

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	INGALA	Apellido Materno:	CALLEX
Nombre:	FILOMENA		
Nacionalidad:	BOLIVIANA	Estado civil:	SOLTERA
Fecha de Nacimiento:	21 DE MARZO DE 1977	Lugar de Nacimiento:	ORURO - PROVINCIA SAJAMA -TURCO
Cédula de Identidad:	4777711	Lugar de Expedición:	LA PAZ
Dirección del Domicilio	RIGOBERTO PAREDES/BOQUERON No. 1445 (ZONA SAN PEDRO)		
Correo(s) Electrónico(s):	filito_77@hotmail.com		
Teléfono(s):	-	Nº de Celular:	72077776
Número NUA	0033815781		
Licencia de Conducir	LP<BOL<47777114 de fecha 11/01/2013		

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO	ESPECIALIDAD	FECHA EMISIÓN (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS
POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA OPERACIONAL	OCTUBRE/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	LA PAZ/BOLIVIA
POSTGRADO	DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR BASADO EN COMPETENCIAS	EN TRAMITE	UNIVERSIDAD PÚBLICA DEL ALTO	LA PAZ/BOLIVIA

TÍTULO	ESPECIALIDAD	FECHA EMISIÓN (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS
POSTGRADO	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	19/03/2014	ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL - EGPP	LA PAZ/BOLIVIA
LICENCIATURA	AUDITORA FINANCIERA	21/02/2005	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - UTO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, CARRERA DE AUDITORÍA	ORURO/BOLIVIA

REGISTRO PROFESIONAL

Registro Departamental en:	COLEGIO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	N° de Matricula:	LA PAZ N° 4167
Registro Nacional en:	COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA	N° de Matricula:	CAUB N° 10648

REGISTRO DEL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL

Registro Gubernamental en:	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	N° de Registro:	RAIG N° 00051-650
----------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------------

REGISTRO ÚNICO ESTATAL DE LA SERVIDORA Y EL SERVIDOR PÚBLICO

RUSS:	MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	N° de Registro:	RUSS N° 4777711-C
-------	--	-----------------	-------------------

FORMACIÓN SECUNDARIA

TÍTULO	Fecha Emisión (Mes/Año)	Institución	Ciudad/País
BACHILLER EN HUMANIDADES	08/09/1995	COLEGIO MARCOS BELTRÁN ÁVILA	ORURO/BOLIVIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Cargo	Nombre de la Empresa o Institución	Motivo de Retiro	De (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
JEFA DE LA DE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL MDPyEP	EN FUNCIONES	16/11/2020	HASTA LA FECHA (*)	20
JEFA DE LA DE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL DIRNOPLU	RENUNCIA	17/01/2018	11/11/2020	34
SUBGERENTE DE INSPECTORIA EMPRESARIAL Y AUDITORIA	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SOCIEDAD ANONIMA - ENTEL S.A.	CONCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	06/03/2017	26/10/2017	8
JEFA DE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ	RENUNCIA	07/10/2017	03/03/2017	5
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	RENUNCIA	12/07/2016	06/10/2016	3
PROFESIONAL AUDITOR FINANCIERO	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	RENUNCIA	02/07/2015	11/07/2016	13

Cargo	Nombre de la Empresa o Institución	Motivo de Retiro	De (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses	
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÁMARA DE SENADORES - ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	RENUNCIA	02/10/2012	24/02/2015	29	
RESPONSABLE DE COMPRAS	MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA	RENUNCIA	24/05/2012	03/09/2012	3	
AUDITOR INTERNO	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	RENUNCIA	10/08/2010	23/04/2012	21	
SUPERVISORA DE AUDITORÍA INTERNA	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	RENUNCIA	02/02/2009	01/06/2010	16	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COBRO DE ADEUDOS	MINISTERIO DE HACIENDA - SENASIR	RENUNCIA	22/04/2008	30/01/2009	9	
AUDITOR INTERNO	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	RENUNCIA	10/10/2003	21/04/2008	55	
CONTADOR GENERAL	SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS CAMÉLIDOS SAJAMA LTDA.	CONCLUSIÓN DE CONTRATO	06/01/2001	31/12/2002	24	
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL			AÑOS:	19	MESES:	9

EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN CONTROL GUBERNAMENTAL

Cargo	Nombre de la Empresa o Institución	Motivo de Retiro	De (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL - MDPyEP	EN FUNCIONES	16/11/2020	HASTA LA FECHA	20

Cargo	Nombre de la Empresa o Institución	Motivo de Retiro	De (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses	
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL DIRNOPLU	RENUNCIA	17/01/2018	09/11/2020	34	
SUBGERENTE DE INSPECTORIA EMPRESARIAL Y AUDITORÍA	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES SOCIEDAD ANONIMA - ENTEL S.A.	CONCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	06/03/2017	26/10/2017	8	
JEFA DE AUDITORÍA INTERNA	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ	RENUNCIA	07/10/2016	04/03/2017	5	
PROFESIONAL AUDITOR ESPECIALISTA	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	RENUNCIA	01/07/2015	11/07/2016	13	
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÁMARA DE SENADORES - ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	RENUNCIA	02/10/2012	23/02/2015	29	
AUDITOR INTERNO	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	RENUNCIA	10/08/2010	23/04/2012	21	
SUPERVISORA DE AUDITORÍA INTERNA	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	RENUNCIA	02/02/2009	01/06/2010	16	
AUDITOR INTERNO	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	RENUNCIA	10/10/2003	22/04/2008	55	
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONTROL GUBERNAMENTAL			AÑOS:	16	MESES:	5

