que emergente del Resultado de la evaluación realizada al Programa de Operaciones Anual (POA), de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2014, observa que no se programó la Auditoría Especial sobre la D.J.B.R. de la Entidad, actividad que se debió incluir en el POA en cumplimiento al artículo 19 del “Reglamento de Control de la D.J.B.R en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución N° CGE/072/2012, del 28 de Junio de 2012.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por el período Junio/2012 al 31/12/13, otorgará la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos Durante la formación Académica Universitaria y permitirá realizar la contrastación - experimentación de la realidad, a través de la aplicación de la Teoría sobre Auditoría, obteniendo una consolidación práctica y formación desde nuestra propia perspectiva.

Una vez concluida la Auditoría Especial de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R., se elaborará los Informes siguientes:

-
- Informe de Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables (Trabajo Asignado).
 - Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno (Trabajo Asignado a Otro Equipo);

El Informe Final de esta Auditoría Especial realizada al Personal del G.A.M.L.P. por el periodo de Junio de 2012 al 31 de Diciembre de 2013, tendrá énfasis y se centrará especialmente a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General de la Auditoría Especial, consiste en expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables a la D.J.B.R., y otras Disposiciones Legales, Administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los Objetivos Específicos se citan a continuación:

- Verificar que la documentación relaciona con el Cumplimiento de la Presentación de D.J.B.R., corresponda al Personal del G.A.M.L.P.
- Obtener Información sobre los procedimientos de Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la D.J.B.R. por parte del Personal del G.A.M.L.P.
- Verificar el Cumplimiento de Normas Básicas y Disposiciones Legales del Reglamento para la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. por parte del Personal del G.A.M.L.P.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con la D.J.B.R. (Trabajo Asignado a Otro Equipo).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO

3.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

El Método de Investigación utilizado para la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. por el período Junio/2012 al 31/12/13, es el **DEDUCTIVO**, que mediante la Auditoría a realizarse (general), con la finalidad de tener Evidencias Suficientes, Competente, Confiables, Documentadas y Referenciadas con los Papeles de Trabajo, para posteriormente emitir una Opinión o Informe Independiente (particular) para ver si Existe algún grado de Responsabilidad por Incumplimiento por parte del Personal del G.A.M.L.P.

3.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los Procedimientos de Auditoría, son el Conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a la Información sujeta a Revisión, mediante las cuales se obtiene Evidencia para sustentar su Opinión Profesional, las Técnicas son los Métodos Prácticos de Investigación y Pruebas que el Auditor utiliza para comprobar la Razonabilidad de la Información, las Técnicas que se utilizaran son las siguientes:

- **ESTUDIO GENERAL.-** Es la Apreciación y Juicio de las características generales de la Institución.
- **INDAGACIÓN.-** Consistirá en la Obtención de Información de fuentes primarias.
- **ANÁLISIS.-** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.
- **OBSERVACIÓN.-** Presencia Física de cómo se realizan ciertas Operaciones o Hechos. El Auditor se Cerciora de la forma como se realizan ciertas Operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma.

-
- **CERTIFICACIÓN.**- Obtención de un Documento en el que se asegure la verdad de un hecho, Legalizado por lo General, con la Firma de una Autoridad.
 - **COMPROBACIÓN.**- Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de Operaciones realizadas mediante Revisión de Documentos que Justifican.
 - **COMPARACIÓN O INVESTIGACIÓN.**- Se fijará la atención en las Operaciones realizadas por la Institución y en los lineamientos Normativos, Técnicos y Prácticos.

3.3 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo, se enmarca por el periodo comprendido entre el 20 de Mayo al 30 de Septiembre de 2014, mediante la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. por el período Junio/2012 al 31/12/13”, Auditoría realizada por la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P.

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO

4.1. AUDITORÍA

La función más conocida del Contador es la Auditoría. En términos generales, la Auditoría trata de incrementar la Confianza que tenía en la Información Suministrada por el Aparato Administrativo normal de la Institución, tal confianza puede definirse como la Congruencia existente entre el mensaje transmitido y la realidad que se describe en base a este Objetivo, es decir, aumentar la Confianza que se puede depositar sobre cierta Información, puede esbozarse la siguiente definición de Auditoría:

“Es el Examen de Información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su Razonabilidad dado a conocer los Resultados de su Examen, a fin de Aumentar la Utilidad que tal Información posee”.

“Es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para Establecer e Informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos”.⁸

“Proceso Sistemático para Obtener y Evaluar de manera Objetiva las Evidencias relacionadas con Informes, sobre Actividades Económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido Informativo con las Evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos Informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso”.⁹

Para concluir la Auditoría es un Proceso que consiste en Recopilar y Evaluar en forma relacionada con la situación que es objeto de Examen.

⁸ *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGE/094/2012, Pág. 5.*

⁹ *Alvin Arens y James Loebblecke, “Auditoría un Enfoque Integral”, México, Pág. 1*

El fin del proceso consiste en determinar el Grado de Correspondencia de la Información con los Criterios que fueron establecidos previamente.

Es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para establecer e Informar sobre el Grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos.¹⁰

4.2 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una Actividad Apreciativa, Independiente de los sectores Objeto de Revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por Objeto la Revisión de las Operaciones para servir de base a la Administración. Por este motivo es un Control que se describe como Independiente pues Mide y Evalúa la Eficacia de otros Controles, contribuye a que una Organización alcance sus objetivos al proveer un Enfoque Disciplinado y Sistemático para Evaluar y mejorar la Efectividad de los Procesos de Gestión de Riesgos, Control y Dirección.¹¹

Sus funciones incluyen:

- Revisión de las Operaciones para Verificar la Autenticidad, Exactitud y Concordancia con las Políticas y Procedimientos establecidos por la Organización
- Control de los Activos a través de los Registros Contables y Comprobaciones Físicas.
- Revisión de las Políticas y Procedimientos para Evaluar su Efectividad.
- Revisión de si los Procedimientos Contables fueron aplicados en forma Consistente con las Normas Contables.
- Auditoría de otras Organizaciones con las que existen relaciones contractuales a cumplir u otras vinculaciones Económicas.

¹⁰ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, versión 1, del 27 de Agosto de 2012, Pág. 5

¹¹ Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3

Ley 1178 Art. 15.- “... La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, Combinada o Integral: **Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración e Instrumentos de Control Incorporados a ellos.** La unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra Operación ni Actividad Administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, Formulando y Ejecutando con total independencia el Programa de sus Actividades”

D. S. 23215 Art. 13.- “... La Auditoría Interna comprende los procedimientos de Control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada Entidad para **Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración e Información Gerencial y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.**”

Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una Actividad Concebida para agregar Valor y mejorar las Operaciones de una Organización, así como Contribuir al cumplimiento de sus Objetivos y Metas; aportando un Enfoque Sistemático y Disciplinado para Evaluar y Mejorar la Eficacia de los Procesos de Gestión de Riesgos, Control y Dirección.

4.2.1 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en:

Naturaleza: La 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 empleados de su propia Organización, a partir de la Observación en el Trabajo respecto a:

- Si los Controles establecidos por la Organización son mantenidos Adecuada y Efectivamente.

-
- Si los Registros e Informes reflejan las Operaciones Actuales y los Resultados Adecuada y rápidamente en cada departamento u otra Unidad, y si estos se están llevando fuera de los Planes, Políticas o Procedimientos de los cuales la Auditorías responsable.

Objetivos y Alcance: El Objetivo de la Auditoría Interna, es Emitir Opinión respecto a Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce Tuición sobre la Auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, Autoridad y Responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el Consejo, se denomina Declaración “PARA” que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Independencia: Para asegurar el grado Efectivo de Independencia necesario para el Auditor Interno, estará Subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más alto del Escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las Recomendaciones. Los Auditores Gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- Favores y Perjuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de Convicciones Sociales, Políticas, Religiosas o de Género.
- Desempeño previo en la Ejecución de las Actividades y Operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría.

-
- Intereses Comerciales, Profesionales y Financieros o Económicos con las Entidades o actividades sujetas a Examen.
 - Relaciones de parentesco con el Personal vinculado con el Sujeto y Objeto de la Auditoría.
 - Impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse Opiniones Independientes.

4.3 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”.¹²

4.3.1 CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de Ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma Independiente. La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en sus Artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de Independencia e Imparcialidad que debe 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, comparados con criterios preestablecidos.

¹²Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, versión 1, del 27 de Agosto de 2012, Pág. 5

4.3.2 ¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?

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

Los Servidores Públicos y otros a los que se les ha confiado la Administración de los Recursos del Estado deben emplear estos Recursos, cumpliendo Disposiciones Legales, promoviendo la Eficiencia de sus Operaciones, Salvaguardándolos contra Irregularidades, Fraudes y Errores. También deben Emitir Información útil, Oportuna y Confiable, que permita la Rendición de Cuentas.

El manejo adecuado de estos Recursos, es verificado como parte del Control Externo Posterior a través de Auditorías Gubernamentales, que se realizan de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

4.3.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

➤ **Competencia**

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener Individualmente y en Conjunto, respectivamente, la capacidad Técnica, Entrenamiento y Experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.

➤ **Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de Impedimentos que puedan comprometer su Imparcialidad u Objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de Independencia”.

➤ **Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus Funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

➤ **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 Ejecución del Examen y preparación del Informe”.

➤ **Control de Calidad**

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les 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.

➤ **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: “En función del tipo de Auditoría”.

➤ **Ejecución**

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a Ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus Resultados deben ser comunicados en forma escrita”.

➤ **Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de Implantación de las Recomendaciones contenidas en sus Informes.

4.3.4 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)

Considerando que los tipos de Auditoría Gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de Proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General del Estado Plurinacional, como Órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió Normas Específicas para cada una.

4.3.5 NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de la Auditoría Interna. Estas Normas son las siguientes:

-
- **Normativa aplicable a la Auditoría:** Que se refiere a que los Auditores Internos deben desarrollar sus Actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna Operación o Actividad Administrativa, ni examinar Operaciones, Actividades, Unidades Organizacionales, o Programas en las que hayan estado involucrado.
 - **Declaración de propósito, Autoridad y Responsabilidad:** El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe Emitir anualmente una Declaración que establece el alcance del Trabajo a desarrollar, la Autoridad conferida por la Máxima Autoridad y la Responsabilidad asumida por el titular de la Unidad.
 - **Relaciones Interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los Auditores Internos para relacionarse con el Personal de la Entidad.
 - **Planificación Estratégica y Programación de Operaciones:** Establece que las actividades de la Unidad deben Programarse sobre la base de la Planificación Estratégica de la Unidad, considerando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
 - **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría:** El Trabajo debidamente Planificado, Supervisado y Documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
 - **Comunicación de Resultados:** De igual manera la Comunicación de Resultados se realizará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectivo.
 - **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.

4.4. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la Acumulación y Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

El establecimiento de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el Resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes Normas.

La Auditoría Especial, puede dar lugar a Tres tipos de Informes:

- a) Informe que contiene los 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 y Profesionales Independientes y otros sustentatorios. Emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:

Informe de Auditoría Preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad, que deben ser Sujetos a Proceso de Aclaración.

Informe de Auditoría Ampliatorio: Documento mediante el cual se comunica que como Resultado de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentada por los involucrados en el Informe Preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos Indicios de Responsabilidad o nuevos involucrados sobre los Hallazgos establecidos en el Informe Preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.

Informe de Auditoría Complementario: Documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los Resultados de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentada por los involucrados en el cual se

ratificarán o modificarán los Indicios de Responsabilidad establecidos en el Informe Preliminar.

Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad Penal, que pueden surgir como Resultado de la Auditoría Especial o de la Evaluación de Descargos a un Informe Preliminar o Ampliatorio con Indicios de Responsabilidad.

- b) Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno. Los Hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo, debiendo emitirse el Informe de forma Inmediata.
- c) Informe que contiene el Pronunciamiento del Auditor que demuestre, el cumplimiento de los Objetivos y Alcance de Auditoría previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

4.4.1. NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES

Los Auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el Auditor, por medio de la Aplicación de Técnicas y Procedimientos de Auditoría, detecte Hechos y Situaciones que involucren Actos Ilícitos Cometidos con los Bienes y Recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el Proceso de Investigación correspondiente.

4.4.2. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL

Por lo general, son las siguientes:

- **Denuncias:** De los Hechos Irregulares y de Corrupción que puedan resultar en la determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

-
- **Identificación de Hechos Irregulares:** Durante la Ejecución de cualquier Auditoría Gubernamental, que implique la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
 - **Identificación:** En cualquier Auditoría Gubernamental de Deficiencias Significativas de Control Interno y de Incumplimiento Legal Normativo conlleva un en la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
 - **Requerimiento de una Autoridad Gubernamental de un poder del Estado o de un Organismo Internacional para efectuar una Auditoría Especial con el fin de verificar el Cumplimiento:** De una parte del Ordenamiento Jurídico Administrativo u otras Normas Legales aplicables y Obligaciones Contractuales, así como estipulaciones en convenio con Organismos Internacionales, independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

4.4.3. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Cualquier tipo de Auditoría a ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, debe ser Planificada y Supervisada, estar acompañada de Evidencia y sus Resultados deben ser comunicados en forma escrita, por lo tanto la Auditoría Especial debe cumplir con estas actividades bajo las siguientes etapas:

- Relevamiento de Información
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento

4.4.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Previo al inicio de cualquier Auditoría, se debe generalmente realizar un Relevamiento de Información, el cual determine si existen las condiciones de Auditabilidad con la

condición de reunir el Sujeto y el Objeto de la Auditoría, para poder ser Auditado y al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217.

El Relevamiento de Información, es una etapa previa a la Planificación. Además el Relevamiento de Información se entiende por Auditabilidad, vale decir la condición que debe reunir el Sujeto y el Objeto de la Auditoría para poder ser Auditado. Consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la Información necesaria y suficiente para Ejecutar la Auditoría.

4.4.5. ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

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

4.4.5.1 ACTIVIDADES PREVIAS

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

4.4.5.2 PLANIFICACIÓN¹³

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

Los elementos principales de esta etapa son:

Conocimiento y Comprensión de la Entidad, Objetivos y Alcance de la Auditoría, Análisis Preliminar del Control Interno, Análisis de los Riesgos y la Materialidad, Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría, Elaboración de Programas de Auditoría.

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

4.4.5.3 EJECUCIÓN

En esta etapa se realizan diferentes tipos de Pruebas y Análisis a los diferentes Rubros sujetos a Evaluación. Se detectan Omisiones, si las hay, se Evalúan los Resultados de las Pruebas y se Identifican los Hallazgos.

Los elementos de esta fase son:

Las Pruebas de Auditoría, Evidencias de Auditoría, Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría.

4.4.5.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa se Emitirá el Informe de Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

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

CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Trabajo se realizó considerando la siguiente Normativa Legal:

- Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999, modificado con Ley N° 2104 del 21/06/2000.
- Ley No. 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley No. 10426 de 23 de Agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley No. 1768 de 10 de Marzo de 1997.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A del 3 de Noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley No. 2027 en lo relativo a la D.J.B.R.
- Reglamento de Control de D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, pone en vigencia el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” en el G.A.M.L.P.

Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012.

Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Resolución N° CGR/036/2005 el 10 de Marzo de 2005.

Otras Disposiciones relacionadas con el objeto del Examen.

5.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:¹⁴

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el Cumplimiento y ajuste Oportuno de las Políticas, los Programas, la Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de Información útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos Rindiendo Cuenta no solo de a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y Resultado de su aplicación.

¹⁴ Ley 1178 De Los Sistemas De Administración Y Control Gubernamentales, Art. 1, Pág. 1-2

5.2 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A)¹⁵

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los Actos u Omisiones en el Ejercicio de la Función Pública, desde la óptica del Control Gubernamental.

La Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Pública nace del mandato que la sociedad otorga a los Poderes del Estado para que, en su representación, Administren los Recursos Públicos persiguiendo el bien común y el Interés Público.

La Función Pública desde el punto de vista de la Responsabilidad, tiene una concepción basada en el Mandato, es decir que los Administradores de los Órganos y reparticiones del Estado, deben Rendir Cuentas por el manejo de los Recursos que les han sido confiados por la sociedad. Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la Responsabilidad, el Servidor Público descargaba por completo su Responsabilidad si demostraba haber utilizado los Recursos que le fueron confiados con apego a la Normatividad Vigente, al margen de los Resultados obtenidos.

¿Qué se entiende por Acción y Omisión?

Acción es el efecto o Resultado de hacer. Jurídicamente es la Facultad Legal de ejercitar una Potestad. Omisión es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones establecidas en el Ordenamiento Jurídico que regula el ejercicio de la Función Pública.

¿A quién se denomina Servidor Público?

Se denomina Servidor Público a los Dignatarios, Funcionarios y toda otra persona que preste Servicios en relación de Dependencia con Autoridades estatales, independientemente de la fuente de su remuneración.

¿Ante quién responden los Servidores Públicos en el Ejercicio de sus Funciones?

- Todos ante sus superiores Jerárquicos hasta el Máximo Ejecutivo.

¹⁵Decreto Supremo 23318 – A, Art. 3, Pág. 3

-
- Los Máximos Ejecutivos ante las Autoridades de las Entidades que ejercen Tuición hasta la cabeza de sector.
 - Las autoridades del Poder Ejecutivo y de las Entidades Autónomas, de acuerdo a Disposiciones Legales, ante el Poder Legislativo, Consejos Departamentales, Concejos Municipales o la Máxima Representación Universitaria, según corresponda.
 - Todos ellos ante la Sociedad.

¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad por la Función Pública?

Todos los Servidores Públicos, los Ex-Servidores Públicos y los particulares sean personas Naturales o Jurídicas.

¿En qué consiste la Presunción de Licitud?

Consiste en una Previsión Legal que establece que todos los actos de los Servidores Públicos son Lícitos mientras no se demuestre lo contrario. A este efecto, para que un acto Operativo o Administrativo efectuado por un Servidor Público sea considerado Lícito, debe reunir los requisitos de Legalidad, Ética y Transparencia.

¿Qué obligación existe sobre la Información para el Control Externo Posterior?

Todo Servidor Público o Ex-Servidor Público está en la obligación de exhibir la Documentación o Información para el Examen de Auditoría Interna o Externa. Las personas privadas con relaciones contractuales con el Estado sujetas al Control Posterior, deben facilitar la Documentación o Información pertinente.

¿En qué casos procede la Exención de Responsabilidad?

La Exención de Responsabilidad se da sólo en la Responsabilidad Ejecutiva Administrativa y Civil y procederá cuando se pruebe que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de Mayor beneficio y en resguardo de los Bienes de la Entidad.

La Exención de la Responsabilidad Ejecutiva, Administrativa y Civil, implica reconocer que:

- En muchos casos la Normatividad es insuficiente para orientar la Toma de Decisiones favorables y beneficiosas.

-
- Las decisiones Públicas se encuentran influidas por Variables Externas de una realidad determinada.
 - Las decisiones Públicas tienen Riesgos y que en algunos casos los Servidores Públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los Resultados programados.

¿En qué consiste el principio de Prueba de las Decisiones Gerenciales?

Conforme establece el Art. 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el D.S. 23318-A, para sustentar la Exención de Responsabilidades, el Servidor Público, en forma previa, paralela o inmediatamente Después de tomar la Decisión, debe presentar a su Superior Jerárquico, a los máximos Ejecutivos de su Entidad y a las Autoridades de la Entidad que ejerce Tuición, un Informe fundamentado que justifique y demuestre que la decisión fue tomada:

- Para lograr Mayor beneficio o resguardo de los Bienes de la Entidad, considerando los riesgos propios de cada Operación.
- Como solución o alternativa que a su Juicio ofrece más posibilidades de Resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
- Para neutralizar los efectos de situaciones de fuerza Mayor dentro de lo razonablemente posible.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, establece los siguientes tipos de Responsabilidad:

- Ejecutiva
- Administrativa
- Civil
- Penal

5.2.1 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (Artículos 30 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A).

➤ **Causales para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva**

- Falta de Rendición de Cuentas de los objetivos a los que se destinaron los Recursos Públicos, así como de la forma y Resultados de su aplicación.
- Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- Falta de Remisión de Información a la Contraloría General de la República sobre Contratos Suscritos por la Entidad.
- Falta de Remisión de los Estados Financieros a la Contaduría General del Estado.

➤ **¿Cuándo una gestión es considerada Deficiente o Negligente?**

Una gestión es considerada Deficiente o Negligente cuando:

- No se realiza una continua Evaluación y mejora de los Sistemas Operativos, de Administración, de Contabilidad e Información Gerencial, Control Interno incluyendo Auditoría Interna y Asesoría Legal.
- Las Estrategias, Políticas, Planes y Programas de la Entidad no se ajustan oportunamente a los Resultados y problemas indicados por el Sistema de Información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la Entidad cabeza de sector.

➤ **¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad Ejecutiva?**

- El Máximo Ejecutivo, en su condición de Titular o Personero de más alta Jerarquía de cada Entidad del Sector Público,
- Los miembros de la Dirección Colegiada (directores), si la hubiere.
- Los Ex Máximos Ejecutivos y Ex Directores.

➤ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la Responsabilidad Ejecutiva?**

-
- La Responsabilidad Ejecutiva prescribe a los dos años, computable a partir de concluida la gestión del Máximo Ejecutivo.

5.2.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Se establece la Responsabilidad Administrativa cuando el Servidor Público o Ex Servidor Público en el ejercicio de sus funciones incurre en una Acción u Omisión que contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la Conducta Funcionaria, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

➤ **¿Qué significa Contravención?**

Es la Falta que se comete al no cumplir lo Ordenado, es una Trasgresión de las Normas cuando se obra en contra de ella o en Fraude de la misma.