EXPERIENCIA Y FUNCIONES LABORALES ASUMIDAS

Cargo:	JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL - MDPyEP	16/11/2020	HASTA LA FECHA	20
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, ejecución, evaluación y control, así como la comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades, • Elaboración y emisión del Informe Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP, correspondiente a la gestión 2021, • Emisión de la Declaración Propósito, Autoridad y Responsabilidad –PAR en forma anual hasta cada 15 de febrero e inmediatamente después de la designación de la (el) Jefa(e) de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, remitiendo a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y la MAE, • Emisión de la Declaración de Independencia en forma anual hasta cada 15 de febrero de cada año remitiendo a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y la MAE, • Elaboración y emisión del Informe Semestral de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP, correspondiente a la gestión 2022, • Elaborar la planificación estratégica y del programa de operaciones anuales, remitiendo a la Contraloría General del Estado para su evaluación hasta el 30 de septiembre de cada año, • Emisión y suscripción de Informes de Auditoría, • Informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto, • Evaluación de la organización y funcionamiento de la UAI, de las entidades que se encuentran bajo tuición, de acuerdo a las competencias señaladas en el artículo 27 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 15 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215, • Asegurarse de contar con manuales de procesos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna, • Aprobar la Programación Operativa Anual Individuales (POAis) del personal de la Unidad de Auditoría Interna, y • Otras actividades instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. 			

Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:		Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU		17/01/2018	11/11/2020	34
Descripción del trabajo realizado:				
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir anualmente la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad, • Elaborar la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna considerando los factores internos y externos de la entidad, • Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, programando actividades sobre la base de la planificación estratégica y considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, • Emitir a la Contraloría General del Estado para su evaluación el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual hasta el 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva, • Evaluar y efectuar controles periódicos sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual y las auditorias no programadas, • Elaborar el Informe de Actividades semestral y anual, • Remitir el Informe de Actividades Semestral y Anual a la Contraloría General del Estado y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, hasta cada 31 de julio y 31 de enero de cada gestión, • Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva y las diferentes áreas organizacionales, para la obtención de documentación e información, • Dirigir y controlar la ejecución de auditorías, verificando la aplicación de pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría, • Brindar asistencia técnica, a las comisiones de auditoría durante la ejecución de los exámenes, sugiriendo la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en cada uno de los exámenes programados y no programados, • Solucionar problemas técnicos y administrativos a cada uno de los auditores de planta y consultores, en las diferentes etapas de la auditoria, • Asegurarse que la información y documentación acumulada en los papeles de trabajo registren evidencia necesaria y suficiente, • En el caso de informes con indicios de responsabilidad por la función pública remitir en dos ejemplares los informes de auditoría preliminares y/o ampliatorios, conjuntamente los informes complementarios, acompañando la documentación sustentatoria (Medios de prueba debidamente legalizados), • Informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad, • Comunicar los resultados de los informes, en forma previa a su emisión a la Contraloría General del Estado explicando a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones a los resultados de las auditorias o seguimientos realizados. • Suscribir Acta de Reunión como constancia de comunicación de resultados de los informes de auditoría, 				

Cargo:	JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU	17/01/2018	11/11/2020	34
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, registrando para tal efecto el número de registro otorgado por la Contraloría General del Estado y el Colegio de Auditores de Bolivia y Departamental, • Remitir a la Contraloría General del Estado en un ejemplar los informes de auditoría inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, • Coordinar con la Dirección de Asuntos Legales, para la obtención de opiniones legales y solicitudes de otro tipo de asesoramiento de interpretación de algunos artículos de las disposiciones legales, principalmente en informes con indicios de responsabilidad por la función pública, • Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, • Mantener actualizado el Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna, • Absolver consultas técnicas del personal de la entidad. 			

Cargo:	SUBGERENTE DE INSPECTORÍA EMPRESARIAL Y AUDITORÍA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES ENTEL S.A.	06/03/2017	26/10/2017	8
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Auditorías Especiales, • Controles Previos (Regionales y sede nacional), • Instructivos operativos emitidos para la implementación de controles internos, • Revisión de Procesos de contratación para su remisión a Gerencia General y posterior envió a Directorio de la Empresa ENTEL S.A., y • Otras labores inherentes al área (Recuentos físicos de inventarios, mediciones de pintados, circularización y confirmaciones para la obtención de certificación para el control cruzado, elaboración de cuestionarios para el conocimiento del flujo y procedimientos del área auditada, indagaciones y verificación in situ de obras civiles • Inventariación de documentación, y • Otras actividades inherentes al cargo. 			

Cargo:	JEFA DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ	07/10/2016	03/03/2017	5
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir anualmente la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad, • Elaborar la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna considerando los factores internos y externos de la entidad, • Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, programando actividades sobre la base de la planificación estratégica y considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, • Emitir a la Contraloría General del Estado para su evaluación el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual hasta el 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva, • Evaluar y efectuar controles periódicos sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual y las auditorías no programadas, • Elaborar el Informe de Actividades semestral y anual, • Remitir el Informe de Actividades Semestral y Anual a la Contraloría General del Estado y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, hasta cada 31 de julio y 31 de enero de cada gestión, • Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva y las diferentes áreas organizacionales, para la obtención de documentación e información, • Dirigir y controlar la ejecución de auditorías, verificando la aplicación de pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría, • Brindar asistencia técnica, a las comisiones de auditoría durante la ejecución de los exámenes, sugiriendo la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en cada uno de los exámenes programados y no programados, • Solucionar problemas técnicos y administrativos a cada uno de los auditores de planta y consultores, en las diferentes etapas de la auditoría, • Asegurarse que la información y documentación acumulada en los papeles de trabajo registren evidencia necesaria y suficiente, • En el caso de informes con indicios de responsabilidad por la función pública remitir en dos ejemplares los informes de auditoría preliminares y/o ampliatorios, conjuntamente los informes complementarios, acompañando la documentación sustentatoria (Medios de prueba debidamente legalizados), • Informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad, • Comunicar los resultados de los informes, en forma previa a su emisión a la Contraloría General del Estado explicando a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados. • Suscribir Acta de Reunión como constancia de comunicación de resultados de los informes de auditoría, 			

Cargo:	JEFA DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO - AJ	07/10/2016	03/03/2017	5
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, registrando para tal efecto el número de registro otorgado por la Contraloría General del Estado y el Colegio de Auditores de Bolivia y Departamental, • Remitir a la Contraloría General del Estado en un ejemplar los informes de auditoría inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, • Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica, para la obtención de opiniones legales y solicitudes de otro tipo de asesoramiento de interpretación de algunos artículos de las disposiciones legales, principalmente en informes con indicios de responsabilidad por la función pública, • Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, • Mantener actualizado el Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna, • Absolver consultas técnicas del personal de la Entidad. 			

Cargo:	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	12/07/2016	06/10/2016	3
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar al personal dependiente de la Unidad Administrativa (Contrataciones, Activos Fijos y Almacenes), • Supervisar la ejecución de los procesos de contratación en las diferentes modalidades de acuerdo al Decreto Supremo No. 0181 de fecha 09 de junio de 2009, • Aprobar Documento Base de Contrataciones – DBC, • Firma de Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra, • Desarrollo e implementación de procedimientos de control interno para la ejecución de procesos de contratación, • Asegurar y garantizar la adecuada administración, registró y control de los bienes inmuebles, vehículos y bienes de consumo, • Salvaguardar los bienes inmuebles, vehículos y otros, 			

Cargo: PROFESIONAL AUDITOR FINANCIERO			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	02/07/2015	11/07/2015	13
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento y solicitud de información de un acoso denunciado, • Elaboración de Programa de Trabajo, • Ejecución de trabajo de campo aplicando técnicas y procedimientos de auditoría aplicables, para cada hecho denunciado en contra de la Administración Central, Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y otros del sector público, • Elaboración de Planilla de Deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, • Elaboración del Informe, estableciendo presuntos responsables de las acciones y omisiones de un hecho que denota posibles indicios de responsabilidad por la función pública, • Otras actividades relacionadas con el cargo. 			

Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
CAMARA DE SENADORES – ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	02/10/2012	24/02/2015	29
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir anualmente la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad, • Elaborar la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna considerando los factores internos y externos de la entidad, • Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, programando actividades sobre la base de la planificación estratégica y considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, • Emitir a la Contraloría General del Estado para su evaluación el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual hasta el 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva, • Evaluar y efectuar controles periódicos sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual y las auditorías no programadas, • Elaborar el Informe de Actividades semestral y anual, • Remitir el Informe de Actividades Semestral y Anual a la Contraloría General del Estado y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, hasta cada 31 de julio y 31 de enero de cada gestión, • Asignar a supervisión y auditores la ejecución de Exámenes mediante Memorándum estableciendo plazos de entrega y entre otros, 			

Cargo: JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
CAMARA DE SENADORES – ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	02/10/2012	24/02/2015	29
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva y las diferentes áreas organizacionales de la Cámara de Senadores, para la obtención de documentación e información, • Dirigir y controlar la ejecución de auditorías, verificando la aplicación de pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría, • Brindar asistencia técnica, a las comisiones de auditoría durante la ejecución de los exámenes, sugiriendo la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en cada uno de los exámenes programados y no programados, • Solucionar problemas técnicos y administrativos a cada uno de los auditores de planta y consultores, en las diferentes etapas de la auditoría, • Asegurarse que la información y documentación acumulada en los papeles de trabajo registren evidencia necesaria y suficiente, • En el caso de informes con indicios de responsabilidad por la función pública remitir en dos ejemplares los informes de auditoría preliminares y/o ampliatorios, conjuntamente los informes complementarios, acompañando la documentación sustentatoria (Medios de prueba debidamente legalizados), • Informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad, • Comunicar los resultados de los informes, en forma previa a su emisión a la Contraloría General del Estado explicando a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados. • Suscribir Acta de Reunión como constancia de comunicación de resultados de los informes de auditoría, • Suscribir los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, registrando para tal efecto el número de registro otorgado por la Contraloría General del Estado y el Colegio de Auditores de Bolivia y Departamental, • Remitir a la Contraloría General del Estado en un ejemplar los informes de auditoría inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, • Coordinar con la Dirección General de Asuntos Legales, para la obtención de opiniones legales y solicitudes de otro tipo de asesoramiento de interpretación de algunos artículos de las disposiciones legales, principalmente en informes con indicios de responsabilidad por la función pública, • Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, • Mantener actualizado el Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna, • Absolver consultas técnicas del personal de la Entidad. 			

Cargo: RESPONSABLE DE COMPRAS			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS	24/05/2012	03/09/2012	3
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de proceso de contratación bajo la normatividad del Banco Mundial y normas Bolivianas. • Supervisión de proceso de contrataciones ejecutadas bajo la normatividad del Banco Mundial. • Implantación de la normatividad de contrataciones en la ejecución de proceso de contratación a ser ejecutados por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía. • Desarrollo e implementación de procedimientos para la ejecución de procesos de contratación adecuados al Ministerio de Hidrocarburos y Energía. • Capacitación en la ejecución de proceso de contratación a todas las dependencias administrativas y operativas del Ministerio de Hidrocarburos y Energía. • Asesoramiento técnico en la ejecución de los procesos de contratación al RPA Y RPC. 			

Cargo: AUDITOR INTERNO			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	10/08/2010	23/04/2012	21
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de auditorías de Confiabilidad de Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y Otros Estados Complementarios, Financiera, Especiales con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, SAYCOS, Operativa, Seguimientos y otros. • Relevamiento de información de acuerdo a las NAG. • Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría • Elaboración de Programa de Trabajo de Auditoría • Ejecución de trabajo de campo aplicando técnicas y procedimientos de auditoría aplicables para cada tipo de auditoría. • Elaboración de Planilla de Deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación. • Elaboración del Informe de Auditoría. • Armado de papeles de trabajo, referenciación y correferenciación. • Comunicación de Resultados a las áreas auditadas. • Otras actividades relacionadas con el cargo. 			