➤ **¿Cómo está constituido el Ordenamiento Jurídico Administrativo?**

Por Disposiciones Legales inherentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el Acto u Omisión, como ser la Constitución Política del Estado, las Leyes, y las Disposiciones Reglamentarias que emanan del Poder Ejecutivo: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Biministeriales, Ministeriales y Administrativas.

➤ **¿Cuáles son las “Normas que regulan la Conducta Funcionaria”? Estas Normas son de carácter General y Específico.**

Las Normas Generales están constituidas por:

- a) El Estatuto del Funcionario Público y Disposiciones Conexas,
- b) Las previstas en las Leyes,
- c) Las Normas dictadas por el Órgano Rector competente o las Entidades cabeza de sector.
- d) Las que se aplican para el ejercicio de las Profesiones en el Sector Público.
- e) Los Códigos de Ética (según Art. 13 del Estatuto del Funcionario Público).
- f) Los Códigos y Reglamentos de Ética Profesional, en lo que no contradiga a los anteriores.

g) Ley N° 004 – Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 Marzo de 2010 (Ley de lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas).

Las Normas Específicas son las establecidas por cada Entidad, que en ningún caso deberán contravenir las Normas Generales, como ser:

- a) Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de la Ley N°1178.
- b) Manuales de Funciones.
- c) Reglamentos Internos.
- d) Instructivos, Circulares, Memorándums referidos al Cumplimiento de la Función Pública.

➤ **¿Quiénes pueden ser sujetos de Responsabilidad Administrativa?**

Los Servidores Públicos y también los Ex-Servidores Públicos, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su Responsabilidad remitiendo la Información a la Contraloría General del Estado Plurinacional para su registro.

➤ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la Responsabilidad Administrativa?**

La Responsabilidad Administrativa prescribe a los dos años de cometida la Contravención, tanto para Servidores como para Ex Servidores Públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un Proceso Interno.

➤ **¿Cuáles son las Sanciones Previstas?**

- Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual
- Suspensión hasta un máximo de 30 días
- Destitución.

➤ **Procesos Administrativos Internos**

El trámite de los Procesos Administrativos Internos, se encuentra regulado por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

5.2.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La Responsabilidad Civil se establece cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o de las personas Naturales o Jurídicas cause Daño al Estado valuable en dinero. Para efecto de la determinación de esta Responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:¹⁶

- Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico que hubiere autorizado el uso Indebido de Bienes, Servicios y Recursos del Estado.
- Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico cuando el Uso Indebido, fue posibilitado por las Deficiencias de los Sistemas de Administración y control interno implantados en la Entidad.
- Incurren en esta Responsabilidad las personas Naturales o Jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se benefician indebidamente con Recursos Públicos.

➤ **¿Quiénes son sujetos de Responsabilidad Civil?**

- Los Servidores Públicos, Ex-Servidores Públicos, Personas Naturales o Jurídicas.

➤ **¿Quién determina la Responsabilidad Civil?**

- El Juez competente, como Resultado de la aplicación de la Jurisdicción Coactiva Fiscal u Ordinaria Civil.

➤ **¿Cuál es el plazo de Prescripción de la Responsabilidad Civil?**

- El artículo 40 de la Ley N° 1178 señala textualmente que: “Las acciones Judiciales y Obligaciones emergentes de la Responsabilidad Civil establecida en la presente Ley prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal.
- Además se debe considerar la Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción

(Imprescriptibilidad) que señala:

“...Artículo 29 Bis. (Imprescriptibilidad). De conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por Servidoras o Servidores Públicos que atenten contra el Patrimonio del Estado

¹⁶ Decreto Supremo 23318 – A, Art. 50 – 59, Pág. 15 - 16

y causen grave daño Económico, son Imprescriptibles y no admiten régimen de Inmunidad...”

5.2.4 PROCESO COACTIVO FISCAL

Es un Proceso Judicial que se instaura en el Órgano competente para la recuperación de las deudas que se tienen con el Estado (Artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal).

Es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los Servidores Públicos, Entidades Públicas y Privadas, en los cuales se determinen Responsabilidades Civiles.

➤ **¿Contra quiénes se interpone demandas?**

Contra los Servidores Públicos, los Ex Servidores Públicos o personas particulares sean éstas Naturales o Jurídicas que hayan suscrito Contratos Administrativos con el Estado, por cuyo incumplimiento se determinen Responsabilidades Civiles, y personas que se beneficiaren Indebidamente con Recursos Públicos o fueren causantes de daño al Patrimonio del Estado.

➤ **¿Cuáles son los Contratos Administrativos a los que se refiere la Ley?**

Conforme establece el Art. 47 de la Ley N° 1178, los Contratos Administrativos son los Contratos de Obras, Provisión de Materiales, Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y otros de similar naturaleza.

➤ **¿Qué cuestiones no corresponden a la Jurisdicción Coactiva Fiscal?**

Las Cuestiones Civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter Penal, Comercial o Tributario, atribuidas a la Jurisdicción Ordinaria y Tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la Administración Pública, se atribuyen por Ley a otras Jurisdicciones.

➤ **¿En qué casos corresponde el inicio de un proceso Coactivo Fiscal?**

El artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal (D.L. 14933 de 29/09/77) establece los siguientes casos:

Defraudación de Fondos Públicos, Comete delito de Defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropia indebidamente de Fondos Fiscales. Se considera asimismo Defraudación, la apropiación o Retención Indevida de Fondos fiscales y de beneficencia Pública recolectados por Instituciones Privadas con tal fin. Falta de Rendición de Cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo a los Artículos 27 y 35 de la presente Ley.

- Falta de Descargo de Valores Fiscales.
- Percepción Indevida de Sueldos, Salarios, Honorarios, Dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.
- Incumplimiento de Contratos Administrativos de Ejecución de Obras, Servicios Públicos, Suministros y Concesiones.
- Incumplimiento de préstamos otorgados por bancos estatales, con fondos provenientes de financiamientos externos concertados por el Estado.
- Apropiación o Disposición arbitraria de Bienes Patrimoniales del Estado.
- Pérdida de Activos y Bienes del Estado por negligencia, Irresponsabilidad de los Empleados y Funcionarios a cuyo Cargo se encuentran.”

5.2.5 RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad es Penal cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora).

➤ **¿Quién determina la Responsabilidad Penal?**

La Autoridad Jurisdiccional Competente.

➤ **¿Cuáles son las Sanciones Previstas?**

Las contempladas para cada delito en el Código Penal y éstas pueden ser: privativas de libertad, multas, prestación de Trabajo a favor de la comunidad y la inhabilitación especial como pena accesoria.



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



➤ **¿Existe obligación de denunciar la comisión de un delito?**

Los Servidores Públicos u otros Profesionales Contratados que identifiquen Indicios de haberse cometido un delito, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Unidad Legal pertinente los Indicios establecidos, debiendo elaborar un Informe que contendrá una relación de los Actos u Omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

CAPÍTULO VI

6. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO

La presente Auditoría Especial se origina del Acta de Validación del 20/03/2014, suscrita por el Lic. Oscar Vargas Zamorano, Gerente de Auditoría de la Gerencia Departamental La Paz de la Contraloría General del Estado, que emergente del Resultado de la evaluación realizada al Programa de Operaciones Anual (POA), de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2014, observa que no se programó la Auditoría Especial sobre la D.J.B.R. de la Entidad, actividad que se debió incluir en el POA en Cumplimiento al artículo 19 del “Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución N° CGE/072/2012, del 28 de Junio de 2012.

6.1.2 OBJETIVO DEL TRABAJO

Expresar una opinión independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables a la D.J.B.R., y otras Disposiciones Legales, Administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P.

6.1.3 OBJETO

El Objeto del Examen lo constituyen los documentos y la Información Administrativa, y Legal, relacionada con el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013, entre los cuales mencionamos los siguientes:

- Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, que establece los mecanismos de

control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.

- Documentos de designación formal del Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R., mediante instrumento Legal a Cargo de las Máximas Autoridades Ejecutivas del Concejo Municipal y del Ejecutivo Municipal, así como las Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas.
- Documentos que respaldan los mecanismos o medios de difusión de recordatorio mensual.
- Copias de los formularios de D.J.B.R., presentados por el Personal del G.A.M.L.P.
- Memorándums de designación oficial en el Cargo, de desvinculación laboral o aceptación de renuncia, del Personal del G.A.M.L.P.
- Informes Trimestrales dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la instancia correspondiente, sobre el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. de los Servidores Públicos y trabajadores Municipales.
- Documentos de respaldo de los trámites de excepción a la Presentación Oportuna de D.J.B.R. y sus correspondientes pronunciamientos sobre su aceptación o rechazo.
- Detalle de Procesos Jurisdiccionales iniciados a Servidores Públicos Municipales por la falta de Presentación de la D.J.B.R. Antes de la posesión del Cargo y Después de la dejación del Cargo, emitido por la Unidad de Procesos Jurisdiccionales del G.A.M.L.P.
- Otra documentación relacionada con el Objeto de la Auditoría.

6.1.4 ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Especial Gubernamental, aplicables a una Auditoría Especial (NAG 251 al 256), aprobada

mediante Resolución N°CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012, vigentes a la fecha, el tipo de evidencia será documental y la fuente de obtención de la evidencia será interna y externa (si corresponde), Resultado de la aplicación de procedimientos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo a las Operaciones relacionadas con la D.J.B.R..

El Examen comprenderá la revisión de la Información y documentación que respalda el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., los cuales serán revisados en un 100% de las Áreas Organizacionales que componen el G.A.M.L.P.

6.1.5 METODOLOGÍA

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

➤ Planificación

En esta fase se ha efectuado un relevamiento de Información para obtener conocimiento de las Operaciones relacionadas con la D.J.B.R. en el G.A.M.L.P., las Áreas que intervienen y los funcionarios a Cargo; así también del ordenamiento jurídico administrativo, Disposiciones Legales y documentos relacionados con dichas Operaciones; Asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, de control, los problemas derivados de los mismos, y el enfoque de Auditoría que permitirá el Cumplimiento del objetivo de Auditoría.

➤ Ejecución

Esta fase consistirá en la evaluación y análisis de la Información y documentación obtenida sobre el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., en la etapa de planificación se han definido procedimientos de Confirmación, Verificación, Indagación, Revisión Documental, Comparación y otros

procedimientos, con base a las cuales se logrará obtener Evidencia Competente y Suficiente para sustentar los Hallazgos y Conclusiones de la Auditoría.

➤ Comunicación de Resultados

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

6.1.6 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS

La Auditoría se realizará considerando lo establecido en las siguientes Normas y Disposiciones Legales, la cual no es excluyente ni limitativa para aplicar otras Disposiciones adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al desarrollo del Trabajo:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999, que regula el régimen Municipal.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999, modificado con Ley N° 2104 del 21/06/2000.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de Noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.

-
- Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero do 2009.
 - Ley N° 004 del 31/03/2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
 - Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
 - Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, que reglamenta la D.J.B.R.
 - Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 de 28/06/2012, que tiene el objeto de reglamentar el Control de D.J.B.R.
 - Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, pone en vigencia el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” en el G.A.M.L.P.
 - Manual de Organización y Funciones Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, Gestión 2014, aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042 del 10/09/2013.
- Normativa Técnica
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012.
 - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con la Resolución No. CGR - 1/070/2000 del 21 de Septiembre de 2000.
 - Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Resolución N° CGR/036/2005 del 10 de Marzo de 2005.
 - Otras Disposiciones relacionadas.
-

6.1.7 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

- En caso de detectarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública por incumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público, se emitirá Informe Preliminar de Auditoría.
- De identificarse Indicios de Responsabilidad Penal se remitirán a la Unidad Legal de la Dirección de Auditoría Interna, los antecedentes para que se tipifique los tipos penales y se inicien las acciones Legales que corresponda en aplicación del artículo 35 de la Ley N° 1178.

6.1.8 INFORME (S) A EMITIR

Si sobre la Información Auditada se detectaren Hallazgos Significativos, se emitirá el Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad correspondientes.

6.1.9 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	FIN
Planificación	20/05/2014	14/07/2014
Trabajo de Campo	09/06/2014	22/08/2014
Comunicación de Resultados	18/08/2014	30/09/2014

Nota: Las fechas establecidas son tentativas y han sido establecidas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales, las cuales podrían ser alteradas por situaciones extraordinarias.

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

6.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Ley N° 696 del 10/01/1985, en su artículo 1° establece que la Municipalidad,

como Gobierno Local y Autónomo es la Entidad de Derecho Público, con Personalidad Jurídica reconocida y Patrimonio Propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la vida en comunidad.

➤ **Fines del G.A.M.L.P.**

La Ley N° 031 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en su artículo 7, establece las siguientes finalidades:

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

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

1. Concretar el carácter plurinacional y autónómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el Bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada Entidad territorial autónoma.

6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al Trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

➤ **Descripción de las principales Operaciones que realiza y/o servicios que presta la Entidad.**

Mediante Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, establece los mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 emitido por la Contraloría General del Estado a través de Resolución N° CGE/072/2012 de 28/06/2012; a continuación algunos artículos de su contenido:

- Responsables de la implementación y control del Instructivo (Art. 4°)
- Sanciones ante incumplimientos (Art. 10°)
- Designación del Responsable de seguimiento de la D.J.B.R. (Art. 14°)
- Tareas del Responsable de seguimiento (Art. 15°)
- Acreditación de las D.J.B.R. (Arts. 16° al 20°)

-
- Excepciones a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. (Arts. 21° al 23°)
 - Informe de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. (Arts. 24°)

A partir de Septiembre de 2013, el “Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” es modificado con Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02/09/2013, como sigue:

Artículo 5° Responsables.- Son responsables de la implementación y control del Cumplimiento del presente Instructivo, en el ámbito de aplicación y Área de competencia:

1. La Máxima Autoridad del Concejo Municipal de La Paz.
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ejecutivo Municipal de La Paz.
3. Las principales Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas.
4. El o la Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. (Concejo Municipal, Ejecutivo Municipal, Entidad Desconcentrada y Programa).

Artículo 9° Responsabilidad por Incumplimiento.- El Personal del G.A.M.L.P., que contravenga lo dispuesto en el presente Instructivo, será pasible a las Responsabilidades previstas en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas Reglamentarias y el Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas.

Artículo 13° Designación del Responsable de seguimiento de la D.J.B.R.- Las Máximas Autoridades del Concejo Municipal y del Ejecutivo Municipal, así como las autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas, designarán a una servidora o Servidor Público Municipal del nivel superior del Área de Recursos Humanos como “Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. mediante instrumento Legal correspondiente.

Artículo 14° Funciones del Responsable de seguimiento de la D.J.B.R.- Las funciones del Responsable de Seguimiento del D.J.B.R. son las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Instructivo.
- b. Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la Acreditación de la D.J.B.R.
- c. Difundir recordatorios y comunicados relacionados a la obligación que tiene el Personal de acreditar su D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.
- d. Emitir Informes trimestrales dirigidos a la M.A.E. de la instancia correspondiente, determinado y señalando el Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. de los Servidores Públicos y trabajadores Municipales.
- e. Resolver las excepciones presentadas.

Artículo 22° Excepciones a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R.- El Personal de planta, que se hallare impedido por fuerza Mayor o caso fortuito para presentar y acreditar su D.J.B.R. “Antes, Durante o Después del Ejercicio del Cargo”, deberá hacerlo hasta el primer día hábil en que ha cesado el impedimento. El Personal a contrato eventual que administre o tenga acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, que se hallare impedido por fuerza Mayor o caso fortuito para presentar y acreditar su D.J.B.R. “Antes o Después del Ejercicio del Cargo”, debe hacerlo hasta el primer día hábil en que ha cesado el impedimento.

En ambos casos, las solicitudes de excepción deberán presentarse hasta el día siguiente de la Presentación del certificado ante la Contraloría General del Estado.

Artículo 25° Informe trimestral Presentación Oportuna de la D.J.B.R.- Cada Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. del Concejo Municipal, Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas del G.A.M.L.P., debe elaborar Informes trimestrales dirigidos a su propia M.A.E., detallando el Cumplimiento o

incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. ante la Contraloría General del Estado y remitir dichos Informes debidamente firmados, cumpliendo con los plazos previstos a fin de que se disponga el inicio de las acciones Legales si corresponde.

Artículo 27° Información mínima a ser tomada en cuenta para la elaboración del Informe Trimestral.- Los Informes trimestrales de verificación de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., podrán ser remitidos por el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. tomando en cuenta:

1. Solicitudes de excepción por motivos de fuerza Mayor o caso fortuito, debidamente fundamentados con la documentación de respaldo a objeto de su consideración.
2. Informe fundamentado que justifique la aceptación o rechazo de las solicitudes de excepción presentadas.
3. Relación de las D.J.B.R. acreditadas con motivo de: “Antes del Ejercicio del Cargo” del Personal del G.A.M.L.P. que ingreso o reingreso a la Entidad Durante el trimestre.
4. Relación de las D.J.B.R. acreditadas con motivo de: actualización “Durante el Ejercicio del Cargo” del Personal de planta que cumplió años en el trimestre.
5. Relación de las D.J.B.R. acreditadas con motivo: “Después del Ejercicio del Cargo” del Personal del G.A.M.L.P. que fue retirado Durante el trimestre.

➤ **Funciones de las Áreas Organizacionales relacionadas con el objeto y alcance de la Auditoría.**

La revisión se centralizará principalmente en las siguientes Unidades Organizacionales que tienen relación directa con la generación de Información y

Documentación sobre los Antecedentes, Ejecución y Registro de las Operaciones relacionadas con la D.J.B.R., Durante el periodo Junio/2012 al 31/12/2013:

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

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

En el **Nivel Ejecutivo** conformado por Secretaria Ejecutiva, Oficialías Mayores, Direcciones Especiales, Subalcaldías y Direcciones, se encuentra la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por objeto formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos.

En el **Nivel V Desconcentrado**, conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, se encuentran los Responsables de Recursos Humanos.

➤ **Tipos de Servidores Públicos**

Al 31/12/2013, el G.A.M.L.P. contó con 7.194 Servidores Públicos Municipales, entre Personal de Planta y Personal a Contrato:

N°	Detalle	Funcionarios	
		Planta	Eventual
NIVEL CENTRAL G.A.M.L.P.			
1	Ejecutivo Jerárquico	189	
	Funcionarios de Planta (Ejecutivo)	1.209	3.682
	Concejales	13	
	Planta Concejo Municipal	194	
PROGRAMAS Y ÁREAS DESCONCENTRADAS			
2	Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal		4
3	Programa Escuela Taller de Restauración		12
4	Programa de Drenaje Pluvial		14
5	Programa Transporte Masivo		15
6	Programa Barrios y Comunidades Verdad		412
7	Parque Urbano Central		79
8	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal		20
9	Regulación y Supervisión Municipal		109
10	Gestión de Servicios Ambientales del Municipio		8
11	Administración Tributaria Municipal	50	299
12	Cementerio General		66
13	Terminal de Buses		77
14	Servicio Transporte Municipal		164
15	Mingitorios Municipales		95
16	Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz		9
17	Matadero Municipal		33
18	Zoológico Municipal		48
19	Centro de Salud		75
20	Hospital los Pinos		145
21	Hospital La Paz		8
22	Hospital La Merced		149
23	Laboratorio Municipal		16
Totales		1.655	5.539
Total General		7.194	

Fuente: Elaboración por la Comisión de Auditoría con base en la Planilla resumen de sueldos, salarios y aportes del mes de Diciembre/2013, obtenido de la Unidad de Salarios dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).

La variación de la cantidad de Personal del G.A.M.L.P. de la gestión auditada respecto a la anterior es la siguiente:

Total general al 31/12/2013	7.194
Total general al 31/12/2012	6.767
Incrementos (disminuciones) en cantidad	427
Incrementos (disminuciones) en porcentaje	6,31%

6.3 AMBIENTE DE CONTROL

De la Evaluación del Ambiente de Control en el G.A.M.L.P. a la fecha de ejecución de las Operaciones objeto de Auditoría, se ha establecido que el mismo es bueno debido a que se evidenció los siguientes factores positivos; extractamos los aspectos más importantes los cuales se exponen a continuación (ACLARAR QUE OTRO EQUIPO DE AUDITORÍA SE ENCARGÓ DE EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE CUYO TRABAJO SE DETALLA LO SIGUIENTE):

- EL G.A.M.L.P. cuenta con Manual de Organización y Funciones aprobada mediante Ley Municipal Autonómica N° 042 del 10/09/2013, en la cual se establece la razón de ser y las respectivas funciones y atribuciones de las Unidades Organizacionales del G.A.M.L.P. y en particular de la Dirección General de Recursos Humanos.
- El G.A.M.L.P. cuenta con una Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 042 del 10/09/2013, donde se identifica claramente las líneas de Autoridad y Responsabilidad entre las diferentes Áreas Organizacionales tales como de la Dirección General de Recursos Humanos.
- En el Ejecutivo Municipal del G.A.M.L.P. se ha designado en forma oficial al Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R., y en el Concejo Municipal el responsable del Seguimiento es el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Sin embargo, no se ha designado a los responsables de seguimiento de D.J.B.R. de las siguientes Áreas desconcentradas del G.A.M.L.P.: Dirección de Salud Municipal, Administración Zoológico Municipal, Dirección de Promoción Productiva Cultural, Coordinación Programa Drenaje Pluvial, Dirección de Competitividad y Emprendimiento, Gerencia del Programa Escuela Taller de

Restauración, Dirección del Laboratorio Municipal, Coordinación Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Coordinación Programa Municipal de Agua, Dirección de Servicios de Transporte Municipal, Dirección de Servicios Municipales - OMPE, Jefatura de Servicios Ambientales y Dirección de Administración Tributaria.

- El G.A.M.L.P. cuenta con un Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 418/2008, que identifica el puesto, el objetivo del mismo, sus tareas recurrentes, el perfil que debe cumplir el funcionario para un puesto. Si bien no describe en forma específica las funciones del Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R., sin embargo describe las funciones específicas del Asistente Administrativo I de Declaraciones Juradas de la Dirección General de Recursos Humanos, del G.A.M.L.P.
- El G.A.M.L.P. cuenta con un instrumento Normativa denominado "Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R." aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013, que establece los procedimientos y mecanismos de control para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P., en el marco del D.S. N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.
- La Entidad ha efectuado modificaciones al contenido del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012 y los mismos se encuentran aprobados mediante Resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.
- Las modificaciones al Instructivo fueron difundidos a través del Área Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. al Personal del G.A.M.L.P., mediante los siguientes mecanismos:

- Entrega de Libros de Bolsillo al momento de entregar las Boletas de Pago, adjuntando planillas firmadas por el Personal que recibió el Instructivo.
- Mediante notas al Alcalde Municipal, Sumariante del G.A.M.L.P., Director Administrativo Financiero Concejo Municipal, se dieron a conocer las modificaciones del Instructivo de Cumplimiento de la D.J.B.R. del G.A.M.L.P., solicitando socializar y difundir a todo los funcionarios Municipales bajo su dependencia.
- El Personal del Área auditada cuenta con el perfil requerido y la experiencia profesional requerida para desempeñar adecuadamente sus funciones, verificado en POAIs.

El Responsable de Seguimiento y Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, tiene continuidad laboral en la Entidad toda vez que es Personal de Planta.

6.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

- La Dirección de Gestión de Recursos humanos emite un recordatorio para la Presentación de la Declaración Jurada de forma mensual así mismo se lo realiza a través de las boletas de pago cada dos a tres meses, emitiendo notas a registros y controles de Personal para recordar realizar su respectiva Declaración, así como a través de comunicados pegadas al lado del marcado biométrico.
- El G.A.M.L.P. ha establecido plazos y requisitos para la Presentación de trámites de excepción, así como plazos para solicitar criterio Legal a efectos de resolver trámites de excepción, en los artículos Nrs. 22°, 23°, 24° del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” aprobado mediante resolución Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.
- El responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. emite Informes del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. trimestralmente dirigidos a la M.A.E., en el caso del Ejecutivo Municipal remite al Sr. Alcalde Municipal.

-
- El G.A.M.L.P., ha establecido plazos e Información mínima a ser considerada para la elaboración y posterior remisión de los Informes de verificación del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., en los artículos Nrs. 25°, 26°, 27° y 28° del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” aprobado mediante solución y Administrativa N° 003/2013 del 02/09/2013.

Mediante Informes Trimestrales el Director de Gestión de Recursos Humanos, Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. del Ejecutivo Municipal del G.A.M.L.P., recomienda al Señor Alcalde Municipal, que el Informe de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., sea remitido a la Autoridad Sumariante del G.A.M.L.P., a objeto de que instaure proceso sumario a los que omitieron la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R.

6.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO

No existe evidencia de una Supervisión efectiva y periódica de las autoridades del G.A.M.L.P. hacia las labores desempeñados por el Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

6.6 ÁREAS U OPERACIONES CRÍTICAS

- Área responsable de la Implementación y control del Cumplimiento de la D.J.B.R.
- Área del archivo y custodia de las copias de las acreditaciones de la D.J.B.R.
- Área responsable de la Supervisión del Cumplimiento del Instructivo para Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.
- Área responsable del seguimiento de la D.J.B.R.

6.7 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

a) Riesgo Inherente

Considerando que el riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los registros e Información inherente al objeto auditado en nuestro caso relacionado al Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.

Factor de riesgo	Nivel de riesgo
Falta de Acreditación Después del Ejercicio del Cargo, del Personal de planta y el Personal a contrato que administre o tenga acceso a recursos económicos públicos Municipales.	Alto

b) Riesgo de Control

Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Significatividad	Nivel de Riesgo
No fueron designados oficialmente a los Responsables de Seguimiento en las siguientes Áreas desconcentradas: Dirección de Salud Municipal, Administración Zoológico Municipal, Dirección de Promoción Productiva Cultural, Coordinación Programa Drenaje Pluvial - G.A.M.L.P., Dirección de Competitividad y Emprendimiento - G.A.M.L.P., Gerencia del Programa Escuela Taller de Restauración, Dirección del Laboratorio Municipal, Coordinación Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Coordinación Programa Municipal de Agua, Dirección de Servicios de Transporte Municipal, Dirección de Servicios Municipales - OMPE, Jefatura de Servicios Ambientales y Dirección de Administración Tributaria.	Posible	Significativo	Moderado
El archivo de las copias de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas se encuentra desordenado y sin foliación.	Posible	Significativo	Moderado
Falta de evidencia de una Supervisión efectiva y periódica de las autoridades del G.A.M.L.P. hacia las labores desempeñados por el Responsable de Seguimiento de D.J.B.R.	Posible	Significativo	Moderado

c) Riesgo de Detección

Considerando que el riesgo de detección es la posibilidad de que los procedimientos de Auditoría fallen en detectar errores y/o irregularidades significativas en las Operaciones auditadas.

Por lo expuesto, los factores que determinan o aumentan el riesgo de detección son entre otros:

- No examinar la evidencia disponible
- Falta de Supervisión continua
- Incorrecta definición de procedimientos de Auditoría
- Inadecuada interpretación de Hallazgos
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de Auditoría

Por lo señalado, estos factores son los que de alguna manera se pueden controlar, reduciendo el riesgo a un nivel aceptable (Bajo), realizando el Trabajo con el debido cuidado profesional.

d) Riesgo de Auditoría

Con base en el análisis del riesgo inherente (Alto), riesgo de control (Moderado) y el riesgo de Auditoría (Bajo), consideramos:

RA=Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección

RA= Riesgo Moderado

Asimismo, toda vez que se revisará el 100% de las copias de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, se considera que el riesgo de Auditoría de emitir una opinión de Auditoría incorrecta sobre los objetivos de Auditoría establecidos y en sujeción a la combinación de riesgos establecidos precedentemente, es Moderado.

6.8 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Considerando el objetivo de la presente Auditoría Especial, el enfoque de la Auditoría es de Cumplimiento orientado a verificar el Cumplimiento del “Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas” aprobado por

la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012, así como del “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.”, aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 del 31/12/2012

6.9 CRITERIO DE LA MUESTRA

El análisis del Cumplimiento de la D.J.B.R. comprenderá el análisis, verificación y revisión del 100% de la documentación que se generó Durante el periodo Junio/2012 al 31/12/2013.

Consiguientemente, debido a la naturaleza de la Auditoría Especial, no amerita considerar nivel de significatividad ni la aplicación de muestreo en la Auditoría.

6.10 HISTORIAL DE AUDITORÍAS

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. no realizó ningún Examen relacionado con el Objeto de la Auditoría a efectuar.

6.11 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Trabajo de Auditoría será Ejecutado por el siguiente equipo de Auditores:

Cargo
Jefe de Unidad
Supervisor
Auditor

6.12 PROGRAMA DE TRABAJO

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

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

1. Establecer que el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (PCO - D.J.B.R.), fue Implantado en la Entidad.
2. Determinar el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. (obligado legalmente a declarar) ante la Contraloría General del Estado.
3. Emitir una opinión independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales y administrativas vigentes referidas a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P.

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj.	Ref. a P/T	Hecho por:
1	<p><u>OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.</u></p> <p>Obtenga de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH), Concejo Municipal, unidades desconcentradas y Programas, según corresponda, Información oficial que asegure sobre la integridad de los Servidores Públicos Municipales que estén obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de conformidad al Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 y reglamentación emitida por la Contraloría General del Estado, correspondiente al período auditado, vale decir, Junio/2012 a Diciembre/ 2013, en</p>		<p>LC-5</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<p>LFAC Y REBO</p>

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj.	Ref. a P/T	Hecho por:
2	<p>medio físico y magnético que incluya los siguientes datos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle del Personal que considere nombres y apellidos completos, Cargo o puesto de Trabajo, N° de cédula de identidad, fecha de nacimiento e incorporación, y Área Organizacional de la Entidad. - Detalle de altas y bajas del Personal, clasificado por gestión, que considere: Nombres y apellidos completos, Cargo o puesto de Trabajo, N° de cédula de identidad, fechas de incorporación y de desincorporación. <p>Respecto al detalle de altas y bajas de Personal, así como la fecha de nacimiento consignado en los reportes del punto anterior, verifique dicha Información revisando los respectivos files de Personal, entre otros los siguientes documentos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de designación oficial en el Cargo • Memorándum de desvinculación laboral o aceptación de renuncia. • Fotocopia de cédula de identidad (a los fines de verificar fecha de nacimiento). 		<p style="color: red; text-align: center;">LC-5</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<p style="color: red; text-align: center;">LFAC Y REBO</p>
3	<p>Obtenga del Responsable de Seguimiento de D.J.B.R., los Informes de Verificación de</p>			

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj.	Ref. a P/T	Hecho por:
4	<p>Cumplimiento por incorporaciones, por dejación de Cargo y por Cumpleaños.</p> <p>Obtenga del Responsable de Seguimiento de D.J.B.R., la documentación de respaldo que acredite el Cumplimiento del Personal del G.A.M.L.P. respecto a la Presentación Oportuna de D.J.B.R. Durante el período auditado (Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por incorporación de Personal (altas) b) Por la dejación del Cargo (bajas) c) Por actualización en el mes de nacimiento 		<p>LC-5</p>	<p>LFAC Y REBO</p>
5	<p><u>PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.</u></p> <p>Con base en la documentación obtenida señalada precedentemente, y el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del G.A.M.L.P.”, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 08/2012 y 003/2013, respectivamente, efectúe los siguientes procedimientos de verificación para cada gestión auditada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Papel de Trabajo que contengan mínimamente la siguiente Información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos 		<p>LC-4.1 a LC-4.25</p>	

N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj.	Ref. a P/T	Hecho por:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo o puesto de Trabajo - N° de Cédula de identidad, - Fecha de nacimiento, - Fecha de incorporación - Fecha de cesación de funciones (si corresponde) - N° y fecha de Presentación de D.J.B.R., refrendado por la CGE - Observaciones <p>b) Respecto a los casos de incumplimiento identificados, resume en una planilla o cédula, precisando los nombres completos y cargos de los funcionarios que incumplieron el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, estableciendo la norma incumplida, cruzando de ser necesario con la Información consignada en la base de datos de D.J.B.R. de la Contraloría General del Estado.</p> <p>c) Respecto a los casos de incumplimiento identificados y confirmados por la Comisión de Auditoría (falta o inoportuna Presentación de D.J.B.R.), verifique las acciones Legales y/o administrativas asumidas por las autoridades del G.A.M.L.P.</p>		<p>LC-4.1 a LC-4.25</p> <hr style="border: 1px solid red; width: 100%;"/>	<p>LFAC Y REBO</p>

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj.	Ref. a P/T	Hecho por:
6	<p>FINALIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <p>Con base en la evidencia suficiente y competente obtenida en la Auditoría Especial, concluya sobre los objetivos de Auditoría formulados.</p>		<p>LC-3</p>	<p>LFAC Y REBO</p>
7	<p>En caso de haber determinado deficiencias de control o posibles incumplimientos de la Normativa Legal vigente muy significativos (Hallazgos de Auditoría con aspectos relevantes de control), en el proceso de Evaluación de Control Interno, considere la pertinencia de efectuar una comunicación anticipada de Resultados en la emisión del Informe de Auditoría a emitir, previa obtención de aclaraciones sobre las causas que originaron la observación.</p>		<p>—</p>	
8	<p>En caso de identificar Hallazgos de Auditoría emergente del incumplimiento a Disposiciones Legales vigentes, redacte el Hallazgo correspondiente con todos los atributos requeridos, identificando la Normativa Legal incumplida, así como identificar a los presuntos responsables.</p>		<p>—</p>	
9	<p>Con base en la evidencia suficiente y competente obtenida en la Auditoría, prepare el respectivo borrador de Informe de Auditoría debidamente referenciado a papeles de Trabajo que respaldan</p>		<p>LR-1 Y LR-4</p>	

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj.	Ref. a P/T	Hecho por:
	los Hallazgos y/o conclusiones del Trabajo ejecutado, considerando a tal efecto la NAG 255.03.		LR-1 Y LR-4 LR-3	LFAC Y REBO
10	Respecto a los Hallazgos de Auditoría donde se identifiquen Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, obtenga opinión Legal del abogado de Auditoría Interna (NAG 254.04), a los fines de respaldar la emisión del Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (NAG 255.05).			
11	Compatibilice los Informes de Auditoría y Legal en sus aspectos sustanciales, si correspondiere.		LR-2 	
12	De corresponder, prepare legajos de medios de prueba con copias legalizadas de la documentación que sustenta los posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Auditoría, para su remisión a la Autoridad Legal competente de la Entidad o Contraloría General del Estado (CGE), según corresponda.		LC-6 	

Preparado por:	Cargo	Firma
	Supervisor	
Revisado y Aprobado por:		
	Jefe de Unidad	

CAPÍTULO VII

7. TRABAJO DE CAMPO

En el Trabajo de Campo se han reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han permitido respaldar el Informe emitido, en conformidad a los Objetivos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

7.1 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Se verificó el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y otras Normas Legales aplicables a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. por parte del Personal del G.A.M.L.P., por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013.

7.2 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la Documentación antes citada se procedió a la Revisión de la Documentación y Análisis de la misma de acuerdo a Procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con Evidencia Suficiente y Competente, los cuales fueron Referenciados y Co-referenciados. (*Ver Anexos N° 2, 3*)

7.2.1 Planillas Llave

Para la presente Auditoría se realizó una Planilla Llave (denominada también Hoja Sumaria u Hoja Matriz), donde se presenta la lista de Áreas o Unidades Organizacionales del G.A.M.L.P. a ser Auditadas. (*Ver Anexo N° 2*)

7.2.2 Cédulas Analíticas

En la presente Auditoría Especial se realizó un Análisis detallado de la Documentación referente o relacionada con la Presentación Oportuna de D.J.B.R. por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013, conforme a lo establecido en el Programa de Auditoría (*Ver Anexo N° 3*), llegando a determinar observaciones que se plasmaron en la Planilla de Deficiencia en los Papeles de Trabajo.

7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE CONTROL.

En base a la Evidencia obtenida como Resultado del Análisis y Verificación de la Documentación relativa a la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. por el periodo Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013”, se identificó algunas Deficiencias de Control que consideramos importante reportarlas, para que se tomen las acciones correctivas necesarias.

De la aplicación de los Procedimientos de Auditoría se detectaron Deficiencias de Control, las mismas que fueron redactadas considerando los atributos que caracterizan a un Hallazgo de Auditoría que son: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.

A continuación enunciamos las deficiencias de Control detectadas en la Auditoría Especial realizada en el G.A.M.L.P. (Trabajo Asignado a Otro Equipo).

- **Falta de Designación del Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R.**
- **Inadecuado Archivo de las Copias de las D.J.B.R.**
- **Falta de Evidencia de Supervisión.**

7.4 RESULTADOS DEL EXAMEN

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El Examen realizado, comprendió la Revisión y Análisis de los principales Documentos de la “Auditoría Especial sobre el cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P.”, relacionados al cumplimiento de lo establecido por las Normas y Disposiciones Legales vigentes.

Nuestro Examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna de la Entidad y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes informes:

- Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad Administrativa y Penal.
- Informe de Control Interno. (Trabajo Asignado a Otro Equipo).

CAPÍTULO VIII

8.1 INFORME PRELIMINAR – INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

INFORME PRELIMINAR

AIE-000/2014

A : Dr. Luís Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

VÍA : Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
AUDITORA GENERAL DEL G.A.M.L.P.

DE : **COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

REF. : **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO JUNIO/2012 AL 31/12/13 – INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

FECHA: La Paz, 29 de Agosto de 2014

8.1.1 ANTECEDENTES

En Cumplimiento al Programa de Operaciones Anual 2014 de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) y Memorándums Nrs. 150/2014 y 151/2014, ambos del 20/05/2014, se emite el presente Informe Preliminar de Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. por el periodo Junio/2012 Al 31/12/13.

7.1.1.1 Objetivo

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa aplicable a la D.J.B.R., y otras Disposiciones Legales, administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P.

8.1.1.2 Objeto

El objeto del Examen lo constituyen los documentos y la Información Administrativa, y Legal, relacionada con el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013, entre los cuales mencionamos los siguientes:

- Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, que establece los mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y acreditación de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.

-
- Documentos de designación formal del Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R., mediante instrumento Legal a Cargo de las Máximas Autoridades Ejecutivas del Concejo Municipal y del Ejecutivo Municipal, así como las Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas.
 - Documentos que respaldan los mecanismos o medios de difusión de recordatorio mensual.
 - Copias de los formularios de D.J.B.R., presentados por el Personal del G.A.M.L.P.
 - Memorándums de designación oficial en el Cargo, de desvinculación laboral o aceptación de renuncia, del Personal del G.A.M.L.P.
 - Informes Trimestrales dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la instancia correspondiente, sobre el Cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. de los Servidores Públicos y trabajadores Municipales.
 - Documentos de respaldo de los trámites de excepción a la Presentación Oportuna de D.J.B.R. y sus correspondientes pronunciamientos sobre su aceptación o rechazo.
 - Detalle de Procesos Jurisdiccionales iniciados a Servidores Públicos Municipales por la falta de Presentación de la D.J.B.R. Antes de la posesión del Cargo y Después de la dejación del Cargo, emitido por la Unidad de Procesos Jurisdiccionales del G.A.M.L.P.
 - Otra documentación relacionada con el objeto de la Auditoría.

8.1.1.3 Alcance

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

El Examen comprendió la revisión de la Información y Documentación que respalda el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., por Personal del G.A.M.L.P., por el período comprendido entre Junio/2012 y el 31 de Diciembre de 2013, con una cobertura de revisión de los Funcionarios Municipales obligados a presentar D.J.B.R., según la Normativa Legal vigente, en las siguientes Áreas Organizacionales que componen el GAMLP:

Nº	Área del cual depende	Unidad Organizacional	Gestión	
			2012	2013
NIVEL CENTRAL GAMLP				
1	--	Ejecutivo Municipal	1603	1352
2	--	Concejo Municipal (*)	-	-
PROGRAMAS Y UNIDADES MUNICIPALES DESCONCENTRADAS				
3	Coordinación de Empresas	Programa Municipal del Agua (**)	-	-
4		Programa Barrios y Comunidades de Verdad	3	4
5	Dirección Especial de Movilidad y Transporte	Programa de Transporte Masivo (**)	-	-
6	Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos (DEGIR)	Programa de Drenaje Pluvial	3	3
7	Oficialía Mayor de Culturas – Dirección de Patrimonio Cultural y Natural	Programa Escuela Taller de Restauración	5	5
8	Oficialía Mayor de planificación y Desarrollo – Dirección de Gestión Ambiental	Servicios Ambientales (**)	-	-
9	Oficialía Mayor de Promoción Económica – Dirección de	Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz (CITE)	2	4



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



Nº	Área del cual depende	Unidad Organizacional	Gestión	
			2012	2013
	Competitividad y Emprendimiento			
10	Oficialía Mayor de Promoción Económica – Dirección de Servicios Municipales	Cementerio General	3	3
11		Zoológico Municipal	8	9
12		Terminal de Buses	39	60
13		Mingitorios Municipales	118	98
14		Matadero Municipal	3	4
15	Oficialía Mayor de Culturas – Dirección de Promoción y Producción Cultural	Escuela Municipal de las Artes (**)	-	-
16	Dirección Especial de Finanzas	Administración Tributaria Municipal (**)	-	-
17	Secretaría Ejecutiva	Laboratorio Municipal	4	4
18	Dirección Especial de Movilidad Transporte y Viabilidad	Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)	-	5
19	Coordinación de Empresas y Entidades	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)	14	23
20		Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM)	5	5
21		Administración del Parque Urbano Central (APUC)	28	32
		Hospitales de 2do. Nivel		
22	Establecimientos de la Red Municipal de Salud	Hospital Los Pinos	20	19
23		Hospital La Merced	10	16

Nº	Área del cual depende	Unidad Organizacional	Gestión	
			2012	2013
24		Hospital La Paz	-	8
Totales			1.868	1.654

Fuente: Elaborado por la Comisión de Auditoría con base a la Información proporcionada por el Ejecutivo Municipal, Programas y Unidades Desconcentradas del GAMLP, en respuesta a solicitud de Información y documentación relacionada con la D.J.B.R.

(*) No proporcionó Información, la Comisión de Auditoría ha establecido Limitación en el alcance.

(**) No tiene Personal obligado a presentar DJBR.

Limitación en el Alcance

Respecto del Concejo Municipal del G.A.M.L.P., que forma parte del alcance de la presente Auditoría, aclarar que la Comisión de Auditoría ha establecido limitación en el alcance del Trabajo debido a que ésta Área Organizacional no proporcionó toda la Información relacionada con el Cumplimiento de la Presentación de la D.J.B.R. necesaria, pese a que se le solicitó mediante nota CITE: OF. AI-425/2014 del 28/04/2014, reiterada con notas CITE OF. AI-562/2014 del 26/05/2014, CITE: OF. AI-672/2014 del 26/06/2014 y CITE: OF. AI-769/2014 del 23/07/2014.

8.1.1.4 Metodología Aplicada

Para el logro del Objetivo de Auditoría, entre otros aplicamos los siguientes procedimientos:

- Recopilación de Información de la integridad de los Servidores Públicos Municipales obligados a presentar la D.J.B.R., así como del Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y Normativa que regula el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R.
- Revisión y análisis de la documentación incluida en los files personales, que respalden las altas y bajas del Personal obligado a Presentar D.J.B.R., así como la documentación que acredite el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. (Memorándum de designación en el puesto, de

desvinculación laboral o de aceptación de renuncia, Contratos de Trabajo y Certificado de D.J.B.R. refrendado por la Contraloría General del Estado).