Cargo:	SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	02/02/2009	01/06/2010	16
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad de los informes y los respectivos papeles de trabajo de los diferentes tipos de auditoría como: Confiabilidad, Especiales con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, Ingresos y Egresos, SAYCOS, Seguimientos, Relevamientos de • Información y Cortes y Cierres documentales. • Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Así como también la elaboración de los MPA para los diferentes exámenes programados y no programados. • Elaboración de Programas de Trabajo a medida, de todas las partidas presupuestarias de gastos, ingresos, cuentas de Balance y Estados de Resultados para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. • Elaboración de Programas de Trabajo a medida para los exámenes especiales con indicios de responsabilidad por la función pública preliminar y complementario; así como también para cada examen específico, estableciendo procedimientos a seguir en el curso de la auditoría. • Asistencia técnica, a las comisiones de auditoría durante el relevamiento de información y las diferentes etapas de ejecución de los exámenes, sugiriendo la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en cada uno de los exámenes programados y no programados. • Discutir y analizar con los auditores la información y documentación acumulada en los papeles de trabajo. • Presentación de informes internos mensuales, sobre el grado de avance y sugerencias para optimizar los trabajos que ejecutan las diferentes comisiones de auditoría. • Evaluar y efectuar seguimientos en forma periódica sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual y las auditorías no programadas. • Elaborar en coordinación con la Jefatura el Informe de Actividades Semestral y Anual de cada gestión, para posteriormente remitir a la Contraloría General del Estado y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. • Elaborar en coordinación con la Jefatura el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. • Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la obtención de opiniones legales y solicitudes de otro tipo de asesoramiento de interpretación de algunos artículos de las disposiciones legales, principalmente en informes con indicios de responsabilidad por la función pública. • Coordinar con las diferentes áreas organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para la obtención de documentación e información. • Consulta y validación de informes de auditoría con la Contraloría General del Estado. • Absolver consultas del personal de la entidad y otras relacionadas con el cargo. 			

Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COBRO DE ADEUDOS			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE HACIENDA - SENASIR	22/04/2008	30/01/2009	9
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual de Actividades, por Objetivos. • Responsable de la cobranza efectiva de Aportes Devengados, a través de seguimiento continuo a los Técnicos Responsables de las Carteras Vigente, Ejecución, Morosa y Vencida. • Responsable de la supervisión, seguimiento y control a los Técnicos Responsables de la emisión de Notas de Cargo y Notas de Aviso a las Empresas Públicas y Empresas Privadas deudoras por concepto de aportes devengados al seguro social obligatorio. • Responsable de Análisis y Evaluación de la evolución financiera de las Carteras Vigente, Ejecución, Morosa y Vencida. • Responsable de la disminución de la Cartera Morosa, a través de aplicación de políticas de cobro, así como la elaboración y presentación de Plan de Lucha Contra la Morosidad, al Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras y el Ministerio de Hacienda. • Responsable de la elaboración de Convenios de Pago y Cuadros de Amortización en Coordinación con la Unidad de Asesoría Legal de la Entidad. • Responsable de la emisión de Informes de Cartera por Recuperación de Aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo en forma mensual, trimestral, semestral y anual a la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República. • Revisión y validación de las conciliaciones bancarias, Reportes de Seguimiento y Control de Cartera Vigente y Cartera Morosa, Reportes de Seguimiento y Control de Declaraciones Juradas, Reporte de factores de actualización y aplicación de tasa de interés y del índice de precios al consumidor I.P.C. 			

Cargo: AUDITOR INTERNO			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	10/10/2003	21/04/2008	55
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de auditorías de Confiabilidad de Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y Otros Estados Complementarios, Financiera, Especiales con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, SAYCOS, Operativa, Seguimientos y otros. • Relevamiento de información de acuerdo a las NAG. • Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría • Elaboración de Programa de Trabajo de Auditoría 			

Cargo: AUDITOR INTERNO			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	10/10/2003	21/04/2008	55
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de trabajo de campo aplicando técnicas y procedimientos de auditoría aplicables para cada tipo de auditoría. • Elaboración de Planilla de Deficiencias con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación. • Elaboración del Informe de Auditoría. • Armado de papeles de trabajo, referenciación y correferenciación. • Comunicación de Resultados a las áreas auditadas. • Otras actividades relacionadas con el cargo. 			

Cargo: CONTADOR GENERAL			
Nombre de la Entidad/Empresa y Dependencia:	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Total Meses
SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS CAMELIDOS SAJAMA	06/01/2001	31/12/2002	24
Descripción del trabajo realizado:			
<ul style="list-style-type: none"> • Implantación del paquete contable NAYRA. • Elaboración del Plan de Cuentas y Reglamento y Manuales para el registro, control y seguimiento de las operaciones contables. • Registro y elaboración de los Estados Financieros. • Gestiones administrativas para la obtención de financiamiento de recursos. 			