- Verificación y Análisis del Formulario “Descriptor de Puesto”, que incluye las tareas asignadas al Servidor Público Municipal que ocupa el puesto.
- Revisión y Análisis de la Información contenida en los Informes de Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, por Dejación de Cargo y por Cumpleaños.
- Recopilación de Información de fuente interna y externa de la Entidad, a través de indagaciones, confirmación y solicitudes de Información (propios funcionarios municipales y ex funcionarios de la entidad).
- Verificación de Certificados de la D.J.B.R., en la Base de datos de D.J.B.R. de la Contraloría General del Estado, a efectos de corroborar su presentación.
- Verificación de Información remitida al Sumariante del G.A.M.L.P., relacionada con Incumplimientos a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., reportados por el Ejecutivo Municipal, Programas y Unidades Desconcentradas.

8.1.1.5 Normativa Aplicada

En el transcurso de la Auditoría se aplicaron entre otras la siguiente Normativa Legal y/o Técnica:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999, que regula el régimen Municipal.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999, modificado con Ley N° 2104 del 21/06/2000.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000.

-
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
 - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de Noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
 - Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
 - Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
 - Ley N° 004 del 31/03/2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
 - Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
 - Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, que reglamenta la D.J.B.R.
 - Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 de 28/06/2012, que tiene el objeto de reglamentar el Control de D.J.B.R.
 - Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012.
 - Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, pone en vigencia el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” en el G.A.M.L.P.
 - Manual de Organización y Funciones Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, Gestión 2014, aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 042 del 10/09/2013.

8.1.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

8.1.2.1 Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo

Como Resultado de la revisión efectuada a los files del Personal del Ejecutivo Municipal se ha establecido la falta de la D.J.B.R. del Personal de Planta que ejerció funciones Durante el periodo Junio/2012 al 31/12/2013. Los mismos son descritos a continuación:

PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO DOC DE IDENT	LUGAR EXP	FECHA NAC	ITEM	PUESTO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	ACTUALIZACIÓN
ABELARDO	ZEBALLOS	JOHNNY EDWIN	5959365	LP	16/06/1981	P 0884	ALARIFE I UC DATC OMPD	UNIDAD DE ANALISIS TOPOGRAFICO Y GEODÉSICO	M-849 02/01/2013
ACUÑA	CHURA	WILFREDO	2439142	LP	19/04/1983	P 1206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV SASA	DESPACHO SUBALCALDIA SAN ANTONIO	M-1150 03/01/2012
AGUILAR	URQUIOLA	FRANCISCO	4851491	LP	19/04/1983	P 1206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV SASA	DESPACHO SUBALCALDIA SAN ANTONIO	M-1164 02/01/2013
ALBERTO	CARVAJAL	RUDY ERNESTO	3499723	LP	28/11/1972	P 0235	ASISTENTE FINANCIERO III DE TESORERIA UT UEGF DEF	UNIDAD DE TESORERÍA	M-0223 02/01/2013
ALCOBA	SUMI	EDWIN	2611589	LP	06/08/1963	P 1037	LUMINOTÉCNICO II UEEM DEC OMC	UNIDAD ESPACIOS ESCENICOS MUNICIPALES	M-0986 01/01/2012
ALVAREZ	ESPINOZA	ARTURO	2450657	LP	06/06/1954	P 0311	ALBAÑIL II UEAE DEGIR	UNIDAD ESPECIAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	M-0299 02/01/2013
ALVAREZ	SILISQUI	RUPERTO	2337141	LP	07/03/1960	P 0292	CHOFER V UDPPR UEPR DEGIR	UNIDAD DE DISEÑO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	M-278 02/01/2013
ARANIBAR	ROMAY	RUDY IVAN	2231635	LP	20/11/1960	P-1050	JEFE DE UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL UPIIC DPCN OMC	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL UPIIC DPCN OMC	M-1135 03/01/2012
ARAZOLA	CARDENAS	MIGUEL	2066455	LP	08/05/1959	P 0708	ELECTRICISTA II USE DM OMIP	UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRICOS	M-680 02/01/2013
ARCE	POMA	FERNANDO	2286707	LP	30/05/1954	P 1085	OPERADOR DE MAQUINARIA III UMBM SACO	UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y DE MANTENIMIENTO COTAHUMA	M-1045 02/01/2013



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO DOC DE IDENT	LUGAR EXP	FECHA NAC	ITEM	PUESTO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	ACTUALIZACIÓN
AGUIRRE	PINO	RODNEY DANIEL	7115438	LP	03/09/1977	P 1044	ENCARGADO ADMINISTRATIVO VII DPCN OMC	DESPACHO DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	M-0993 03/01/2012
APAZA	PERALTA	JOHNNY MARCELO	7115438	TJ	24/02/1988	P 1255	ASISTENTE TÉCNICO IV DE OBRAS UFP SASA	UNIDAD FISCALIZACIÓN PREDIAL SAN ANTONIO	M-01207 02/01/2013
ALARCON	MONASTERIOS	JOHNNY MARCELO	4880937	TJ	24/02/1988	P 1255	FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	M-0532 02/01/2013
BARRENECHEA	MILLAN	OSCAR LORGIO	4824823	LP	27/01/1980	P 0461	RESPONSABLE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES UBM DAG	UNIDAD DE BIENES MUEBLES	M-0432 03/01/2012
BARRERA	PAREDES	RILIAN JEANETT	4760977	LP	01/12/1971	P 0877	JEFE DE UNIDAD DE BIENES MUEBLES UBM DAG	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	M--0442 02/01/2013
BASURCO	MEDINA	EDISON	4312212	LP	29/01/1975	P 0479	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI DE ACTIVOS FIJOS UBM DAG	UNIDAD DE BIENES MUEBLES	M-0459 02/01/2013
BEJARANO	LIMACHI	FRANZ SANDRO	3339919	LP	04/10/1958	P 0336	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CAF DESC	CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DESC	M-0323 02/01/2013
BLANCO	MARQUEZ	ALVARO MAURICIO	2373777	LP	04/10/1976	E-0775	OFICIAL MAYOR DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO OMPD	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	M-0746 02/01/2013
CASCOS	MARCA	MARISOL	2339425	LP	16/04/1968	P 0308	OPERADOR DE RADIO I UEAE DEGIR	UNIDAD ESPECIAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	M-294 02/01/2013
CASTELLANOS	MANSILLA	REBECA	306466	LP	29/01/1946	P 0258	ENCARGADO CENTRO OPERATIVO DE EMERGENCIAS DEGIR SE	DESPACHO DIRECCIÓN ESPECIAL DE GESTIÓN INTEGRAL	M-242 01/01/2012
CASTELLANOS	LLOSA	MARTIN	385769	LP	01/01/1955	DTP1644	NOTIFICADOR V UFTM ATM	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES	M-1636 03/01/2012
CONDORI	LARREA	FLAVIO	438989	LP	22/12/1977	P 0356	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II UTV UEMU DENTV	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	M-342 01/01/2013
CONDORI	JULIO	VERONICA SHIRLEY	2020144	LP	22/07/1986	P 0072	ABOGADO INTERNO II UAL DJ	DESPACHO DIRECCIÓN JURIDICA	M-169 01/01/2013
CONDORI	RODRIGUEZ	PORFIRIO CARLOS	2611377	LP	04/11/1967	P 0376	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV DFOS SE	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	M-361 01/01/2013
ESCOBAR	HUANACOMA	JUAN LUIS	2701713	LP	08/06/1950	P 0307	OPERADOR DE RADIO I UEAE DEGIR	UNIDAD ESPECIAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	M-293 01/01/2013



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO DOC DE IDENT	LUGAR EXP	FECHA NAC	ITEM	PUESTO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	ACTUALIZACIÓN
ESPEJO	HERRERA	MILENKA IVONNE	3398456	LP	06/10/1979	E 0961	ASESOR ADMINISTRATIVO OMC	DESPACHO OFICIALÍA MAYOR DE CULTURAS	M-3200 02/04/2012
ESPEJO	HERRERA	JUANA LELIS	4315729	LP	14/12/1980	P 1342	PROCESADOR DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL UAT SAM	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL MALLASA	M-01293 01/01/2013
ESPINOZA	GUANCOLLO	VICTOR HUGO	4805759	LP	29/12/1967	P 0216	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO IV DEF SE	DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS	M-0206 01/01/2012
FERNANDEZ	PAUCARA	MARIO	4914969	LP	19/01/1948	P 0169	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I URMC DCS	UNIDAD RED MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN	M-163 01/01/2012
FLORES	GALLEGOS	LEONOR RITA	4947691	LP	09/12/1972	P 0100	OPERADOR DE SITRAM II US SG	UNIDAD SITR@M	M-095 01/01/2013
FLORES	FIENGO	NATALIA ALEJANDRA	6199902	LP	05/11/1975	P 1314	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL SAM	SUBALCALDIA DE MALLASA	M-1266 01/01/2013
GUTIERREZ	HUANCA	JESUS JOSE EDUARDO	4951389	CH	08/02/1952	P 0980	ENCARGADO BIBLIOTECA MEDIO AMBIENTE UBM DEC OMC	UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	M-941 01/01/2013
GUTIERREZ	EDUARDO	VALERIO	3424739	LP	23/08/1964	P 1229	ASISTENTE TÉCNICO VI DE RESPUESTA INMEDIATA UMBM SASA	UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y MANTENIMIENTO SAN ANTONIO	M-1171 01/01/2012
GUZMAN	PORCEL	VALERIO	3349532	LP	23/08/1964	P 1229	ASISTENTE TÉCNICO VI DE RESPUESTA INMEDIATA UMBM SASA	UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y MANTENIMIENTO SAN ANTONIO	M-1185 01/01/2013
HIGA	DIAZ ROMERO	WILLY ELOY	2690634	LP	07/08/1965	P 0667	ASISTENTE FINANCIERO II CAF OMIP	CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO OMIP	M-0631 01/01/2013
HUALLPA	CUTIPA	WILFREDO	2574027	OR	15/03/1953	P 0180	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONAMIENTO VECINAL URV DCT	UNIDAD DE RELACIONAMIENTO VECINAL	M-01677 03/01/2012
HUANCA	COLQUE	JANNETH AYDEE	2574027	LP	07/12/1964	E 0200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SE	DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA	M-0190 01/01/2013
IBARRA	CLAVIJO	RAMIRO ALEJANDRO	2531173	LP	30/12/1969	P 0365	FISCAL DE OBRAS I DFOS SE	DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	M- 0350 01/01/2013
IBES	CHURATA	VIRGINIA EMIKO	2337882	LP	02/06/1978	P 1346	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV UPAAE SAM	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS MALLASA	M-1297/13 02/01/2013



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO DOC DE IDENT	LUGAR EXP	FECHA NAC	ITEM	PUESTO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	ACTUALIZACIÓN
JARAMILLO	FERNANDEZ	IVAN	1026586	LP	24/09/1956	P 0492	TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A"	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE DECLARACIONES JURADAS DGRH	D.G.RR.HH. 0473/2013 02/01/2013
KANTUTA	TORREZ	JORGE	595006	LP	09/05/1951	P 0349	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEMTV SE	DIRECCIÓN ESPECIAL DE MOVILIDAD TRANSPORTE Y VIABILIDAD	M-335/13 01/01/2013
LAHORE	CHAUCA	ROSMERY	496596	LP	04/09/1976	P 1378	APROBADOR DE PLANOS I UAT SACE	UNIDAD ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL CENTRO	M-01314/2012 01/01/2012
LARREGAIN	CASTRO	ANA VERONICA	1786782	TJ	28/12/1968	E 0052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DJ	DESPACHO DIRECCIÓN JURIDICA	M-051 01/01/2013
LISSON	CASAS	SERGIO ALFONSO	2126897	LP	19/09/1974	P 0176	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V DCT DA	DESPACHO DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	M-2840 02/03/2012
LOPEZ	ESCOBAR	SERGIO MARCELO	2205085	LP	16/11/1973	P 1306	FISCAL INTEGRAL IV UFP SAZS	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL Z SUR	M-01258 02/01/2013
MAITA	CABRERA	SILVIA ESTELA	2395788	LP	02/09/1967	DTP1638	TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B"	ASISTENTE FINANCIERO II PRESUPUESTARIO UFTM ATM	M-01630/2012 01/01/2012
MAMANI	CABEZAS	CEFERINO	2527278	LP	27/04/1951	P 1017	ENCARGADO DE SALA Y LIMPIEZA UMM DEC OMC	UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES	M- 0978/2013 01/01/2013
MAMANI	BUSTILLO	ESTEBAN	3341793	LP	21/12/1948	P 1246	ALARIFE I UAT SASA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL SAN ANTONIO	M-1186/12 01/01/2012
MONTESINOS	BLONDEL	MATEO VICTOR	4293822	LP	24/02/1957	P 1373	OBRERO	MEJORAMIENTO BARRIAL	M-1320/13 0/01/2013
NINA	ALANOCA	PATRICIO DAVID	4740889	LP	11/02/1961	P 0401	ELECTRÓNICO USTI DDOTI	UNIDAD SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	M-386/13 01/01/2013
NOVILLO	BENAVIDEZ	BERNARDO	2019662	LP	20/08/1954	P 0436	MECÁNICO I USG DAG	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	M- 0418/2013 01/01/2013
OLIVA	TAPIA	ERNESTO	679460	OR	10/08/1959	P 0901	ENCARGADO ADMINISTRATIVO V CAF OMPE	CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	M- 0855/2012 01/01/2012
ORGAZ	BALDIVIEZO	WALTER ELIAS	2350938	LP	20/07/1964	DTP1603	ASESOR LEGAL ATM	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	M-1527/12 01/01/2012
PAZ	VARGAS	MARTHA	4990478	LP	06/03/1958	P 1035	BOLETERO II UEEM DEC OMC	UNIDAD DE ESPACIOS MUNICIPALES	D.G.RR.HH.0996/2013 01/01/2013
PEREZ	BAILEY	VICTOR MARCELO	4843365	LP	29/10/1976	P 0146	JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES URI DRIC	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	D.G.RR.HH.0139/2013 01/01/2013
QUINALLATA	TELLEZ	BRIGIDA	4818883	LP	08/10/1963	P 0113	OPERADOR DE CALL CENTER V US SG	UNIDAD SETR@M	D.G.RR.H. 0108/2013 01/01/2013



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO DOC DE IDENT	LUGAR EXP	FECHA NAC	ITEM	PUESTO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	ACTUALIZACIÓN
QUISBERT	AQUISE	CESAR JAVIER	3498248	LP	28/02/1967	P 1129	CHOFER IV UMBM SAMP	UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y DE MANTENIMIENTO MAX PAREDES	D.G.RR.HH. 01089/2013 01/01/2013
QUISPE	LOPEZ	FERNANDO SAMUEL	3426723	LP	18/10/1954	E 0120	ASESOR TÉCNICO DG	DESPACHO DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD	M-117/12 01/01/2012
RODRIGUEZ	APAZA	VIVIANA MILENKA	2713616	LP	10/09/1981	P 0421	ANALISTA ADMINISTRATIVO II DE PROCESOS UPC DAG	UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	M-04652/12 01/08/2012
ROSSETTI	ANCASI	JAVIER HECTOR	2375187	LP	02/08/1979	P 1076	SUPERVISOR DE OBRAS IV UMBM SACO	UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y DE MANTENIMIENTO COTAHUMA	M-1025/12 01/01/2012
RUEDA	FLORES	ELIZABETH	2329943	LP	07/02/1961	P 0142	GUARDIA MUNICIPAL II UGM DG	UNIDAD DE GUARDIA MUNICIPAL	M-0135/13 01/01/2013
SOTO	ALVAREZ	RUBEN PABLO	1274373	LP	08/02/1978	P 0044	AUDITOR INTERNO III AI DA	DESPACHO DE AUDITORÍA INTERNA G.A.M.L.P.	M-2324/12 01/01/2012
TOLA	BELTRAN	ALVARO MIGUEL	8401586	LP	08/06/1993	P 1228	ELECTRICISTA IV UMBM SASA	UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y DE MANTENIMIENTO SAN ANTONIO	M-1184/13 01/01/2013
TORRICO	QUISPE	LUZ CARMÍÑA	2362765	LP	04/07/1955	DTP1633	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICO PREDIAL UFTM ATM	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES	M-1625 01/01/2012
VALDIVIA	ALIENDRE	ANA MARIA	2218150	LP	10/03/1953	P 1019	ENCARGADO DE SALA Y LIMPIEZA UMM DEC OMC	UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES	M-04308/13 05/01/2013
VELASCO	ALANOCA	FELISA	477818	LP	21/02/1954	P 1031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO "F"	ACOMODADOR DE TEATRO UEEM DEC OMC	M-0992/13 02/01/2013

- La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990, establece entre otros lo siguiente:

- Artículo 28. “Todo Servidor Público responderá de los Resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su Cargo. A este efecto: a) La Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determinará tomando en cuenta los Resultados de la acción u omisión”.

-
- Artículo 29. “La Responsabilidad es Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico-Administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público. Se determinará por proceso interno de cada Entidad que tomará en cuenta los Resultados de la Auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución”.
 - El artículo 18 del Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, define proceso interno como sigue: “Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una Entidad a un servidor o ex Servidor Público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención...”.
 - **Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 del 02/09/2013, establece los Procedimientos y Mecanismos de Control para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P.:**
 - Artículo 1 (Objeto)

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012.
 - Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).-
-

-
- I. El presente Instructivo es de Cumplimiento obligatorio para el Personal de Planta del G.A.M.L.P.
 - II. De manera excepcional, se aplicará al Personal Eventual de los Órganos del Concejo y Ejecutivo, así como de las instancias Desconcentradas y Programas del G.A.M.L.P., cuya relación contractual implique la Administración o Acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, los cuales deben cumplir con la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R. Antes y Después del Ejercicio del Cargo.
 - Artículo 17 (Acreditación Durante el Ejercicio del Cargo para el Personal de Planta).
 - I. Actualización de la D.J.B.R. cada año.- El Personal de planta del G.A.M.L.P. deberá actualizar la Información de su D.J.B.R. que certifique el motivo “Durante el Ejercicio del Cargo”, a partir del año siguiente al de su incorporación a esta Entidad debiendo realizar mientras mantenga su relación laboral con el G.A.M.L.P. A este efecto, deberán presentar su D.J.B.R. ante la Contraloría General del Estado, durante el mes correspondiente al de su nacimiento. Para la acreditación del certificado ante el Responsable del Seguimiento de la D.J.B.R. de la instancia que corresponde se contará con un plazo adicional de 5 (cinco) días hábiles una vez finalizado el plazo de presentación.

Por lo señalado en párrafos precedentes, existen Indicios de Responsabilidad Administrativa en contra de los Servidores Públicos que no Actualizaron la Información de su D.J.B.R. que certifique el motivo “Durante el Ejercicio del Cargo”.

Asimismo, el artículo 29 de la Ley N° 1178 determina “La Responsabilidad es Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico-

Administrativo (...)", Normativa concordante con los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

8.1.2.2 Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General del Estado, fuera de plazo.

Como Resultado de la revisión efectuada a las copias del Certificado de D.J.B.R., archivadas en los files del Personal del Ejecutivo Municipal, Áreas Desconcentradas y Programas del G.A.M.L.P., se ha evidenciado la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General del Estado fuera del plazo establecido, correspondiente al periodo Junio/2012 al 31/12/2013.

DETALLE DEL PERSONAL QUE PRESENTÓ D.J.B.R. FUERA DE PLAZO

"A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL"

PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA DE INICIO / CONCLUSIÓN	PUESTO	D.J.B.R.	
								Nº	FECHA DE PRESENTACIÓN
TERMINAL DE BUSES									
AGUAYO	CHURA	JUAN CARLOS	2313552	LP	TB-001/2013	31/12/2013	ADMINISTRADOR - OTRA	577317	07/02/2014
ASISTIRI	BALBOA	JUSTINA DAMIANA	2374142	LP	TB-135/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	575573	31/01/2014
AVALOS	BARREAL	RODOLFO	2456614	LP	TB-002/2012	31/12/2012	RESPONSABLE DE OPERACIONES	527840	31/01/2013
CAMACHO	BLANCO	SILVIA EUGENIA	3414944	LP	TB-136/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	575677	31/01/2014
CANDIA	CONDORI	MIRIAM	3449697	LP	TB-138/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	575616	31/01/2014
CARDENAS	ESPINOZA	ANGELA BRIGITTE	3480353	LP	TB-111/2013	31/12/2013	RESPONSABLE ADMINISTRATIVA FINANCIERA - OTRA	575807	31/01/2014
CHAMBILLA	LLAMPASO	FELIX RAFAEL	4745436	LP	TB-128/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	576882	31/01/2014
CLEMENTE	LUQUE	IVAN DANIEL	4811782	LP	TB-144/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	576779	31/01/2014
DE DIAZ	PEREZ	GROVER VICTOR	4829295	LP	TB-122/2013	31/12/2013	CAJERO DE RECAUDACIONES - OTRA	576650	04/02/2014
FLOR	QUELALI	CARMEN ROSA	4855588	LP	TB-123/2013	31/12/2013	CAJERO DE RECAUDACIONES - OTRA	576817	31/01/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA DE INICIO / CONCLUSIÓN	PUESTO	D.J.B.R.	
								Nº	FECHA DE PRESENTACIÓN
FLORES	ROMAN	AGUSTIN	4920021	PT	TB-049/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	539254	24/04/2013
FLORES	VARGAS	LUCIO	5940157	LP	TB-056/2012	31/12/2012	ASISTENTE V RECAUDADOR	527795	31/01/2013
GONZALES	RAMOS	MARGARITA	5970655	LP	TB-100/2013	31/01/2013	RECAUDADORA - OTRA	536149	01/04/2013
HIZA	TEJADA	WILLIAM FERNANDO	5995486	LP	TB-091/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	556290	01/04/2013
HUCHANI	HUCHANI	ZUELI SONIA	6080115	LP	TB-090/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	536109	01/04/2013
LOPEZ	BUSTENCIO	OVIDIO MILTON	6182718	LP	TB-101/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	535382	02/04/2013
PEREIRA	MEDRANO	PABLO HORACIO	6727563	LP	TB-102/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	536002	28/03/2013
QUISPE	MENDIZABAL	RICARDO OSCAR	6793814	OR	TB-105/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	556138	01/04/2013
QUISPE	SALAS	JUANA ANGELA	6825150	LP	TB-109/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	536197	01/04/2013
RAMOS	TORREZ	RAMIRO CHRISTIAN	6825150	LP	TB-093/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	535982	28/03/2013
SAMO	TORO	JOSE JUAN	8426516	LP	TB/097/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	535985	28/03/2013
VELASQUEZ	TAPIA	ANGELICA IRMA	8625243	LP	TB/107/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	536141	01/04/2013
VILA	SANDI	RUBEN ALEJANDRO	9109974	LP	TB-086/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	536973	28/03/2013
YAPUCHURA	BAUTISTA	SAMUEL RENE	7054766	LP	TB-106/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	536323	01/04/2013
ZOOLOGICO MUNICIPAL									
CHIPANA	CÁCERES	MERY	1897039	LP	ZO-015/2013	30/06/2013	RECAUDADOR	550880	31/07/2013
AVELLANEDA	FERNANDEZ	WILFREDO ABEL	2069196	LP	ZO-003/2013	30/06/2013	ENCARGADO DE COMPRAS	546331	19/06/2013
CADENA	MIRANDA	MARIA DE ROSARIO	2069196	LP	ZO-050/2013	30/06/2013	SECRETARIA	546717	25/06/2013
CADENA	SANTACRUZ	CARLA NIÑOZKA	2069196	LP	ZO-005/2013	30/06/2013	RESPONSABLE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	546604	24/06/2013
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO									
CALDERON	GUTIERREZ	JUDITH VERONICA	2069196	LP	C-CITE JOY-0007	31/12/2012	TECNICO ADMINISTRATIVO D	53116	22/02/2013
CEMENTERIO GENERAL									
CALLE	VERASTEGUI	IVAN AMADO	2203211	LP	C.G.No.128/2013	31/10/13	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	566477	09/12/2013
CAMPOS	TAVERA	AMADO ALEXIS	2395954	LP	C.G.No.146/2013	31/07/13	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO GENERAL	605938	02/09/2014
PROGRAMA ESCUELA TALLER DE RESTAURACIÓN									
CARRASCO	PABON	SERGIO ALEJANDRO	3455507	LP	AET-33/2013	30/09/2013	ENCARGADO DE ALMACENES	562668	31/10/2013
LABORATORIO MUNICIPAL									



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA DE INICIO / CONCLUSIÓN	PUESTO	D.J.B.R.	
								Nº	FECHA DE PRESENTACIÓN
CENSANO	ROJAS	JAVIER ALVARO	2618339	LP	LM-004	02/01/2013	ASISTENTE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	590370	09/05/2014
PARQUE URBANO CENTRAL									
CHAMBI	BERROCAL	EMMA FLOR	4273214	LP	APUC-150	31/12/2012	BOLETERO 7 - OTRA	527891	31/01/2013
CHAVEZ	FLORES	CARLOS ALBERTO	4287542	LP	APUC-37	31/12/2012	ENCARGADO DE COMPRAS Y ALMACENES	527291	31/01/2013
CORDOVA	FLORES	CARLOS ALBERTO	4309188	LP	APUC-072/2013	31/12/2013	ENCARGADO DE COMPRAS Y ALMACENES	576064	03/02/2014
ESPADA	QUIROGA	IBLIN LUCIA	4376833	LP	APUC-71	31/12/2012	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	527514	31/01/2013
FLORES	ROSS	MARIELA ADALICE	4376833	LP	APUC-064/2013	31/12/2013	ADMINISTRADORA PARQUE URBANO CENTRAL	576294	03/02/2014
FLORES	SALAS	CRISTIAN FRANCO	4742544	LP	APUC-62	31/12/2012	BOLETERO 3	527786	31/01/2013
GEMIO	SANDY	JORGE	4777318	LP	APUC-145	31/12/2012	BOLETERO 6	527405	31/01/2013
IBANA	TORREZ	ALICE GISELA	4791335	LP	APUC-071/2013	31/12/2013	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	576264	03/02/2014
HOSPITAL LOS PINOS									
MARQUEZ	ARCE	OMAR SANDRO	6041882	OR	HP-Nº 27/2012	31/12/2012	RECAUDADOR 3	527219	31/01/2013
LIMA	MAMANI	HECTOR	6105575	LP	HP-Nº 8/2012	31/12/2012	RECAUDADOR 2	528114	31/01/2013
RODRIGUEZ	QUISPE	MANUELA SALOME	6121874	LP	HP-Nº127/2012	31/12/2012	EJECUTOR DE GASTOS Y FONDO ROTATORIO	527566	31/01/2013
LUCERO	VALENCIA	JOSE ANTONIO	6148694	LP	HP-Nº103/2012	31/12/2012	APOYO ADMINISTRATIVO	528537	01/02/2013
NIETO	CHAMBI	VANIA MILENKA	6789766	LP	HP-Nº47/2013	Renuncia 31/07/13	ADMINISTRADOR	558364	26/09/2013
OPORTO	POMA	HELDER DARWIN	6799897	LP	HP-Nº107/2013	31/03/2013	RESPONSABLE DEL CAF	535894	28/03/2013
OROPEZA	AGUIRRE	SOLANGE	6828452	LP	HP-Nº11/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO	579648	26/02/2014
OVANDO	MELGAR	REIDAR	6896601	BE	HP-Nº244/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	579977	27/02/2014
PALAO	CALLEJAS	ERIKA SILVANA	7617322	LP	HP-Nº236/2013	01/08/2013	41639	584226	01/04/2014
PANTOJA	LIZONDO	SHIRLEY PAMELA	7054466	LP	HP-Nº248/2013	01/10/2013	41639	578996	21/02/2014
HOSPITAL LA MERCED									
PAUCARA	ARIÑES	LUCY	4846253	LP	HM-C-039	31/12/2013	RESPONSABLE DE ACTIVOS	575805	31/01/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA DE INICIO / CONCLUSIÓN	PUESTO	D.J.B.R.	
								Nº	FECHA DE PRESENTACIÓN
QUIROZ	MERCADO	MARIA ISSABEL	4889604	LP	HM-C-056	31/12/2013	RECAUDADOR 2	575398	31/01/2014
ALANOCA	CARDENAS	RUTH	5785604	LP	HM-C-111	31/12/2013	RECAUDADOR 5	589612	06/05/2014
PAUCARA	CASTRO	JUANA SULEMA	5943061	LP	HM-C-174	31/12/2013	RECAUDADOR 4	576757	05/02/2014
HOSPITAL LA PAZ									
QUIROGA	CAMA	GUILLERMO MARTIN	2442058	LP	HLP-Nº 009/2013	31/12/2013	LABORAL "E"	588959	30/04/2014
RAMALLO	HERRERA	RENE	2523126	LP	C-6261	31/12/2012	PROFESIONAL B	530127	15/02/2013
RAMALLO	HERRERA	RENE	2523126	LP	HLP-Nº001/2013	31/12/2013	PROFESIONAL B	541104	06/05/2013
ALARCON	CHOQUE	MERY	3330872	LP	HLP N° 006/13	31/12/2013	LABORAL "E"	566639	11/12/2013
RAMALLO	HERRERA	RENE	2523126	LP	HLP-Nº008/2013	31/12/2013	PROFESIONAL B	588959	30/04/2014
BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD									
SAYRE	MENDEZ	MARCO ANTONIO	3443651	LP	V-002/2013	31/12/2013	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	576689	31/01/14
TORREZ	APAZA	CLAUDIO CENTURION	3488832	LP	V-018/13	RENUNCIA 23/09/13	SUB GERENTE FINANCIERO DE ADQUISICIONES	562539	09/11/13

"ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

HOSPITAL LA MERCED									
PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA DE INICIO / CONCLUSIÓN	PUESTO	D.J.B.R.	
								Nº	FECHA DE PRESENTACIÓN
CHUQUIMIA	GOMEZ	MARIA CECILIA	4833877	LP	HM-C-139	02/01/2013	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CAF)	520614	08/01/2013
LABORATORIO MUNICIPAL									
VARGAS	MERCADO	JULIO CESAR	4831564	LP	LM-012	10/04/2012	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CAF)	541287	15/04/2012
HOSPITAL LA PAZ									
ESPINOZA	CHOQUEHUANCA	GUILLERMO MARTIN	3508604	LP	HLP-Nº 009/2013	02/05/2013	LABORAL "E"	540455	30/05/2013
VILLENA	HERRERA	MERY	4808934	LP	HLP-Nº 006/2013	02/01/2013	LABORAL "E"	566639	10/01/2013
CARDENAS	PANTOJA	RENE	2039196	LP	HLP-Nº008/2013	02/05/2013	PROFESIONAL B	530127	15/05/2013

-
- **La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990, establece entre otros lo siguiente:**
 - Artículo 28. “Todo Servidor Público responderá de los Resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su Cargo. A este efecto: a) La Responsabilidad Administrativa, ejecutiva, civil y Penal se determinará tomando en cuenta los Resultados de la acción u omisión”.
 - Artículo 29. “La Responsabilidad es Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público. Se determinará por proceso interno de cada Entidad que tomará en cuenta los Resultados de la Auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución”.
 - El artículo 18 del Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, define proceso interno como sigue: “Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una Entidad a un servidor o ex Servidor Público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención...”.
 - **Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:**
 - Artículo 1 (Objeto), El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a ésta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
-

-
- Artículo 2 (Ámbito de aplicación), El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y Servidores Públicos que en Cumplimiento del mandato constitucional y Disposiciones Legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

 - Artículo 4 (Declaración Antes y Después del Ejercicio del Cargo)
 - I. Las servidoras y Servidores Públicos que inicien su relación laboral con la Entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de Ejercicio del Cargo.
 - II. Las servidoras y Servidores Públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la Entidad Pública.
 - III. 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 sumir el Ejercicio del nuevo Cargo como por la conclusión del anterior Cargo.
 - IV. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc. Que no impliquen desvinculación con la Entidad.

 - Artículo 7 (Forma y Lugar de Presentación)
 - I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberá presentarse en el Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a la forma y formatos establecidos por la Contraloría General del Estado.
-

-
- II. El documento válido para la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es la cédula de identidad original y vigente o, pasaporte original y vigente. En caso de no contar con la cédula de identidad o pasaporte original y vigente. En caso de no contar con la cédula de identidad o pasaporte, deberá presentar una certificación original de la cédula de identidad emitida por el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.
- III. Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores Públicos, serán presentadas Personalmente en las oficinas de la Contraloría general del Estado a nivel nacional o en las representaciones diplomáticas de Bolivia en el exterior del país cuando las Servidoras o Servidores Públicos cumplan funciones oficiales en el exterior.

- Artículo 12 (Certificación)

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

- Artículo 20 (Procedimiento)

La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra Normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación.

El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 del 28/06/2012:

- Artículo 3 (Ámbito de aplicación)

Las Disposiciones del presente reglamento son de aplicación y Cumplimiento obligatorio por las servidoras y Servidores Públicos, las Entidades Públicas y la Contraloría General del Estado.

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

- Artículo 8 (Oportunidad de la Presentación de D.J.B.R.)

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. La Responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter Personal y exclusivo de la Servidora o Servidor Público y no de la Entidad Pública en la que presta servicios.

- Artículo 11.- (Acreditación de la Presentación de D.J.B.R.)

- I. La Presentación de la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por parte de la Servidora o Servidor Público deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la Entidad Pública.

-
- II. La Entidad Pública deberá procedimentar la forma, plazos y efectos que deberá cumplir la Servidora o Servidor Público, para la acreditación del Cumplimiento de prestar la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, tomado en cuenta como requisito la Presentación del Certificado respectivo refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de confirmación de la Información, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original.
- III. La Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Pública mantendrá un archivo con los antecedentes de la acreditación, siendo Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público recabar constancia de la acreditación que ha efectuado para su archivo Personal. La Organización del archivo mencionado se sujetará a las Normas internas de cada Entidad Pública.
- Artículo 15 referido a la Responsabilidad por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., establece: “b) Toda Servidora o Servidor Público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al 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 los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”.
- **Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, establece los procedimientos y mecanismos de control para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P.:**
- Artículo 1 (Objeto)

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012.

- Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).-

III. El presente Instructivo es de Cumplimiento obligatorio para el Personal de planta del G.A.M.L.P.

IV. De manera excepcional, se aplicará al Personal eventual de los Órganos del Concejo y Ejecutivo, así como de las instancias Desconcentradas y Programas del G.A.M.L.P., cuya relación contractual implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, los cuales deben cumplir con la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R. Antes y Después del Ejercicio del Cargo.

- Artículo 3 (Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada).-

II. Se entiende por Presentación a la entrega que realiza el Personal comprendido dentro de los alcances del presente Instructivo, del Formulario Único y el Certificado de la D.J.B.R. de forma Personal o mediante apoderado, ante la Contraloría General del Estado, recabando para este efecto, el número de Certificado, la fecha y el sello de recepción del mismo, que serán tomados en cuenta al momento de establecer el Cumplimiento o incumplimiento de dicha obligación.

III. Se entiende por Acreditación, a la entrega (sólo para efectos de verificación de autenticidad) que debe efectuar el Personal del G.A.M.L.P., del Certificado de

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

IV. La Ausencia de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se tomará como un Indicio de incumplimiento de Presentación de la D.J.B.R. ante la Contraloría General del Estado, dentro de los plazos establecidos por la Normativa vigente.

- Artículo 9 (Responsabilidad por Incumplimiento).- El Personal del G.A.M.L.P., que contravenga lo dispuesto en el presente Instructivo, será pasible a las Responsabilidades previstas en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas Reglamentarias y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

Responsabilidad Penal, por incumplimiento en la Presentación de la D.J.B.R. a tiempo de “tomar posesión” o “dejar” el Cargo.

Responsabilidad Administrativa, por incumplimiento en la Presentación de la D.J.B.R. “Durante el Ejercicio del Cargo” (cumpleaños).

- Artículo 10 (Archivo).-
 - I. la Dirección de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar la copia acreditada del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el Ejecutivo Municipal a través de la Instancia correspondiente.
 - II. La Dirección Administrativa Financiera en el Concejo Municipal, es la responsable de archivar y custodiar la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal a su Cargo.

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

- Artículo 16 (Acreditación Antes del Ejercicio del Cargo).-
 - I. El Personal que inicie su relación laboral con ítem de planta en el G.A.M.L.P., deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la D.J.B.R. que certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la CGE hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.
 - II. El Personal eventual que inicie un vínculo contractual con el G.A.M.L.P. y cuya relación laboral implica la administración o acceso a recursos económicos públicos, deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la D.J.B.R. que certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la C.G.E. hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.
 - Artículo 18 (Acreditación Después del Ejercicio del Cargo).- El Personal del Planta y el Personal a contrato que administre o tenga acceso a recursos económicos públicos Municipales, deberá presentar su D.J.B.R. “Después del Ejercicio del Cargo” ante la C.G.E., en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, que se computarán desde el primer día sin vínculo laboral adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para acreditar su D.J.B.R. ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la instancia que corresponda.
 - Artículo 19 (Formalidades para la Acreditación del certificado Durante y Después del Ejercicio del Cargo).- La Acreditación del certificado de la D.J.B.R. “Durante y Después del Ejercicio del Cargo” por parte del Personal de planta y Personal a contrato eventual que administra o tiene acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, es de carácter Personal debiendo presentar para tal efecto los siguientes documentos:
-

- ✓ Certificado ORIGINAL de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, refrendado por la C.G.E. (sólo para efectos de verificación de autenticidad del certificado).
 - ✓ Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la CGE (fotocopia simple para el archivo en la Entidad).
 - ✓ Cédula de Identidad original (sólo para efectos de verificación de la Entidad del Personal del G.A.M.L.P.)
 - ✓ Fotocopia simple del Memorándum de aceptación de la renuncia o de baja, en caso de tratarse de una conclusión de la relación laboral.
- Artículo 20 (Reingreso del Personal al G.A.M.L.P.)- El Personal que concluya su relación laboral con el G.A.M.L.P. y reingrese a la Entidad en los siguientes 30 (treinta) días calendario, deberá presentar y acreditar una sola D.J.B.R., hasta el primer día de Ejercicio del Cargo señalando en el formulario único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que la misma corresponde por asumir el Ejercicio del nuevo Cargo y por la conclusión del anterior.
 - Artículo 21 (Ingreso del Personal a otra Entidad Pública).- El Personal que concluya su relación laboral con el G.A.M.L.P. e ingrese a otra Entidad Pública dentro de los siguientes 30 (treinta) días calendario, a partir de la desvinculación laboral, sólo deberá presentar una D.J.B.R. ante la CGE, hasta el primer día hábil de Ejercicio del nuevo Cargo, debiendo hacer constar en el formulario, que la Declaración ante al Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la instancia correspondiente, en los siguientes 30 (treinta) días hábiles a la conclusión de su relación laboral con el G.A.M.L.P..

Por lo señalado en párrafos precedentes, concluimos que el Personal detallado contravino el Ordenamiento Jurídico Administrativo, toda vez que incumplió con la Presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, fuera de los plazos establecidos Antes y Después del Ejercicio del Cargo, lo que constituye Indicios de

Responsabilidad Administrativa conforme a lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley N° 1178, Artículo 15 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 del 28/06/2012 y Artículo 9 del Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02/09/2013.

8.1.3 OPINIÓN LEGAL

Los Resultados del presente Informe se encuentran sustentados con la Opinión Legal contenida en el Informe Legal N° ALAIE-003/2014 del 21 de Agosto de 2014.

8.1.4 CONCLUSIÓN

Las Acciones y Omisiones descritas precedentemente se constituyen en Indicios de Responsabilidad Administrativa en contra del Personal que incumplió con la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre 2013, por contravenir el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y demás Disposiciones Legales Aplicables respecto a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., de acuerdo a lo dispuesto en el inciso a), Artículo 29 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990, así mismo del Artículo 15 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 del 28/06/2012 y Artículo 9 del Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02/09/2013.

8.1.4.1 RECOMENDACIÓN

En Cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, el contenido del presente Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de la Presunta Involucrada, para que en el plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción, presenten a la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. sus Aclaraciones y Justificaciones en forma escrita, Anexando la Documentación Respaldatoria debidamente Legalizada, en forma ordenada y foliada, respecto los Indicios de Responsabilidad establecidos.

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

8.2 INFORME PRELIMINAR – INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

INFORME

AIE-001/2014

A : Dr. Luís Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

VÍA : Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
AUDITORA GENERAL DEL G.A.M.L.P.

DE : **COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

REF. : **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE
LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR
EL PERIODO JUNIO/2012 AL 31/12/13 – INDICIOS DE
RESPONSABILIDAD PENAL**

FECHA: La Paz, 09 de Septiembre de 2014

8.2.1 ANTECEDENTES

En Cumplimiento al Programa de Operaciones Anual 2014 de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) y Memorándums Nrs. 150/2014 y 151/2014, ambos del 20/05/2014, se emite el presente Informe Preliminar de Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P. por el periodo Junio/2012 Al 31/12/13.

8.2.1.1 Objetivo

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente sobre el Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa aplicable a la D.J.B.R., y otras Disposiciones Legales, administrativas relacionadas con el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P.

8.2.1.2 Objeto

El objeto del Examen lo constituyen los documentos y la Información Administrativa, y Legal, relacionada con el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre de 2013, entre los cuales mencionamos los siguientes:

- Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R., aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2012, que establece los mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y acreditación de la D.J.B.R. del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 del 16/05/2012 y el Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 del 28/06/2012.

-
- Documentos de designación formal del Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R., mediante instrumento Legal a Cargo de las Máximas Autoridades Ejecutivas del Concejo Municipal y del Ejecutivo Municipal, así como las Autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas.
 - Documentos que respaldan los mecanismos o medios de difusión de recordatorio mensual.
 - Copias de los formularios de D.J.B.R., presentados por el Personal del G.A.M.L.P.
 - Memorándums de designación oficial en el Cargo, de desvinculación laboral o aceptación de renuncia, del Personal del G.A.M.L.P.
 - Informes Trimestrales dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la instancia correspondiente, sobre el Cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R. de los Servidores Públicos y trabajadores Municipales.
 - Documentos de respaldo de los trámites de excepción a la Presentación Oportuna de D.J.B.R. y sus correspondientes pronunciamientos sobre su aceptación o rechazo.
 - Detalle de Procesos Jurisdiccionales iniciados a Servidores Públicos Municipales por la falta de Presentación de la D.J.B.R. Antes de la posesión del Cargo y Después de la dejación del Cargo, emitido por la Unidad de Procesos Jurisdiccionales del G.A.M.L.P.
 - Otra documentación relacionada con el objeto de la Auditoría.