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS DE CAPACITACIÓN

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año (Inicio)	Mes/Año (Finalización)	Institución Auspiciante
NORMAS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	12	21/12/2021	22/12/2021	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
DELITOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA - INFORME CIRCUNSTANCIADO	15	01/11/2021	09/11/2021	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año (Inicio)	Mes/Año (Finalización)	Institución Auspiciante
DETERMINACION DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	15	11/10/2021	19/10/2021	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	10	23/08/2021	29/08/2021	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CONFIABILIDAD SOBRE ESTADOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS	8	22/05/2021	22/05/2021	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PROCESO DE ACLARACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	10	10/10/2019	12/10/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	10	03/10/2019	05/10/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	20	19/09/2019	28/09/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	25	31/08/2019	14/09/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
INDICADORES DE DESEMPEÑO	10	23/08/2019	29/08/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	10	16/08/2019	22/08/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y CORTO PLAZO PARA FINES DE AUDITORÍA OPERACIONAL	35	20/07/2019	10/08/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
MARCO TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL	24	10/06/2019	12/06/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
POLÍTICAS PÚBLICAS	10	10/04/2019	11/04/2019	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año (Inicio)	Mes/Año (Finalización)	Institución Auspiciante
FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LAS UAIS	16	23/08/2018	24/08/2018	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PRIMER SEMINARIO DE PLANIFICACION INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL Y EL CONTROL SOCIAL	16	05/12/2016	06/12/2016	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
AUDITORIA ESPECIAL, DIRIGIDO A AUDITORES INTERNOS Y ABOGADOS	8	10/12/2013	10/12/2013	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
LEY N° 004 ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PÚBLICA (MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ)	2	29/09/2011	29/09/2011	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
SEMINARIO SOBRE LA RESOLUCIÓN CGE No. 084 UAIS	2	22/09/2011	22/09/2011	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
RIESGOS DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DEL AUDITOR	3	19/09/2011	19/09/2011	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	15	15/08/2011	19/08/2011	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN SOBRE EL ROL DE LAS UAIS EN LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	8	06/05/2011	06/05/2011	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
EL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (DECRETO SUPREMO No. 0181)	20	11/10/2010	15/10/2010	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año (Inicio)	Mes/Año (Finalización)	Institución Auspiciante
ESTADOS FINANCIEROS A MONEDA CONSTANTE: APLICACIÓN DE LA NORMAS CONTABLES No. 3 EN EL SECTOR PÚBLICO	4	18/02/2010	19/02/2010	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
TALLER DE ORIENTACIÓN DEL NUEVO ROL DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA	8	28/10/2009	28/10/2009	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PROCESO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	30	28/09/2009	09/10/2009	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN BOLIVIANA, MARCO PARA LA AUDITORÍA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA	20	07/09/2009	11/09/2009	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
MUESTREO DE AUDITORÍA	30	24/08/2009	04/09/2009	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ASPECTOS GENERALES: GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	4	11/08/2009	11/08/2009	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CONTROL INTERNO: EVALUACIÓN DE RIESGOS	20	31/03/2008	04/04/2008	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
CONTROL INTERNO: AMBIENTE DE CONTROL	15	24/03/2008	28/03/2008	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
EL SAP Y SU RELACIÓN CON EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	10	10/12/2007	14/12/2007	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	10	12/11/2007	16/11/2007	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL POA DE LAS UAI	16	02/10/2007	05/10/2007	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año (Inicio)	Mes/Año (Finalización)	Institución Auspiciante
ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	10	24/09/2007	28/09/2007	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	12.3	27/08/2007	31/08/2007	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y ASPECTOS CONCEPTUALES DE CONTROL INTERNO	15	12/03/2007	16/03/2007	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ENFOQUE SISTÉMICO DE LA LEY No. 1178	10	04/12/2006	08/12/2006	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA DE LAS UAIS	16	19/09/2005	22/09/2005	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA	10	28/06/2004	02/07/2004	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	10	29/03/2004	02/04/2004	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
LEY No. 1178 DE ADMNISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES	12.3	09/02/2004	13/02/2004	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL - EGPP - CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS

NOMBRE DEL EVENTO	DURACIÓN EN HORAS	MES/AÑO	INSTITUCIÓN AUSPICIANTE
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	50	09/2021	ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL - EGPP

NOMBRE DEL EVENTO	DURACIÓN EN HORAS	MES/AÑO	INSTITUCIÓN AUSPICIANTE
INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	100	09/2021	ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL - EGPP
AYMARA BASICO	70	04/2009	ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL - EGPP

COLEGIOS DE AUDITORES Y OTROS - CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN RECIBIDOS

NOMBRE DEL EVENTO	DURACIÓN EN HORAS	MES/AÑO	INSTITUCIÓN AUSPICIANTE
AUDITORÍA OPERACIONAL	12	10/2016	COLEGIO DE AUDITORES Y/O CONTADORES PÚBLICOS DE LA PAZ
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6	04/2016	COLEGIO DE AUDITORES Y/O CONTADORES PÚBLICOS DE LA PAZ
CONDUCCIÓN PARTICULAR DE VEHÍCULOS	80	03/2014	ACADEMIA DE AUTOMOVILISMO INDIANAPOLIS
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	12	02/2013	COLEGIO DE AUDITORES Y/O CONTADORES PÚBLICOS DE LA PAZ
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICACIÓN EN AUDITORIA	14	11/2012	CONFEDERACIÓN DE PROFESIONALES DE BOLIVIA - COLEGIO DE CONTADORES DE LA PAZ
4TAS JORNADAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA, EXTERNA Y GUBERNAMENTAL "MÁS ALLÁ DE LA TEORÍA"	40	09/2010	COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PÚBLICOS DE LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS	15	06/2010	CONSULTORES ASOCIADOS PARA EL DESARROLLO DE

NOMBRE DEL EVENTO	DURACIÓN EN HORAS	MES/AÑO	INSTITUCIÓN AUSPICIANTE
(PROCESO DE CONTRATACIONES U SUS ÚLTIMAS MODIFICACIONES D.S. 0181)			RECURSOS HUMANOS Y PROYECTOS - ORION
"LOS AUDITORES FRENTE AL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN"	3	08/2003	COLEGIO DE AUDITORES Y/O CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS DE LA PAZ
CURSO TALLER DE CONTABILIDAD BÁSICA	7	09/2002	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA LEY 1178 SAFCO	-	05/2001	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIANTES
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	-	04/2001	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - DIRECCIÓN ACADÉMICA CENTRO DE ESTUDIANTES
INTRODUCCIÓN A LA PEDAGOGÍA PARA AUXILIARES DE DOCENCIA	6	03/2001	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - FCEFA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA CENTRO DE ESTUDIANTES CARRERA AUDITORÍA
SEMINARIO TALLER DE INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN VEDICA	-	08/2000	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO
LEY N° 1178 "SAFCO" SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	-	07/2000	COLEGIO DE AUDITORES DE ORURO
COSTOS Y PRESUPUESTOS	-	07/2000	CENTRO DE ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO SRL - CAD ORURO
ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	-	04/2000	CENTRO DE ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO SRL - CAD ORURO
CONTABILIDAD PRÁCTICA COMPUTARIZADA SOFTWARE GANDY PARA PROFESIONALES	-	02/2000	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y

NOMBRE DEL EVENTO	DURACIÓN EN HORAS	MES/AÑO	INSTITUCIÓN AUSPICIANTE
			FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA AUDITORÍA
CURSO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA.	22	09/1999	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS - CENTRO DE ESTUDIANTES CARRERA AUDITORÍA
OFFICE 97	48	08/1999	INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACION - ISTE C

MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MICROSOFT OFFICE WORD, EN TODAS SUS VERSIONES			X
MICROSOFT OFFICE EXCEL, EN TODAS SUS VERSIONES			X
MICROSOFT OFFICE ACCESS, EN TODAS SUS VERSIONES			
MICROSOFT OFFICE POWER POINT, EN TODAS SUS VERSIONES			X
MICROSOFT OFFICE VISIO, EN TODAS SUS VERSIONES			X
INTERNET EXPLORER, EN TODAS SUS VERSIONES			X
WINDOWS 9X, 2000 Y XP			X
MICROSOFT VISUAL BASIC 6.0			
SINCOM, EN TODAS SUS VERSIONES			X
SISTEMA DE GESTION Y MODERNIZACION ADMNSITRATIVA - SIGMA			X
SISTEMA DE GESTION PUBLICA - SIGEP			X
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATLES - SICOES			X

AUDITORÍAS REALIZADAS POR INSTRUCCIONES JERÁRQUICAS, PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS

IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
AYMARA	REGULAR	REGULAR	REGULAR
QUECHUA	REGULAR	REGULAR	REGULAR

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	NO. TELÉFONO
LIC. ROSARIO ZUBIETA BARRERO	MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	72574585
LIC. TERESA ROCABADO TUBERT	MINISTERIO DE HACIENDA - SENASIR	DIRECTORA GENERAL DE COBRO DE ADEUDOS Y FISCALIZACION	77291165
LIC. NESTOR FIGUEROA	MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	71503395
ABG. DAVID ORDOÑEZ GARECA	CAMARA DE SENADORES	SECRETARIO GENERAL	71939145
LIC. GUILLERMO ALUCE PAREDES	CAMARA DE SENADORES	OFICIAL MAYOR	71262030
ABG. JESSICA PAOLA SARAVIA ATRISTAIN	AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO - AJ	DIRECTORA EJECUTIVA	71565662
ABG. ERIKA CHAVEZ BARRANCOS	DIRECCION DEL NOTARIADO PLURINACIONAL	DIRECTORA EJECUTIVA	77288007

REFERENCIAS LABORALES

Gestiones 2020 al 2022

Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y otros Estados Complementarios, Auditorías Operacionales, Informes Circunstanciados con indicios de Responsabilidad Penal y Civil, Notas Administrativas, Informes de Costo Beneficio, Seguimientos y Otros.

Gestiones 2018 al 2020

Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y otros Estados Complementarios, Auditorías Operacionales, Informes Circunstanciados con indicios de Responsabilidad Penal y Civil, Notas Administrativas, Seguimientos y Otros.

Gestiones 2016 al 2017

Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y otros Estados Complementarios, SAYCOS, Operativa, Informes Circunstanciados, Seguimientos y Otros.

Gestiones 2012 al 2015

Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros, Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y otros Estados Complementarios, Especiales con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, SAYCOS, Operativa, Reformulaciones y/o Correcciones de Informes devueltos por la Contraloría General del Estado, Informes Circunstanciados, Seguimientos y Otros.

Gestión 2010 al 2012

Examen de Confiabilidad de Registros de Ejecución de Gastos, Recursos y otros Estados Complementarios, Especiales con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, SAYCOS, Operativa, Reformulaciones y/o Correcciones de Informes devueltos por la Contraloría General del Estado, Informes Circunstanciados, Seguimientos y Otros.

Gestión 2008

MEMORANDUM DE ASIGNACION UAI-002/2008 de 14/01/2008

Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de 2007.

MEMORANDUM DE ASIGNACION UAI- 009/2008 de 19/02/2008

Auditoría Especial de Almacenes, Compras Menores y Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, por el periodo febrero 2007 a enero 2008.

MEMORANDUM DE ASIGNACION UAI-010/2008 de 29/02/2008

Determinación de Indicios de Responsabilidad Civil – "Ampliación de los puntos 12 y 17 del Informe UAI-No. 008/2002 Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Programa Expo 2000 Hannover por el periodo mayo 2000 a julio 2001.