8.2.1.3 Alcance

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

El examen comprendió la revisión de la Información y documentación que respalda el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R. (D.J.B.R.), por Personal del G.A.M.L.P., por el período comprendido entre Junio 2012 y el 31 de diciembre de 2013, con una cobertura de revisión de los funcionarios municipales obligados a Presentar D.J.B.R., según la Normativa Legal vigente, en las siguientes Áreas Organizacionales que componen el GAMLP:

Nº	Área del cual depende	Unidad Organizacional	Gestión	
			2012	2013
NIVEL CENTRAL GAMLP				
1	--	Ejecutivo Municipal	1603	1352
2	--	Concejo Municipal (*)	-	-
PROGRAMAS Y UNIDADES MUNICIPALES DESCONCENTRADAS				
3	Coordinación de Empresas	Programa Municipal del Agua (**)	-	-
4		Programa Barrios y Comunidades de Verdad	3	4
5	Dirección Especial de Movilidad y Transporte	Programa de Transporte Masivo (**)	-	-
6	Dirección Especial de Gestión Integral de Riesgos (DEGIR)	Programa de Drenaje Pluvial	3	3
7	Oficialía Mayor de Culturas – Dirección de Patrimonio Cultural y Natural	Programa Escuela Taller de Restauración	5	5
8	Oficialía Mayor de planificación y Desarrollo – Dirección de Gestión Ambiental	Servicios Ambientales (**)	-	-
9	Oficialía Mayor de Promoción Económica – Dirección de	Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz (CITE)	2	4



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



Nº	Área del cual depende	Unidad Organizacional	Gestión	
			2012	2013
	Competitividad y Emprendimiento			
10	Oficialía Mayor de Promoción Económica – Dirección de Servicios Municipales	Cementerio General	3	3
11		Zoológico Municipal	8	9
12		Terminal de Buses	39	60
13		Mingitorios Municipales	118	98
14		Matadero Municipal	3	4
15	Oficialía Mayor de Culturas – Dirección de Promoción y Producción Cultural	Escuela Municipal de las Artes (**)	-	-
16	Dirección Especial de Finanzas	Administración Tributaria Municipal (**)	-	-
17	Secretaría Ejecutiva	Laboratorio Municipal	4	4
18	Dirección Especial de Movilidad Transporte y Viabilidad	Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)	-	5
19	Coordinación de Empresas y Entidades	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)	14	23
20		Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM)	5	5
21		Administración del Parque Urbano Central (APUC)	28	32
		Hospitales de 2do. Nivel		
22	Establecimientos de la Red Municipal de Salud	Hospital Los Pinos	20	19
23		Hospital La Merced	10	16

Nº	Área del cual depende	Unidad Organizacional	Gestión	
			2012	2013
24		Hospital La Paz	-	8
Totales			1.868	1.654

Fuente: Elaborado por la Comisión de Auditoría con base a la Información proporcionada por el Ejecutivo Municipal, Programas y Unidades Desconcentradas del GAMLP, en respuesta a solicitud de Información y documentación relacionada con la D.J.B.R.

(*) No proporcionó Información, la Comisión de Auditoría ha establecido Limitación en el alcance.

(**) No tiene Personal obligado a presentar DJBR.

Limitación en el Alcance

Respecto del Concejo Municipal del G.A.M.L.P., que forma parte del alcance de la presente Auditoría, aclarar que la Comisión de Auditoría ha establecido limitación en el alcance del Trabajo debido a que ésta Área Organizacional no proporcionó toda la Información necesaria relacionada con el Cumplimiento de la Presentación de la D.J.B.R. pese a que se le solicitó mediante nota CITE: OF. AI-425/2014 del 28/04/2014, reiterada con notas CITE OF. AI-562/2014 del 26/05/2014, CITE: OF. AI-672/2014 del 26/06/2014 y CITE: OF. AI-769/2014 del 23/07/2014.

8.2.1.4 Metodología Aplicada

Para el logro del Objetivo de Auditoría, entre otros aplicamos los siguientes procedimientos:

- Recopilación de Información de la integridad de los Servidores Públicos Municipales obligados a presentar la D.J.B.R., así como del Ordenamiento Jurídico Administrativo, Disposiciones Legales y Normativa que regula el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la D.J.B.R.
- Revisión y análisis de la documentación incluida en los files personales, que respalden las altas y bajas del Personal obligado a presentar D.J.B.R., así como la documentación que acredite el Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR (Memorándum de designación en el puesto, de

desvinculación laboral o de aceptación de renuncia, Contratos de Trabajo y Certificado de D.J.B.R. refrendado por la Contraloría General del Estado).

- Verificación y análisis del Formulario “Descriptor de Puesto”, que incluye las tareas asignadas al Servidor Público Municipal que ocupa el puesto.
- Revisión y análisis de la Información contenida en los Informes de Verificación de Cumplimiento por incorporaciones, por dejación de Cargo y por cumpleaños.
- Recopilación de Información de fuente interna y externa de la Entidad, a través de indagaciones, confirmación y solicitudes de Información (propios funcionarios municipales y ex funcionarios de la entidad).
- Verificación de Certificados de la D.J.B.R., en la Base de datos de D.J.B.R. de la Contraloría General del Estado, a efectos de corroborar su presentación.
- Verificación de Información remitida al Sumariante del GAMLP, relacionada con Incumplimientos a la Presentación Oportuna de la DJBR, reportados por el Ejecutivo Municipal, Programas y Unidades Desconcentradas.

8.2.1.5 Normativa Aplicada

En el transcurso de la Auditoría se aplicaron entre otras la siguiente Normativa Legal y/o técnica:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades, del 28/10/1999, que regula el régimen Municipal.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999, modificado con Ley N° 2104 del 21/06/2000.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR 1/070/2000, de 21/09/2000.

-
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 del 31/10/2002.
 - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de Noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
 - Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/12/2008.
 - Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
 - Ley N° 004 del 31/03/2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
 - Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
 - Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, que reglamenta la D.J.B.R.
 - Reglamento de Control de la D.J.B.R. en las Entidades Públicas RE/CI-010/2012 de 28/06/2012, que tiene el objeto de reglamentar el Control de D.J.B.R.
 - Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de Agosto de 2012.
 - Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, pone en vigencia el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la D.J.B.R.” en el G.A.M.L.P.
 - Manual de Organización y Funciones Institucional del Gobierno Municipal de La Paz, Gestión 2014, aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 042 del 10/09/2013.
-

8.2.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

8.2.2.1 Falta de Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ante la Contraloría General del Estado

De la revisión efectuada a los files de Personal del G.A.M.L.P., se ha observado la falta del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por los motivos “**Antes de tomar posesión del Cargo**” y “**Después del Ejercicio del Cargo**” del Personal de planta y Personal eventual cuya relación laboral implica la Administración o acceso a Recursos Económicos Públicos, por el periodo comprendido entre Junio/2012 al 31 de Diciembre de 2013, los casos observados se detallan a continuación:

PERSONAL EVENTUAL EJECUTIVO MUNICIPAL

PATERNO	MATERNO	NOMBRES	C.I.	LUG.EXP.	PUESTO	ÁREA UNIDAD	FECHA DE CONTRATO		FALTA D.J.B.R.	
							INICIO	CONCLUSIÓN	ANTES	DESPÚES
GONZALES	CLAURE	JUAN JOSE	3537826	OR	BOLETERO	DESPACHO DIRECCIÓN DE DEPORTES (EVENTUAL I)	03/01/2012	31/12/2012		C-1766
VALDIVIA	ZUBIETA	INGRID JAON CARLA	3420532	LP	FISCAL DE OBRAS	DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (EVENTUAL I)	17/07/2012	31/12/2012		C-5423
SOLARES		JHON RICARDO	6790059	LP	ASISTENTE ADMINISTRACIÓN EN INVENTARIOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (EVENTUAL VI)	03/01/2012	31/12/2012	C-1636	
MURILLO	HURTADO	EVERTT WALTER	2616352	LP	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	DESPACHO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (EVENTUAL VII)	01/06/2012	31/12/2012		C-4467
CADENA	ESTIVARIZ	SANDRO YERKO	3344824	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INVENTARIOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (EVENTUAL VI)	03/01/2012	31/12/2012		C-1248



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	C.I.	LUG.EXP.	PUESTO	ÁREA UNIDAD	FECHA DE CONTRATO		FALTA D.J.B.R.	
							INICIO	CONCLUSIÓN	ANTES	DESPÚES
CARMONA	ELVIRA	PAOLA LIZETT	4306211	LP	SUPERVISOR DE OBRAS EN PATRIMONIO CONSTRUIDO	DESPACHO DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL (EVENTUAL III)	03/01/2012	31/12/2012		C-2520
ROMAN	ESCOBARI	CARLA ANDREA	2535021	LP	ENCARGADO TEATRO MUNICIPAL MODESTA SANJINES	DESPACHO DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES (EVENTUAL I)	01/10/2012	31/12/2012		C-6050
CHAMBI	CARRILLO	JANNET MADELAINE	5413230	SC	BOLETERO EIP DECM	DESPACHO DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES (EVENTUAL II)	01/02/2012	31/12/2012		C-3136
CAMPOS	AGUILAR	CANDELARIA	3341639	LP	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS HOSPITAL LAPAZ	DESPACHO DIRECCIÓN DE SALUD (EVENTUAL VIII)	02/10/2012	31/10/2012		C-6155
CAMPOS	CANEDO	SONIA ISABEL	3045286	OR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES DSO	DESPACHO DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS (EVENTUAL I)	05/10/2012	31/12/2012		C-6078
ROMAN	HERRERA	SCARLETH	1901491	BE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DSO	DESPACHO DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS (EVENTUAL I)	01/06/2012	31/12/2012	C-4499	C-4499
CALLE	CUAQUIRA	JUAN CARLOS	4287332	LP	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO (EVENTUAL XV)	02/05/2012	31/10/2012		C-4433
CHAMBI	CORNEJO	MARIA LUISA	3450579	LP	FISCAL DE OBRAS	DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (EVENTUAL I)	03/01/2012	31/12/2012		C/1725
ESPADA	MEDINA	FERNANDO	4893524	LP	ENCARGADO PAGOS SEGUROS PUBLICOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE SALUD (EVENTUAL I)	03/01/2012	31/12/2012		C-2146



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	C.I.	LUG.EXP.	PUESTO	ÁREA UNIDAD	FECHA DE CONTRATO		FALTA D.J.B.R.	
							INICIO	CONCLUSIÓN	ANTES	DESPÚES
PARRA	ARIÑEZ	JOSE MAURICIO	4779970	LP	COORDINADOR DEL TALLER DE DESARROLLO MUSEOGRAFICO DEL ESPACIO INTERACTIVO MEMORIA Y FUTURO PIPIRIPI	DESPACHO DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES (EVENTUAL II)	03/01/2012	31/12/2012		C-2601
GONZALES	GONZALES	MARLENE SUSY	2639925	LP	ENCARGADO DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD (EVENTUAL IV)	03/01/2012	31/12/2012		C-316/12
VALDIVIA	ORTIZ	PATRICIA PAMELA	3456231	LP	ENCARGADO DE COMPRAS CAF OMC	DESPACHO OFICIALÍA MAYOR DE CULTURAS (EVENTUAL I)	02/01/2013	31/12/2013		C-1965
SOLARES	BASCOPE	MARCO JAVIER	2289842	LP	ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (EVENTUAL III)	02/01/2013	31/12/2013	C-1128	C-1128
MURILLO	AGUAYO	SAMUEL RENE	9109974	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIONES	DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA (EVENTUAL III)	01/10/2013	30/11/2013	C-5639	
MURILLO	AGUAYO	SAMUEL RENE	9109974	LP	ASISTENTE TECNICO DE RECAUDACIONES	DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA (EVENTUAL III)	01/12/2013	31/12/2013	C-6273	C-6273
CARMONA	PARRAGA	ALEX MARCELO	2285926	LP	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL UFP SAZS	DESPACHO SECRETARÍA EJECUTIVA (EVENTUAL III)	02/01/2013	31/12/2013	C-700	C-700
ROMAN	ZUBIETA	INGRID JAON CARLA	3420532	LP	FISCAL DE OBRAS	DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (EVENTUAL I)	02/01/2013	31/12/2013	C-57	C-57
CHAMBI	CONDORI	GABINO	6018078	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN SUBALCALDIA IX ZONGO	02/01/2013	31/10/2013		C-2617



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	C.I.	LUG.EXP.	PUESTO	ÁREA UNIDAD	FECHA DE CONTRATO		FALTA D.J.B.R.	
							INICIO	CONCLUSIÓN	ANTES	DESPÚES
CAMPOS	PEREZ	PEDRO GONZALO	4850861	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO EMPRESAS DINÁMICAS	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	02/01/2013	28/02/2013		C-3549
CAMPOS	PEREZ	PEDRO GONZALO	4850861	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO EMPRESAS DINÁMICAS	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	01/08/2013	31/08/2013	C-4979	C-4979
ROMAN	PEREZ	PEDRO GONZALO	4850861	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO EMPRESAS DINÁMICAS	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	01/07/2013	31/07/2013	C-4681	
ROMAN	PEREZ	PEDRO GONZALO	4850861	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO EMPRESAS DINÁMICAS	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	02/09/2013	31/12/2013	C-5232	
CHAMBI	ESTIVARIZ	SANDRO YERKO	3344824	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INVENTARIOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (EVENTUAL VI)	02/01/2013	31/03/2013	C-3052	C-3052
ESPADA	ESTIVARIZ	SANDRO YERKO	3344824	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INVENTARIOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (EVENTUAL VI)	01/04/2013	31/12/2013	C-3836	C-3836
PARRA	CORNEJO	MARIA LUISA	3450579	LP	ASESORA DE OBRAS	DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (EVENTUAL I)	02/01/2013	31/12/2013	C/52	C/52
PAREDES	CORNEJO	MARIA LUISA	3450579	LP	ASESORA DE OBRAS	DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (EVENTUAL I)	01/08/2013	31/12/2013	C/4984	C/4984



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	C.I.	LUG.EXP.	PUESTO	ÁREA UNIDAD	FECHA DE CONTRATO		FALTA D.J.B.R.	
							INICIO	CONCLUSIÓN	ANTES	DESPÚES
APAZA	PEREZ	KARINA LICETH	4777122	LP	ENCARGADA ADMINISTRATIVA DPCN	DESPACHO DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL (EVENTUAL II)	01/11/2013	31/12/2013	C-6083	
ROJAS	MAMANI	NADER	8331425	LP	ASISTENTE TÉCNICO DE ALMACENES	DESPACHO DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (EVENTUAL III)	02/05/2013	31/12/2013		C-4326
RODRIGUEZ	CALLEJAS	ROXANA SOFIA	3329639	LP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	DESPACHO DIRECCIÓN DE DEPORTES (EVENTUAL I)	15/10/2013	31/12/2013	C-5747	

ÁREA DESCONCENTRADA

PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGA R EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
PROGRAMA ESCUELA TALLER RESTAURACIÓN										
VARGAS	VARGAS	RUBEN FELIPE	4915720	LP	AET-16/2013	01/03/2013	30/04/2013	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	-	X
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO										
CHOQUE	NUÑEZ	ROBERTO CESAR	4373535	LP	C-CITE JOY- 0001	03/01/2012	31/12/2012	COORDINADOR GENERAL DEL CITE DE JOYERIA	-	X
CHOQUE	NUÑEZ	ROBERTO CESAR	4373535	LP	C-CITE JOY- 0001	02/01/2013	28/02/2013	COORDINADOR GENERAL DEL CITE DE JOYERIA	X	-
RODRIGUEZ	ROSAS	JUDITH VERONICA	4831564	LP	C-CITE JOY- 0002	02/01/2013	28/02/2013	TECNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CITE DE JOYERIA	X	X
RODRIGUEZ	ROSAS	JUDITH VERONICA	4831564	LP	C-CITE JOY- 0006	01/03/2013	31/12/2013	TECNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CITE DE JOYERIA	-	X
GARCIA	POLO	MAURICIO FABIAN	3482621	LP	C-CITE JOY- 0008	03/06/2013	31/12/2013	COORDINADOR GENERAL DEL CITE DE JOYERIA	-	X
HOSPITAL LA PAZ										
ARANIBAR	LIMA	MERY	4889604	LP	HLP- Nº006/2013	02/01/2013	31/12/2013	RECAUDADOR 1	X	-
CARVAJAL	AGUILAR	CANDELARIA	3341639	LP	HLP- Nº005/2013	02/01/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL	X	X
MAMANI	PANTOJA	RENE	2069196	LP	HLP- Nº008/2013	02/05/2013	31/12/2013	ADMINISTRADOR	-	X
LOPEZ	ESPINAL	EDWIN RUBEN	4788084	LP	HLP- Nº004/2013	02/01/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE COMPRAS Y RECAUDACION	X	X
HUANCA	VELASQUEZ	CESAR ENRIQUE	4279937- 1Q	LP	HLP- Nº003/2013	02/01/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE COMPRAS Y RECAUDACIÓN	X	X
PAREDES	APAZA	DORA JUDITH	7089086	LP	HLP-	02/05/2013	31/12/2013	AUXILIAR	X	X



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
HOSPITAL LOS PINOS										
MORALES	CHAVEZ	REIDAR	7617322	BE	HP- Nº154/2013	01/03/2013	31/05/2013	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	-	X
FERNANDEZ	MUÑOZ	DANIELA IVANA	3392191	LP	HP-Nº 56/2012	03/01/2012	31/12/2012	ADMINISTRADOR A GENERAL	-	X
CASTILLO	MACCHIAVELLI	PABLO ANTONIO	3431386	LP	HP-Nº 1/2012	01/01/2012	31/12/2012	DIRECTOR DE HOSPITAL	-	X
CHOQUEHUA NCA	MONROY	PATRICIO MARCO ANTONIO	3347036	LP	HP-Nº 67/2012	03/01/2012	31/12/2012	APOYO ADMINISTRATIVO	-	X
BARRERA	CALLE	MANUELA SALOME	6789766	LP	HP-Nº 103/2012	03/01/2012	31/12/2012	APOYO ADMINISTRATIVO	-	X
VALENCIA	GONZALES	OSCAR ALEJANDRO	4761426	LP	HP-Nº 66/2012	03/01/2012	31/12/2012	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS	-	X
BUSTAMANTE	VALDIVIA	MAXIMO	2303891	LP	HP-Nº 72/2012	03/01/2012	31/12/2012	RECAUDADOR 4	-	X
ARCE	SOLARES	HERNAN RODOLFO DARIO	3394207	LP	HP- Nº60/2012	03/01/2012	31/12/2012	RESPONSABLE DE COMPRAS	-	X
BALBOA	MURILLO	GISELA ALEJANDRA	4288954	LP	HP- Nº108/2012	01/02/2012	30/04/2012	SECRETARIA	-	X
CALLE	CADENA	PATRICIA JEANNETTE	4937635	LP	HP- Nº107/2012	01/02/2012	30/04/2012	EJECUTOR DE GASTOS Y F. R.	-	X
OVANDO	CARMONA	CARMEN REMEDIOS	2684757	LP	HP- Nº130/2012	02/04/2012	31/12/2012	SECRETARIA	-	X
SOLARI	ROMAN	RENAN HUMBERTO	3354017	LP	HP- Nº180/2012	02/07/2012	31/12/2012	DIRECTOR DE HOSPITAL	-	X
VALENCIA	CHAMBI	JOSE ANTONIO	4846253	LP	HP- Nº199/2012	05/07/2012	30/09/2012	RECAUDADOR 5	-	X
CHURA	CAMPOS	RAUL	1897039	TJ	HP- Nº70/2013	02/01/2013	30/06/2013	RESPONSABLE DE COMPRAS Y RECAUDACIONES	-	X
CHURA	CAMPOS	RAUL	1897039	TJ	HP- Nº221/2013	01/07/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE COMPRAS Y RECAUDACIONES	-	X
RODRIGUEZ	ROMAN	RENAN HUMBERTO	3354017	LP	HP- Nº123/2013	02/01/2013	31/12/2013	DIRECTOR	-	X
PAREDES	CALLE	MARIA SALOME MANUELA	6789766	LP	HP- Nº75/2013	02/01/2013	31/03/2013	EJECUTOR DE GASTOS Y FONDO ROTATORIO	-	X
CALLEJAS	CHAMBI	JOSE ANTONIO	4846253		HP- Nº38/2013	01/01/2013	31/12/2013	RECAUDADOR 5	-	X
VENTURA	ESPADA	OMAR SANDRO	3508604	OR	HP- Nº87/2013	02/01/2013	31/12/2013	RECAUDADOR 1	-	X
HUAYNOCA	PARRA	SANDRA E TELMINA	3358510	LP	HP- Nº88/2013	02/01/2013	30/06/2013	RECAUDADOR 2	-	X
HUAYNOCA	PARRA	SANDRA E TELMINA	3358510	LP	HP- Nº230/2013	01/07/2013	30/09/2013	RECAUDADOR 2	-	X
CASTRO	FERNANDEZ	PEDRO	2710147	LP	HP- Nº91/2013	02/01/2013	30/06/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAF	-	X
CASTRO	FERNANDEZ	PEDRO	2710147	LP	HP- Nº232/2013	01/07/2013	31/12/2013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAF	-	X
MELGAR	ALBARRACIN	ISABEL DELINA	2368459	LP	HP- Nº133/2013	05/02/2013	28/02/2013	SECRETARIA	-	X
FERRUFINO	CHAVEZ	REIDAR	7617322	BE	HP- Nº145/2013	14/02/2013	28/02/2013	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	-	X
HERRERA	CHAVEZ	REIDAR	7617322	BE	HP- Nº214/2013	06/06/2013	31/08/2013	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	-	X
HEREDIA	ARRAZULA	LUIS FERNANDO	4190363	BE	HP- Nº134/2013	05/02/2013	28/02/2013	RECAUDADOR	-	X



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
ROJAS	VARGAS	JOSE EDUARDO	6873782	LP	HP- Nº233/2013	03/07/2013	31/12/2013	RECAUDADOR	-	X
HOSPITAL LA MERCED										
LOPEZ	TORREZ	JUANA SULEMA	2395954	LP	HM-C-174	01/07/2013	31/12/2013	RECAUDADOR 4	X	-
CACERES	MOGRO	MARIA DEL CARMEN	4819326	LP	HM-C-0004	03/01/2012	31/12/2012	Responsable CAF	-	X
CHIPANA	RUBIN DE CELIS	GARY	4790334	LP	HM-C-0008	03/01/2012	31/12/2012	Responsable de Compras y Recaudaciones	-	X
FERNANDEZ	FLORES	LILIAN	4778526	LP	HM-C-0010	03/01/2012	31/12/2012	Responsable Fondo Rotatorio y Caja Chica	-	X
BRITO	COACOLLO	PATRICIA XIMENA	6143604	LP	HM-C-0013	03/01/2012	31/12/2012	Recaudadora 1	-	X
RAMIREZ	CONDORI	MONICA MARIA	4777439	LP	HM-C-0015	03/01/2012	31/12/2012	Recaudadora 3	-	X
AGUILAR	TORREZ	JUANA SULEMA	2395954	LP	HM-C-0016	01/01/2012	31/12/2012	Recaudadora 4	-	X
AGUILAR	TORREZ	JUANA SULEMA	2395954	LP	HM-C-031	01/01/2013	30/06/2013	RECAUDADOR 4	-	X
BUSTILLOS	COACOLLO	PATRICIA XIMENA	6143604	LP	HM-C-055	02/01/2013	31/12/2013	RECAUDADOR 1	-	X
CHAVEZ	CONDORI	MONICA MARIA	4777439	LP	HM-C-057	02/01/2013	31/12/2013	RECAUDADOR 3	-	X
CHAVEZ	ZABALA	JHOJANN JOSE	4379334	LP	HM-C-117	02/01/2013	31/12/2013	ADMINISTRADOR	-	X
REVOLLO	OROS	ROGER MARIO	2710415	LP	HM-C-165	04/06/2013	31/12/2013	DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL LA MERCED	-	X
REVOLLO	ZABALAGA	MONICA ZARELA	4244235	LP	HM-C-172	04/07/2013	31/07/2013	TECNICO ADMINISTRATIVO E	-	X
BELLOT	ESCALIER	LUIS FERNANDO	4807292	LP	HM-C-00184	13/09/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE COMPRAS Y RECAUDACIONES	-	X
PARQUE URBANO CENTRAL										
FERNANDEZ	KELLERMULLER	ARCILA	2318098	LP	APUC-159	05/11/2012	31/12/2012	CAJERO 2	X	X
RODRIGUEZ	IBANA	EMMA FLOR	6738344	LP	APUC-150	09/10/2012	31/12/2012	BOLETERO 7-OTRA	X	-
RODRIGUEZ	IBANA	EMMA FLOR	6738344	LP	APUC-042/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 6	X	X
CARVAJAL	QUISBERT	CRISTINA ALCIRA	2626525	LP	APUC-120/2013	15/04/2013	31/12/2013	BOLETERO 12	-	X
BENITEZ	CORMINALES	RAFAEL JULIO	4740669	LP	APUC-83	02/07/2012	31/12/2012	ADMINISTRADOR DE PARQUEZ INFANTILES	X	-
BENITEZ	CORMINALES	RAFAEL JULIO	4740669	LP	APUC-127	09/10/2012	31/12/2012	JEFE DE UNIDAD DE NEGOCIOS -OTRA	X	X
BENITEZ	CORMINALES	RAFAEL JULIO	4740669	LP	APUC-035/2013	10/01/2013	31/03/2013	JEFE DE UNIDAD DE NEGOCIOS	-	X
FIERRO	TERRAZAS	GABRIEL ARTURO	8422742	LP	APUC-044/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 8	X	X
ILLANES	ARUQUIPA	MARIA MAGDALENA	6010552	LP	APUC-114	09/08/2012	31/12/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	X
QUISPE	MAMANI	ZULMA ROMINA	6807609	LP	APUC-045/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 9	X	X
QUISPE	GUTIERREZ	MARIO LUIS	4911988	LP	APUC-116/2013	09/04/2013	31/12/2013	BOLETERO 6	X	X
TAPIA	ITURRALDE	PERCY WILDER	6735598	LP	APUC-171	09/11/2012	31/12/2012	BOLETERO 1	X	-



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
TAPIA	ITURRALDE	PERCY WILDER	6735598	LP	APUC-104/2013	01/04/2013	31/12/2013	BOLETERO 7	-	X
CHIPANA	HUALLPA	MARTA	5950355	LP	APUC-156	10/10/2012	31/12/2012	ADMINISTRADOR DE CAMPO FERIAL Y CAMPOS DEP. DEL APUC	X	X
ESPINOZA	ESPINOZA	GUSTAVO	6032697	LP	APUC-124	02/10/2012	31/12/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	X
PAREDES	DIAZ	JUAN JULIO	6187144	LP	APUC-68	01/06/2012	31/12/2012	BOLETERO 1	-	X
ESCOBAR	KUNO	WILFREDO	6119247	LP	APUC-166	08/11/2012	31/12/2012	BOLETERO 9	X	X
TARQUI	RODRIGUEZ	ARIEL ALEJANDRO	9865071	LP	APUC-164	07/11/2012	31/12/2012	BOLETERO 8	-	X
TABOADA	KEA	ELSA	8364802	LP	APUC-133/2013	13/06/2013	31/12/2013	BOLETERO 1	-	X
CONDORI	MAURI	JOSE ALBERTO	4373425	LP	APUC-53	02/05/2013	31/12/2012	ADMINISTRADOR DEL CAMPO FERIAL Y CAMPOS DEP. APUC.	-	X
QUENALLATA	SOTO	JUAN CARLOS	4786050	LP	APUC-141	09/10/2012	31/12/2012	BOLETERO 4	-	X
PEREZ	POMA	MARCO ERNESTO	6894005	LP	APUC-169	08/11/2012	31/12/2012	BOLETERO 10	-	X
ALANOCA	JIMENEZ	DORA	3331730	LP	APUC-150/2013	03/10/2013	31/12/2013	BOLETERO 6	-	X
FERNANDEZ	QUISPE	SAMUEL VALENTIN	2665793	LP	APUC-053/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 12	X	-
MORALES	CRUZ	ALEX OMAR	6103700	LP	APUC-115/2013	09/04/2013	31/12/2013	BOLETERO 5	-	X
CHOQUE	SAIRE	JOSE CRISTHIAN	8305645	LP	APUC-121/2013	03/05/2013	31/05/2013	BOLETERO 5	-	X
ITURRALDE	PILCO	RAFAEL RODRIGO	6755204	LP	APUC-158	05/11/2012	31/12/2012	CAJERO 1	X	X
PERCI	BARRADAS	RICHARD	4800561	LP	APUC-143	09/10/2012	31/12/2012	ADMINISTRADOR DE PARQUEZ INFANTILES	-	X
COAQUIRA	FERNANDEZ	SIMON	4278526	LP	APUC-56	02/05/2012	31/12/2012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	X
REVOLLO	CHAVEZ	JOSE ADRIAN	6122339	LP	APUC-160	05/11/2012	31/12/2012	CAJERO 3	X	-
CARDOZO	OPORTO	MARIELA ADALICE	2605879	LP	APUC-001/2013	02/01/2013	31/12/2013	ADMINISTRADOR A PARQUE URBANO CENTRAL	-	X
SOLIZ	CALDERON	CRISTIAN FRANCO	10922302	LP	APUC-037/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 1	-	X
SOLIZ	CALDERON	CRISTIAN FRANCO	10922302	LP	APUC-100/2013	02/04/2013	31/12/2013	BOLETERO 1	-	X
PAREDES	IBAD	FERNANDO	2292435	LP	APUC-054/2013	02/01/2013	28/02/2013	CAJERO 1	X	X
PAREDES	IBAD	FERNANDO	2292435	LP	APUC-161/2012	07/11/2012	31/12/2012	CAJERO 4	-	X
ARANIBAR	SALAZAR	MILTON AGUSTÍN RODRIGO	5963960	LP	APUC-119/2013	12/04/2013	31/12/2013	BOLETERO 9	X	X
PEREIRA	CENSANO	JORGE	6828452	LP	APUC-038/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 2	X	X
CONDORI	CHURA	CLAUDIA BRENDA	5981922	LP	APUC-126/2013	13/05/2013	31/12/2013	CAJERO 1	-	X
RAMIREZ	VENTURA	HENRY MOISES	2305510	LP	APUC-97	01/08/2012	31/12/2012	ADMINISTRADOR DEL CAMPO FERIAL Y CAMPOS DEP. APUC.	-	X
QUEVEDO	MARQUEZ	ALICE GISELA	4833877	LP	APUC-129	05/10/2012	31/12/2012	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	X	X



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
QUEVEDO	MARQUEZ	ALICE GISELA	4833877	LP	APUC-009/2013	02/01/2013	31/03/2013	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	X	-
QUEVEDO	MARQUEZ	ALICE GISELA	4833877	LP	APUC-046/2013	02/04/2012	31/12/2012	RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	-	X
HUASCO	SANCA	JOBITA CLAUDIA	6941895	LP	APUC-046/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 10	X	X
HERRERA	AYALA	CLAUDIA DENNYS	4801791	LP	APUC-148/2013	05/09/2013	30/09/2013	BOLETERO 6	-	X
ZABALA	TORREZ	FRANKLIN BENJAMIN	6806406	LP	APUC-047/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 11	X	-
CHUQUIMIA	QUIJHUA	EDGAR	8433666	LP	APUC-69	01/06/2012	31/12/2012	BOLETERO 2	X	-
					APUC-039/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 3	X	-
ESCOBAR	AVELLANEDA	CLARK	6148694	LP	APUC-144	09/10/2012	31/12/2012	BOLETERO 5	X	-
					APUC-040/2013	02/01/2013	31/03/2013	BOLETERO 4	X	X
TERMINAL DE BUSES										
PEREZ	JOHANNESSEN	JULIO ERNESTO	4750094	LP	TB-022/2013	02/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	X
ALARCON	RUIZ	EDUARDO	1815933	TJ	TB-025/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR	X	--
BUSTILLOS	CONDORI	RICHAR	6002799	LP	TB-026/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
GEMIO	VDA. DE YAPUCHURA	JUSTINA DAMIANA	4811782	LP	TB-027/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
ROJAS	SAMO	SILVIA EUGENIA	5940157	LP	TB-028/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
ROJAS	SAMO	SILVIA EUGENIA	5940157	LP	TB-136/2013	41306	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
HEREDIA	CRUZ	REYNALDO	4825124	LP	TB-029/2013	41275	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
HEREDIA	CRUZ	REYNALDO	4825124	LP	TB-137/2013	41306	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
VARGAS	QUISPE	MIRIAM	5995486	LP	TB-138/2013	41306		RECAUDADOR - OTRA	X	-
CANAVIRI	MOLLINEDO	LUIS FERNANDO	7914962	CBBA	TB-032/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
MOLLERICONA	ARUQUIPA	PRIMITIVO	5956905	LP	TB-033/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
TAPIA	CHOQUEHUANCA	YHOSEL	6872489	LP	TB-101/2012	01/07/2012	31/12/2012	ASISTENTE V RECAUDADOR	X	-
TAPIA	CHOQUEHUANCA	YHOSEL	6872489	LP	TB-034/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
INCA	FLORES	JESUS PABLO	6727563	LP	TB-036/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR	X	-
INCA	FLORES	JESUS PABLO	6727563	LP	TB-131/213	01/02/2013	31/12/2013	RECAUDADOR	X	X
MESA	CLAURE	DARIO ANTONIO	6111797	LP	TB-026/2012	01/01/2012	31/12/2012	ASISTENTE V RECAUDADOR	X	-
MESA	CLAURE	DARIO ANTONIO	6111797	LP	TB-037/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR	X	-
MESA	CLAURE	DARIO ANTONIO	6111797	LP	TB-132/2013	01/02/2013	31/12/2013	RECAUDADOR	X	-
JIMENEZ	CONDORI	JOSE LUIS	6809529	LP	TB-038/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR	X	-
JIMENEZ	CONDORI	JOSE LUIS	6809529	LP	TB-141/2013	01/02/2013	31/12/2013	RECAUDADOR	X	X
ZENON	MERCADO	SHIRLEY	3751449	CBBA	TB-005/2013	02/01/2013	31/01/2013	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS - OTRA	X	X
ZENON	MERCADO	SHIRLEY	3751449	CBBA	TB-113/2013	01/02/2013	31/12/2013	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS - OTRA	X	X



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
SAAVEDRA	QUISPE	LIMBERT	6827088	LP	TB-219/2013	02/08/2013	31/12/2013	RECAUDADOR	X	-
PEREZ	ASISTIRI	FELIX RAFAEL	4855588	LP	TB-128/2013	01/02/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
CASTILLO	MANU	KARINA	7610879	BE	TB-039/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADORA - OTRA	X	-
MAMANI	DE LIMACHI	HORTENCIA FELISA	2477069	LP	TB-040/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	X
NINA	CATALAN	ALBERTINA DEL ROSARIO	3357706	LP	TB-041/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
ESCOBAR	GUEVARA	RAUL GUSTAVO	2066176	LP	TB-127/2013	01/02/2013	31/12/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
RAMIREZ	CARDENAS	IVAN DANIEL	6825150	LP	TB-042/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
LUNA	CRUZ	VALENTIN	4808212	LP	TB-044/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
LUNA	DE MITA	OFELIA	2450350	LP	TB-043/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
LUNA	QUISPE	JOSE LUIS	6192512	LP	TB-045/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
QUELALI	COPANA	LUIS EDGAR	2549031	LP	TB-094/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	X
QUISPE	VARGAS	JUAN CARLOS	4794409	LP	TB-047/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
ROMAN	ARAMAYO	MARCELO ANDRES	4901474	LP	TB-008/2012	01/01/2012	31/12/2012	SUPERVISOR DE RECAUDACIONES - OTRA	-	X
ROMAN	ARAMAYO	MARCELO ANDRES	4901474	LP	TB-007/2013	02/01/2013	31/01/2013	ENCARGADO DE COMPRAS	X	-
ROMAN	ARAMAYO	MARCELO ANDRES	4901474	LP	TB-115/2013	01/02/2013	31/12/2013	ENCARGADO DE COMPRAS	X	-
ILLANES	VILA	GROVER VICTOR	2374142	LP	TB-015/2013	01/01/2013	31/01/2013	CAJERO DE RECAUDACIONES - OTRA	X	X
CATALAN	RAMOS	CARMEN ROSA	5970655	LP	TB-018/2013	01/01/2013	31/01/2013	CAJERO DE RECAUDACIONES - OTRA	X	-
VARGAS	MAYTA	BENIGNO	4297850	LP	TB-048/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
USIN	FLOREZ	JUANA	4877714	LP	TB-011/2013	01/01/2013	31/01/2013	SUPERVISOR DE OPERACIONES - OTRA	X	-
TICONA	AVALOS	AGUSTIN	8625243	PT	TB-049/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
QUISBERT	GALLARDO	HUGO HERNAN	1891283	LP	TB-009/2013	02/01/2013	31/01/2013	ENCARGADO D RECAUDACIONES - OTRA	X	-
PORCEL	VARGAS	FRANKLIN	4928318	LP	TB-012/2013	01/01/2013	31/01/2013	SUPERVISOR DE OPERACIONES - OTRA	X	-
PORCEL	VARGAS	FRANKLIN	4928318	LP	TB-120/2013	01/02/2013	31/12/2013	SUPERVISOR DE OPERACIONES - OTRA	X	-
RAMOS	MORALES	FÉLIX	6915349	LP	TB-078/2012	01/01/2012	31/12/2012	ASISTENTE DE APOYO CAF	-	X
RAMOS	MORALES	FÉLIX	6915349	LP	TB-56/2013	02/01/2013	31/01/2013	APOYO CAF - OTRA	X	X
RAMOS	MORALES	FÉLIX	6915349	LP	TB-150/2013	01/02/2013	31/12/2013	RECAUDADOR OTRA	X	X
CONDE	QUISPE	MARGARITA	3414944	LP	TB-100/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADORA - OTRA	X	-
BUSTENCIO	VELASQUEZ	ANDREA ADELA	4936884	LP	TB-108/2013	02/01/2013	31/01/2013	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	X	-
MEDRANO	COCARICO	EDITH BLANCA	6162771	LP	TB-092/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	X



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
LOPEZ	MENDOZA	RAMIRO ORLANDO	5970274	LP	TB-103/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	X
CALLISAYA	LUNA	JOSE LUIS	8428076	LP	TB-096/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	X
TINTAYA	GONZALES	WILLIAM FERNANDO	3480353	LP	TB-091/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
TORREZ	HUCHANI	ZUELI SONIA	6182718	LP	TB-090/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
SANDI	LOPEZ	OVIDIO MILTON	4790456	LP	TB-101/2013	10/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
CALLEJAS	FLOR	PABLO HORACIO	6080115	LP	TB-102/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
TORO	CHAMBILLA	RICARDO OSCAR	3545205	OR	TB-105/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
SOLIZ	QUISPE	MARCO ANTONIO	4829295	LP	TB-099/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
VALENCIA	ITURRALDE	VERONICA GUMERCINDA	2623964	LP	TB-085/2013	01/01/2013	31/01/2013	SUPERVISORA DE OPERACIONES	X	X
CACERES	HARB	RUBEN JOSE	4811920	LP	TB-084/2013	03/01/2013	30/04/2013	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	-	X
ITURRALDE	FLORES	JUANA ANGELA	10039347	LP	TB-109/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
HUANCA	VELASQUEZ	RAMIRO CHRISTIAN	8426516	LP	TB-093/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
HUANCA	CANDIA	JOSE JUAN	6793814	LP	TB-097/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
SALAZAR	CHIRI	ANGELICA IRMA	6815175	LP	TB-107/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
RAMOS	HIZA	RUBEN ALEJANDRO	4920021	LP	TB-086/2013	10/01/2013	31/01/2013	SUPERVISORA DE OPERACIONES	X	-
CALDERON	AGUAYO	SAMUEL RENE	9109974	LP	TB-106/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	X	-
RAMIREZ	OROPEZA	SILVANA ERIKA	4309188	LP	TB-113/2012	01/09/2012	31/12/2012	ASISTENTE V DE CONTROL	-	X
MAMANI	QUISPE	JACINTO	2060860	LP	TB-059/2012	01/01/2012	31/12/2012	ASISTENTE VI CONTROL	-	X
ZABALA	DE DIAZ	ANGELA BRIGITTE	2456614	LP	TB-004/2013	01/01/2012	31/12/2012	RESPONSABLE ADMINISTRATIVA FINANCIERA - OTRA	-	X
QUISBERT	PORCEL	MARTIN EDUARDO	6100460	LP	TB-003/2012	01/01/2012	31/12/2012	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DSM - OTRA	-	X
CHURA	CALDERON	JACQUELINE	4791482	LP	TB-095/2013	01/01/2013	31/01/2013	RECAUDADOR - OTRA	-	X
CONDORI	ROVERE	FABRICIO	3841726	LP	TB-088/2012	01/04/2012	31/12/2012	ASISTENTE V RECAUDADOR	-	X
PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD										
MAGNE	PAUCARA	CLAUDIO CENTURION	4777318	LP	V-13/2012	03/01/2012	31/12/2012	SUB GERENTE FINANCIERO DE ADQUISICIONES	-	X
HUASCO	GUTIERREZ	JUAN LUIS	2644206	LP	V-132/2013	02/01/2013	28/02/2013	EJECUTOR DE GASTOS	-	X
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL										
APAZA	CHUMACERO	RICHARD FAUSTO	4816557	LP	DSC091/2013	05/02/2013	30/04/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENES		X
TARQUI	REVOLLO	GIAN CARLA	6086020	LP	DSC097/2013	18/02/2013	28/02/2013	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ALMACENES		X



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL PERIODO
JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**



PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC DE IDENT	LUGA R EXP.	Nº DE CONTRATO			PUESTO	FALTA D.J.B.R.	
					Nº	INICIO	CONCLUSIÓN		ANTES	DESPUES
TARQUI	REVOLLO	GIAN CARLA	6086020	LP	DSC103/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ALMACENES	X	
PEREZ	BUSTILLOS	HUGO LEONIDAS	3375572	LP	DSC107/2013	13/03/2013	31/05/2013	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE ASEO URBANO		X
PAREDES	CHAVEZ	EDUARDO LUIS	3440323	LP	DSC121/2013	02/04/2013	30/06/2013	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO		X
PAREDES	CHAVEZ	EDUARDO LUIS	3440323	LP	DSC140/2013	01/07/2013	31/12/2013	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	X	
VARGAS	ALVAREZ	VICTOR HUGO	3475376	LP	DSC139/2013	17/06/2013	31/08/2013	CONTADOR		X
BELTRAN	AGUILAR	RENE ALFREDO	2019804	LP	DSC110/2013	01/04/2013	31/12/2013	ANALISTA FINANCIERO DE REGULACION	X	X

NORMATIVA LEGAL APLICADA

- **La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990, establece entre otros lo siguiente:**
 - Artículo 28. “Todo Servidor Público responderá de los Resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su Cargo. A este efecto: a) La Responsabilidad Administrativa, ejecutiva, civil y Penal se determinará tomando en cuenta los Resultados de la acción u omisión”.
 - Artículo 34. “La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal”.
 - Artículo 35. “Cuando los actos o hechos examinados presenten Indicios de Responsabilidad civil o Penal, el Servidor Público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad Legal pertinente y ésta mediante la autoridad Legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de la demanda a que hubiera lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Publico”.

- **Constitución Política del Estado**

- Artículo 235. Son obligaciones de las servidoras y los Servidores Públicos:

1. Prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.

- **Decreto Supremo N° 1233 de 16/05/2012, reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:**

- Artículo 1 (Objeto), El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a ésta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
- Artículo 2 (Ámbito de aplicación), EL presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y Servidores Públicos que en Cumplimiento del mandato constitucional y Disposiciones Legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Artículo 4 (Declaración Antes y Después del Ejercicio del Cargo)
 - I. Las servidoras y Servidores Públicos que inicien su relación laboral con la Entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de Ejercicio del Cargo.
 - II. Las servidoras y Servidores Públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la Entidad Pública.
 - III. 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 sumir el Ejercicio del nuevo Cargo como por la conclusión del anterior Cargo.

IV. No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc. Que no impliquen desvinculación con la Entidad.

- Artículo 7 (Forma y Lugar de Presentación)

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

- Artículo 12 (Certificación)

- I. El único medio probatorio válido de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es el certificado refrendado por la Contraloría General del Estado. La fecha del Cumplimiento de la obligación será la fecha que señala el

certificado por la recepción del formulario en la Contraloría General del Estado, y no la fecha señalada en el formulario.