Gestión 2007**MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.005/2007 de 10/01/2007**

Elaboración de Informes de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente a la gestión 2006,

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.011//2007 de 26/01/2007

Auditoría Especial sobre los Procesos de Contratación realizados por la Dirección General, de Asuntos Administrativos, durante el periodo 15/09/06 a 22/01/07,

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.017//2007 de 21/03/2007

Seguimiento al Informe DAI-No. 019/2004 "Auditoría Especial sobre el Proceso de Contratación y Cumplimiento a Términos de Referencia de Consultores contratados durante las gestiones 1999 al 2003 – Subcomponente Sistema de Información para el Desarrollo Sostenible (SNIDS) Proyecto BID ATR 929/SF-BO",

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No. 020/2007 de 13/04/2007

Auditoría Especial para la Determinación de la Razonabilidad de los Gastos Inherentes a la Monetización de Trigo, ejecutado por la Secretaria Ejecutiva PL-480 correspondiente a la gestión 2005 y 2006.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.021/2007 de 13/04/2007

Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de la gestión 2006.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.034/2007 de 28/06/2007

Elaboración del Informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al Primer Semestre de la Gestión 2007.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.036/2007 de 09/07/2007

Auditoría Especial sobre el Proceso de Contratación y Cumplimiento a Contrato Suscrito entre la Empresa Constructora L.E.S.A S.R.L. y la Honorable Alcaldía Municipal de Incahuasi para la Construcción y Equipamiento de la Escuela Central Yatina (Incahuasi).

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.047/2007 de 27/08/2007

Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2008.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.055/2007 de 01/10/2007

Auditoría Especial de Fondos en Avance del Ministerio de Desarrollo Sostenible, gestiones 1995 a 2004, emergentes del Informe DAI-No.046/2005 – Determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública

MEMORANDUM DE ASIGNACION UAI-068/2007 de 30/10/2007

Auditoría Especial de Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, gestión 2007.

Gestión 2006

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.016/2006 de 21/02/2006

Segundo Seguimiento al Informe DAI-No.016/2004 sobre Evaluación del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Sostenible, gestión 2003.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.036/2006 de 05/04/2006

Auditoria de cumplimiento de contrato del Sr. Fernando Dávalos Flores ex Auditor Consultor del Ministerio de Desarrollo Sostenible.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.057/2006 de 06/06/2006

Elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de la gestión 2006.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No. 053/2006 de 20/06/2006

Determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emergente del Informe DAI-No.035/2004 Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del MDS, al 31/12/03.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.063/2006 de 21/07/2006

Corrección de los informes UAI-RESP 007/001/2002 (C1) y UAI-COMP-C-007//012/2002 (C1) del ex Fondo Nacional de Medio Ambiente en Disolución, emergente de la Auditoria Especial sobre recursos Aplicados en el Proyecto "Reglamentación de la Ley General de Medio Ambiente", financiado por la Secretaria Ejecutiva PL-480, durante el periodo comprendido entre noviembre 1992 y Marzo de 1996 - Determinación de Responsabilidad Civil.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.072/2006 de 24/08/2006

Elaboración del Informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al Primer Semestre de la Gestión 2006.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No. 073/2006 de 05/09/2006

Corrección de los Informes UAI-RESP 007/001/2002 (C1) y UAI-COMP-C-007/012/2002 (C1) del ex Fondo Nacional de Medio Ambiente en Disolución, emergente de la Auditoria Especial sobre Recursos Aplicados en el Proyecto "Reglamentación de la Ley General del Medio Ambiente", Financiamiento por la Secretaria Ejecutiva PL-480, durante el periodo comprendido entre noviembre 1992 y marzo de 1996.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.074/2006 de 06/09/2006

Seguimiento al Informe AIP-No. 007/2005, Auditoria Especial sobre la Monetización de Trigo- Convenio de Crédito Commodity Credit Corporation, ejecutada por la Secretaria Ejecutiva PL-480, gestiones 1995 a 1998.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.077/2006 de 12/09/2006

Seguimiento al informe AIP-No. 017/2005, Auditoria Especial sobre Recursos Transferidos por la Secretaria Ejecutiva PL-480 a la Fundación Agrocapital, por las gestiones 1991 a 1995.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.079/2006 de 18/09/2006

Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de la gestión 2007.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.083/2006 de 18/10/2006

Informe Complementario al Informe UAI-No.025/2006 con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-086/2006 de 26/10/2006

Corrección de los Informes UAI-RESP 007/026/2002 y UAI-COMP-C-007/002/2004 del Ex Fondo Nacional de Medio Ambiente en Disolución, emergente de la "Auditoría Especial sobre Gastos Ejecutados en el Proyecto de Conservación de la Biodiversidad del Convenio GEFT y el Gobierno de Suiza, gestiones 1996 y 1998"

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.089/2006 de 08/11/2006

Seguimiento al Informe AIP-No. 008/2005, Auditoría Especial sobre la Monetización de Trigo-Convenio de Crédito Commodity Credit Corporation, Ejecutada por la Secretaria del PL-480, gestiones 1995 a 1998.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.104/2006 de 11/12/2006

Auditoría Especial sobre el Cumplimiento a Contrato Suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Sostenible y la Consultora Acevedo & Asociados SRL, para la realización de la Auditoría de los Recursos Administrativos durante la Ejecución Terminada al 31 de octubre de 2005 – Presupuesto del TGN asignado a la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera (UCAF).

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN UAI-No.107/2006 de 18/12/2006

Seguimiento al Informe de Auditoría Financiera Externa correspondiente a los Fondos de Contravalor realizada por la firma PM&A Consult, Administrados por la Dirección de Administración de Programas del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo por los Ejercicios Terminados al 31/12/03 y 31/12/02.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.042//2006 de 03/05//2006

Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Sostenible, al 31 de diciembre de la gestión 2005.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.113//2006 de 23/12/2006

Cierres Presupuestarios, Contable y de Tesorería, del Ejercicio Fiscal 2006, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Gestión 2005

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.001/2005 de 10/0

Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de Contrato suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación y la Empresa PAMOKE, para la implementación del Sistema Integrado de Contabilidad en el MDSP.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.003/2005 de 15/02/200

Auditoria SAYCO, Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Desarrollo Sostenible.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.011/2005 de 23/03/2005

Tercer Seguimiento al Informe UAI-No. 018/2000, relativo al "Examen Especial sobre el Rubro de Activos Fijos de los Proyectos del Ministerio de Desarrollo Sostenible, al 31/12

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.013/2005 de 08/04/2005

Corrección de los Informes DAI-No.024/04 y DAI-027/04, relativo al Informe IAF-C1-001/97 sobre la Auditoria de los Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Sostenible, gestión 1994, con Indicios de Responsabilidad Civil.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.014/2005 de 14/04/2

Corrección del Informe DAI -No.042/2003 "Seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en el informe DAI-No.041/2002 referido al "Examen Especial sobre el proceso de contratación, desempeño y productos del Ing. David Rada Riveros, Consultor en manejo de Cuencas del Proyecto BID ATR 929/SF-BO".