II. La Contraloría General del Estado conservará un ejemplar del certificado como constancia de la recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

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

Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 de 28/06/2012:

- Artículo 3 (Ámbito de Aplicación)

Las Disposiciones del presente reglamento son de aplicación y Cumplimiento obligatorio por las servidoras y Servidores Públicos, las Entidades Públicas y la Contraloría General del Estado.

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

- Artículo 8 (Oportunidad de la Presentación de D.J.B.R.)

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. La Responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter Personal y exclusivo de la Servidora o Servidor Público y no de la Entidad Pública en la que presta servicios.

- Artículo 11.- (Acreditación de la Presentación de D.J.B.R.)

- I. La Presentación de la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por parte de la Servidora o Servidor Público deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la Entidad Pública.
 - II. La Entidad Pública deberá procedimentar la forma, plazos y efectos que deberá cumplir la Servidora o Servidor Público, para la Acreditación del Cumplimiento de prestar la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, tomado en cuenta como requisito la Presentación del Certificado respectivo refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de confirmación de la Información, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original.
 - III. La Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Pública mantendrá un archivo con los antecedentes de la Acreditación, siendo Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público recabar constancia de la Acreditación que ha efectuado para su archivo Personal. La Organización del archivo mencionado se sujetará a las Normas internas de cada Entidad Pública.
- Artículo 15.- (Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R.)

-
- I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por lo que su Cumplimiento tiene en cuenta los siguiente:
- b) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, toda Servidora o Servidor Público que conforme a la Ley 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.
 - c) Toda Servidora o Servidor Público que contravenga los dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al Cumplimiento de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio de su Cargo, será pasible de Responsabilidad Penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
- II. Toda Servidora o Servidor Público que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, toda Servidora o Servidor Público que conforme a la Ley 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.

El Código de Procedimiento Penal aprobado mediante Ley N° 1970 del 25 de Marzo de 1999, establece en su artículo 286 (Obligación de Denunciar): “Tendrán obligación de denunciar los delitos de acción Pública: 1) Los funcionarios y empleados públicos que conozcan el hecho en Ejercicio de sus funciones;...”.

- **El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 del 28/06/2012:**

- **Artículo 3 (Ámbito de aplicación)**

Las Disposiciones del presente reglamento son de aplicación y Cumplimiento obligatorio por las servidoras y Servidores Públicos, las Entidades Públicas y la Contraloría General del Estado.

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

- **Artículo 8 (Oportunidad de la Presentación de D.J.B.R.)**

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. La Responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter Personal y exclusivo de la Servidora o Servidor Público y no de la Entidad Pública en la que presta servicios.

- **Artículo 11.- (Acreditación de la Presentación de D.J.B.R.)**

-
- I. La Presentación de la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, por parte de la Servidora o Servidor Público deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la Entidad Pública.
 - II. La Entidad Pública deberá procedimentar la forma, plazos y efectos que deberá cumplir la Servidora o Servidor Público, para la Acreditación del Cumplimiento de prestar la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo, tomado en cuenta como requisito la Presentación del Certificado respectivo refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia simple, requiriendo el original del mismo sólo para efectos de confirmación de la Información, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original.
 - III. La Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Pública mantendrá un archivo con los antecedentes de la Acreditación, siendo Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público recabar constancia de la Acreditación que ha efectuado para su archivo Personal. La Organización del archivo mencionado se sujetará a las Normas internas de cada Entidad Pública.
- Artículo 15 referido a la Responsabilidad por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la D.J.B.R., establece: “b) Toda Servidora o Servidor Público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al 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 los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”.
- **Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 08/2012 de 31/12/2013, establece los procedimientos y mecanismos de control para el**
-

Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P.:

- Artículo 1 (Objeto) El presente Instructivo tiene por objeto establecer los mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 de 28/06/2012.

 - Artículo 2 (Ámbito de Aplicación)
 - I. El presente Instructivo es de Cumplimiento obligatorio para el Personal de planta del G.A.M.L.P.
 - II. De manera excepcional, el Personal eventual de los Órganos del Concejo y Ejecutivo, así como de las instancias Desconcentradas y Programas del G.A.M.L.P., cuya relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos Municipales, deben cumplir con la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R.

 - Artículo 7 (Acreditación)
 - I. La Acreditación de la D.J.B.R., es de Responsabilidad exclusiva del Personal de todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal, que se encuentran en el ámbito de aplicación del presente Instructivo.
 - II. La Presentación de la D.J.B.R. Antes, Durante y Después del Ejercicio del puesto, por parte del Personal del G.A.M.L.P., deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de D.J.B.R., de la instancia que corresponda.
 - III. El Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado es el único documento válido que acredita la
-

Presentación de la D.J.B.R. al Responsable de Seguimiento, en las instancias que corresponda.

- Artículo 10 (Incumplimiento).- El Personal del G.A.M.L.P., que contravenga lo dispuesto en el presente Instructivo, será pasible a las responsabilidades previstas en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normas reglamentarias.
 - Artículo 11 (Archivo).-
 - I. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos es la responsable del archivo y custodia de la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal a su Cargo.
 - II. La Dirección Administrativa Financiera en el Concejo Municipal, es la responsable del archivo y custodia de la copia acreditada del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal a su Cargo.
 - III. Las autoridades de las unidades desconcentradas y programas, son responsables del archivo y custodia de la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal a su Cargo.
 - Artículo 18 (Declaración Jurada Después del Ejercicio del Puesto).- El Personal del G.A.M.L.P. deberá presentar y acreditar su D.J.B.R. a la conclusión de la relación laboral, en el plazo máximo de treinta días Después de haber finalizado el vínculo contractual.
 - Artículo 19 (Reingreso de Personal al G.A.M.L.P.).- El Personal que concluya su relación laboral con el G.A.M.L.P. y reingrese a la Entidad en los siguientes treinta días calendario, deberá acreditar únicamente la D.J.B.R., Antes de tomar posesión del Cargo, especificando que la misma también corresponde a la conclusión de la relación laboral.
-

-
- Artículo 20 (Ingreso del Personal a Otra Entidad Pública).- El Personal que concluya su relación laboral con el G.A.M.L.P. y reingrese a la Entidad Pública dentro de los treinta días calendario, a partir de la desvinculación laboral, sólo deberá realizar la D.J.B.R. Antes de tomar posesión, haciendo constar en la misma que esa Declaración corresponde también por conclusión del anterior Cargo, acreditando su D.J.B.R. ante la instancia correspondiente en el G.A.M.L.P.
- **“Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” en el G.A.M.L.P., aprobado mediante Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02/09/2013, establece:**
- Artículo 1 (Objeto) El presente Instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control, para el Cumplimiento Oportuno de la Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal del G.A.M.L.P., en Cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI-010, aprobado por Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012.
 - Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).-
- V. El presente Instructivo es de Cumplimiento obligatorio para el Personal de planta del G.A.M.L.P.
- VI. De manera excepcional, se aplicará al Personal eventual de los Órganos del Concejo y Ejecutivo, así como de las instancias Desconcentradas y Programas del G.A.M.L.P., cuya relación contractual implique la administración o acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, los cuales deben cumplir con la Presentación y Acreditación de la D.J.B.R. Antes y Después del Ejercicio del Cargo.
-

-
- Artículo 3 (Presentación y Acreditación de la Declaración Jurada).-
 - I. Se entiende por Presentación a la entrega que realiza el Personal comprendido dentro de los alcances del presente Instructivo, del Formulario Único y el Certificado de la D.J.B.R. de forma Personal o mediante apoderado, ante la Contraloría General del Estado, recabando para este efecto, el número de Certificado, la fecha y el sello de recepción del mismo, que serán tomados en cuenta al momento de establecer el Cumplimiento o incumplimiento de dicha obligación.
 - II. Se entiende por Acreditación, a la entrega (sólo para efectos de verificación de autenticidad) que debe efectuar el Personal del G.A.M.L.P., del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. en la instancia correspondiente, en los plazos y con las formalidades contempladas por Ley.
 - III. La Ausencia de Acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se tomará como un Indicio de incumplimiento de Presentación de la D.J.B.R. ante la Contraloría General del Estado, dentro de los plazos establecidos por la Normativa vigente.
 - Artículo 9 (Responsabilidad por Incumplimiento).- El Personal del G.A.M.L.P., que contravenga lo dispuesto en el presente Instructivo, será pasible a las Responsabilidades previstas en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas Reglamentarias y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

Responsabilidad Penal, por incumplimiento en la Presentación de la D.J.B.R. a tiempo de “tomar posesión” o “dejar” el Cargo.

Responsabilidad Administrativa, por incumplimiento en la Presentación de la D.J.B.R. “Durante el Ejercicio del Cargo (cumpleaños).”

- Artículo 10 (Archivo).-

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

V. La Dirección Administrativa Financiera en el Concejo Municipal, es la responsable de archivar y custodiar la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal a su Cargo.

VI. Las autoridades de las Unidades Desconcentradas y Programas, son responsables de archivar y custodiar la copia acreditada del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal a su Cargo.

- Artículo 16 (Acreditación Antes del Ejercicio del Cargo).-

III. El Personal que inicie su relación laboral con ítem de planta en el G.A.M.L.P., deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la D.J.B.R. que certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la CGE hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.

IV. El Personal eventual que inicie un vínculo contractual con el G.A.M.L.P. y cuya relación laboral implica la administración o acceso a recursos económicos públicos, deberá presentar y acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la D.J.B.R. que certifique el motivo: “Antes del Ejercicio del Cargo”, refrendada por la C.G.E. hasta el primer día de inicio de la actividad laboral.

- Artículo 18 (Acreditación Después del Ejercicio del Cargo).- El Personal del Planta y el Personal a contrato que administre o tenga acceso a recursos económicos públicos Municipales, deberá presentar su D.J.B.R. “Después del Ejercicio del Cargo” ante la C.G.E., en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario, que se computarán desde el primer día sin vínculo laboral

adicionalmente contarán con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para acreditar su D.J.B.R. ante el Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la instancia que corresponda.

- Artículo 19 (Formalidades para la Acreditación del certificado Durante y Después del Ejercicio del Cargo).- La Acreditación del certificado de la D.J.B.R. “Durante y Después del Ejercicio del Cargo” por parte del Personal de planta y Personal a contrato eventual que administra o tiene acceso a Recursos Económicos Públicos Municipales, es de carácter Personal debiendo presentar para tal efecto los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado ORIGINAL de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, refrendado por la C.G.E. (sólo para efectos de verificación de autenticidad del certificado).
 - ✓ Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la CGE (fotocopia simple para el archivo en la Entidad).
 - ✓ Cédula de Identidad original (sólo para efectos de verificación de la Entidad del Personal del G.A.M.L.P.)
 - ✓ Fotocopia simple del Memorándum de aceptación de la renuncia o de baja, en caso de tratarse de una conclusión de la relación laboral.

- Artículo 20 (Reingreso del Personal al G.A.M.L.P.).- El Personal que concluya su relación laboral con el G.A.M.L.P. y reingrese a la Entidad en los siguientes 30 (treinta) días calendario, deberá presentar y acreditar una sola D.J.B.R., hasta el primer día de Ejercicio del Cargo señalando en el formulario único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que la misma corresponde por asumir el Ejercicio del nuevo Cargo y por la conclusión del anterior.

- Artículo 21 (Ingreso del Personal a otra Entidad Pública).- El Personal que concluya su relación laboral con el G.A.M.L.P. e ingrese a otra Entidad Pública

dentro de los siguientes 30 (treinta) días calendario, a partir de la desvinculación laboral, sólo deberá presentar una D.J.B.R. ante la CGE, hasta el primer día hábil de Ejercicio del nuevo Cargo, debiendo hacer constar en el formulario, que la Declaración ante al Responsable de Seguimiento de la D.J.B.R. de la instancia correspondiente, en los siguientes 30 (treinta) días hábiles a la conclusión de su relación laboral con el G.A.M.L.P..

8.3 OPINIÓN LEGAL

Los Resultados del presente Informe se encuentran sustentados con la Opinión Legal contenida en el Informe Legal N° ALAIE-004/2014 del 04 de Septiembre de 2014.

8.2.4 CONCLUSIÓN

Las Omisiones descritas precedentemente se constituyen en Indicios de Responsabilidad Penal en contra del Personal del G.A.M.L.P. que incumplió con la Presentación de la D.J.B.R. a tiempo de Tomar Posesión o a tiempo de Dejar su Cargo, por el periodo comprendido entre Junio 2012 al 31 de Diciembre 2013, por contravenir el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y demás Disposiciones Legales Aplicable, de acuerdo a lo dispuesto en el 34 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990, Artículo 60 del Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de Noviembre de 1992, así mismo del Artículo 15 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/072/2012 del 28 de Junio de 2012 y Artículo 9 del Instructivo de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, aprobado con Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 del 02 de Septiembre de 2013.

8.2.4.1 RECOMENDACIÓN

En Cumplimiento de los Artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, el contenido del presente Informe de Auditoría, debe ser de conocimiento de la Presunta Involucrada, para que en el plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción, presenten a la Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. sus Aclaraciones y Justificaciones en forma escrita, Anexando la Documentación Respaldata debidamente Legalizada, en forma ordenada y foliada, respecto los Indicios de Responsabilidad establecidos.

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

9 BIBLIOGRAFÍA.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (CGE)

- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley No. 10426 de 23 de Agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley No. 1768 de 10 de Marzo de 1997.
- Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley No. 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de Julio de 1990.
- Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999, modificado con Ley N° 2104 del 21/06/2000.
- Ley No. 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A del 3 de Noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de Junio de 2001, 30 de Abril y 26 de Noviembre de 2008, respectivamente.
- Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/C1-010/2012, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Resolución Administrativa DGRH N° 03/2013 de 02 de Septiembre de 2013, pone en vigencia el “Instructivo para el Cumplimiento Oportuno de la

Declaración Jurada de Bienes y Rentas” en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

- WHITTINGTON, O. RAY, Pany, Kurt, Auditoría un Enfoque Integral

- COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS
- “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.

PÁGINAS CONSULTADAS

- Texto de Consulta, Proceso de la Auditoría Especial,
<http://www.contraloria.gob.bo/>
- CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental,
<http://www.contraloria.gob.bo/>

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

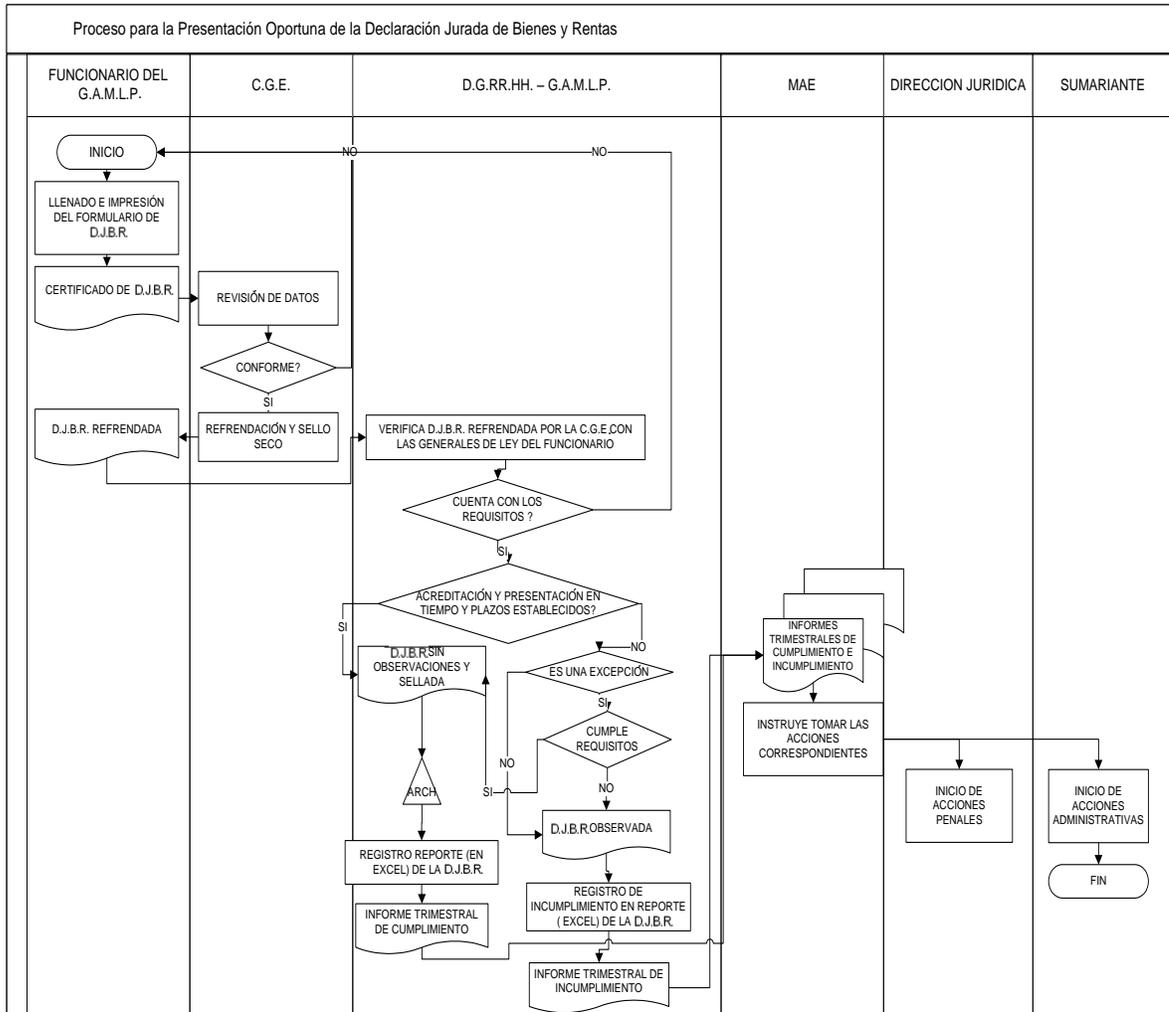
- CALERO Pérez Mavilo “Técnicas de Estudio e Investigación”
- CAMACHO Montes, Niver “Metodología de la Investigación para Auditores”
- HERNANDEZ, Sampieri Roberto; Fernández, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”



10. ANEXOS

ANEXO 1

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA D.J.B.R.



ANEXO N° 2

PLANILLA MATRIZ

LC-4

REFERENCIA	Nº	UNIDAD ORGANIZACIONAL
NIVEL CENTRAL GAMLP		
LC-4.1	1	Ejecutivo Municipal
LC-4.2	2	Concejo Municipal
PROGRAMAS Y UNIDADES MUNICIPALES DESCONCENTRADAS		
LC-4.3	3	Programa Municipal del Agua
LC-4.4	4	Programa Barrios y Comunidades de Verdad
LC-4.5	5	Programa de Transporte Masivo
LC-4.6	6	Programa de Drenaje Pluvial
LC-4.7	7	Programa Escuela Taller de Restauración
LC-4.8	8	Servicios Ambientales
LC-4.9	9	Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de La Paz (CITE)
LC-4.10	10	Cementerio General
LC-4.11	11	Zoológico Municipal
LC-4.12	12	Terminal de Buses
LC-4.13	13	Mingitorios Municipales
LC-4.14	14	Matadero Municipal
LC-4.15	15	Escuela Municipal de las Artes
LC-4.16	16	Administración Tributaria Municipal
LC-4.17	17	Laboratorio Municipal
LC-4.18	18	Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)
LC-4.19	19	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)
LC-4.20	20	Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM)
LC-4.21	21	Administración del Parque Urbano Central (APUC)
LC-4.22	22	Hospital Los Pinos
LC-4.23	23	Hospital La Merced
LC-4.24	24	Hospital La Paz

ANEXO N° 3

CÉDULAS ANALÍTICAS

1. POR INCORPORACIÓN

LC-4.1

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL
PERIODO JUNIO/2012 AL 31/12/13.”**

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:.....

“POR INCORPORACIÓN”

Nº	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC. DE IDENT.	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	Nº DE MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN AL CARGO	FECHA DE EMISIÓN DEL MEMORÁNDUM	PUESTO	CARGO	AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	PRESENTACIÓN D.J.B.R.	Nº DE FORMULARIO D.J.B.R.	FECHA DE PRESENTACIÓN C.G.E.	FECHA DE PRESENTACIÓN RR.HH. G.A.M.LP.	OBSERVACIONES

2. POR DEJACIÓN DEL CARGO

LC-4.1.2

“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ POR EL
PERIODO JUNIO/2012 AL 31/12/13.”

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:.....

“POR DEJACIÓN DEL CARGO”

Nº	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	NRO. DOC.	LUGAR EXP.	Nº DE CONTRATO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA CONCLUSIÓN DE CONTRATO	PUESTO	CARGO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DE TRABAJO	Nº DE MEMORÁNDUM DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA O BAJA	FECHA DE EMISIÓN DEL MEMORÁNDUM	Nº DE OFICIO DE RETIRO	Nº DE OFICIO DE ACEPTACIÓN CARTA DE RETIRO	PRESENTACIÓN D.J.B.R.	Nº DE FORMULARIO D.J.B.R.	FECHA DE PRESENTACIÓN C.G.E.	FECHA DE PRESENTACIÓN RR.HH. G.A.M.L.P.	OBSERVACIONES	

FUENTE: Cédula elaborada por el Auditor en base a la Documentación proporcionada por el Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

OBJETIVO: Determinar el Cumplimiento de la Presentación y Acreditación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Personal Eventual obligado legalmente a Declarar ante la Contraloría General del Estado y el Responsable de Seguimiento de D.J.B.R.

CONCLUSIÓN: De acuerdo al Análisis y Revisión de la Información y Documentación de Files del Personal Eventual que se encuentra obligado a Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas se determina que se dio cumplimiento a la Presentación de D.J.B.R.