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.017/2005 de 11/05/2005

Segundo Seguimiento al informe UAI-No.046/2002 relativo a la "Evaluación del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Sostenible, por el periodo comprendido entre enero y mayo de 2002".Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Sostenible, al 31 de diciembre de la gestión 2004.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.024/2005 de 27/06/2005

Ampliación de análisis sobre Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del Programa Expo 2000 Hannover.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.030/2005 de 13/07/2005

Segundo seguimiento al informe UAI-No. 015/2002 Examen Especial sobre la contratación de personal y pagos correspondientes a la partida 12100 "Personal Eventual" y 25200 "Estudios, Investigaciones y Proyectos", correspondientes a la gestión

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.029/2005 de 13/07/2005

Segundo seguimiento al Informe UAI-No. 048/2002 referidos a los gastos de la gestión 1997 a julio de 1998, del MDSP.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN No.034/2005 de 15/08/2005

Reformulación de los informes DAI-No. 006/2003 y DAI-No.020/2003, relativos a la Determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emergentes de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del Programa de Cooperación Danesa al sector Medio Ambiente y Fondos provenientes del Tesoro General de la Nación, correspondiente a las gestiones 2000, 2001 y 2002.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN No. 037/2005 de 17/10/2005

Relevamiento de Información para la Auditoría Especial sobre la Administración y Ejecución del Proyecto BOL/43620 "Plan de acompañamiento a la Auditoría Ambiental de la Concesión Minera KoriKollo"

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.039/2005 de 17/10/2005

Seguimiento al Informe DAI-No. 016/2004 sobre "Evaluación del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Sostenible, gestión 2003.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.038/2005 de 17/10/2005

Seguimiento al Informe DAI-No. 003/2004 sobre Auditoría Especial de cumplimiento de contrato de prestación de servicios suscrito con la Sra. Julieta Conde Mamani, representante de la Empresa Consulting Business & Training S.R.L. para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa SOA, realizado en la gestión 2002.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.051/2005 de 28/12/2005

Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2005, del Ministerio de Desarrollo Sostenible.

Gestión 2004**MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.098/2003 de 17/03/2004**

Auditoría Especial de Cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Sostenible y la Sra. Julieta Conde Mamani – Representante de la Empresa CB&T para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.013/2004 de 22/04/2004

Seguimiento al Informe DAI –No. 028/2003 "Auditoría Especial del Proceso Judicial Laboral seguido por Marco Antonio Jerez Vera y Pago mediante Deposito Judicial de Bs38.848.00".

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.019/2004 de 25/05/2004

Examen de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Sostenible, al 31 de diciembre de 2003.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.020/2004 de 25/05/2004

Seguimiento a los Informes de Auditoría Interna UAI –No. 027/1999 y UAI-No 026/2001, referidos a la "Auditoría Especial de Ingresos y Egresos de la Unidad Operativa Boliviana UOB-ALT, gestión 1998".

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.029/2004 de 09/08/2004

Determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emergente de la Auditoría Especial a la Unidad de Presupuestos y Contabilidad del Proyecto BID ATR 929/SF-BO.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.003/2004 de 19/11/2004

Auditoría SAYCO, Evaluación del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Sostenible.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.040/2004 de 26/10/2004

Auditoria Especial de las Transferencias de fondos de la Cooperación DANESA a las Cuentas Fiscales de las Entidades Ejecutoras (Municipios de Chuquisaca), gestiones 2000, 2001, 2002 y 2003.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.043/2004 de 26/10/2004

Determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, sobre la Declaratoria en Comisión de Estudios de Hugo Block Daza.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.048/2004 de 23/11/2004

Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe UAI-No. 023/2002 "Auditoria Especial de Contratación de Personal y Pagos del MDSP, con las partidas 12100, 25200 y 25800".

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.050/2004 de fecha 15/12/2004

Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2004 del Ministerio de Desarrollo Sostenible.

Gestión 2003

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.079/2003 de 13/10/2003

Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría Externa sobre Estados Financieros del Instituto Nacional de Catastro, gestiones 1999, 2000 y al 30/06/2001, practicado por la firma Centellas Terán & Asociados.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.085/2003 de 28/10/2003

Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría Externa sobre Estados Financieros del Instituto Nacional de Catastro, por el periodo comprendido de 1º de julio al 31 de diciembre de 2001 y por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2002, practicado por la firma Delta Consult.

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.089/2003 de 07/11/2003

Seguimiento al Informe de Auditoría Interna UAI-No 048/2002 e Informe Interno DAI-II-No.041/2003 referidos a la "Ampliación de la Auditoria Especial a los gastos de la gestión 1997 a julio de 1998 del MDSP"

MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DAI-No.094/2003 de 21/11/2003

Seguimiento al Informe de Auditoría Interna UAI-No. 008/02, sobre "Auditoria Especial de Ingresos y Egresos Programa EXPO-2000 Hannover, periodo mayo a julio 2001"

Aclaración:

(*): En el cómputo de la experiencia general y específica se consideró hasta la fecha 08/07/2022, es decir hasta la fecha de postulación

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZÓ SU INVESTIGACIÓN.

LIC. AUD. FILOMENA INGALA CALLEX
C.I. 4777711 LP

LA PAZ, JULIO DE 2022