

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SERVICIOS
DE INTERNET DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ESCALAFÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL Y
LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES - EDIFICIO MARISCAL BALLIVIAN PISO 18,
CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2015 AL 2020**

Trabajo dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: ANDREA GONZALES ALANOCA

TUTOR ACADEMICO: Lic. JUAN PÉREZ VARGAS

TUTOR PROFESIONAL: Lic. RIMBER LOAYZA QUISPE

LA PAZ – BOLIVIA

2023

DEDICATORIA

A Dios por bendecir mi vida, y darme la fortaleza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis queridos padres quienes con amor, paciencia y esfuerzo me brindaron su apoyo incondicional, porque el sueño también fue de ellos.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme concluir esta etapa de mi vida y guiar mis pasos.

A mis padres por ser los principales promotores de este sueño.

Al todo el equipo de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a la Lic. Fany Elia Tiñini Huayta, por permitirme realizar el Trabajo Dirigido, compartir sus conocimientos, y brindarme todo su apoyo, durante este proceso.

A mi Tutor Mg. Sc. Juan Pérez Vargas por su guía, colaboración, paciencia y tiempo otorgado para el logro de la culminación de este trabajo.

A la casa superior de estudios Universidad Mayor de San Andrés carrera de Contaduría Pública, por haberme cobijado en esos años de estudio.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	IV
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
MARCO INSTITUCIONAL.....	3
1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	3
1.2. ASPECTOS LEGALES DE LA ENTIDAD	5
1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	7
1.3.1. Misión	7
1.3.2. Visión	7
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	8
1.5. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	8
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	11
1.6.1. Servicio Central.....	12
1.6.1. Servicio Exterior	15
1.7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	19
1.7.1. Antecedentes De La Unidad De Auditoría Interna	19
1.8. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	19
1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	19
CAPÍTULO II.....	21
DISEÑO METODOLÓGICO.....	21
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	21
2.1.1. Situación Problemática.....	21
2.1.2. Formulación del Problema	22
2.2. OBJETIVOS.....	22
2.2.1. Objetivo General	22
2.2.2. Objetivos Específicos.....	23
2.3. VARIABLES	23
2.3.1. Identificación de Variables	23
2.4. JUSTIFICACIÓN.....	25
2.4.1. Justificación Académica.....	25

2.4.2. Justificación Práctica.....	25
2.5. METODOLOGÍA	25
2.5.1. Métodos.....	26
2.5.2. Técnicas de recolección de información.....	27
CAPÍTULO III.....	29
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	29
3.1. AUDITORÍA.....	29
3.2. CONTROL GUBERNAMENTAL	30
3.2.1. Contraloría General del Estado	30
3.2.2. Objetivo, componentes, y principios del Control Gubernamental.....	31
3.2.3. Ámbito de aplicación del Sistema de Control Gubernamental	32
3.2.4. Normatividad del Control Gubernamental.....	33
3.3. CONTROL EXTERNO POSTERIOR	34
3.4. CONTROL INTERNO.....	35
3.4.1 Control Interno Previo.....	36
3.4.2. Control Interno Posterior.....	37
3.5. AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	38
3.5.1. Normas Generales de Auditoría Gubernamental	39
3.6. ETAPAS DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA	40
3.6.1. Planificación.....	40
3.6.2. EJECUCIÓN	45
3.6.3. Comunicación de Resultados	47
3.6. AUDITORÍA INTERNA	47
3.7. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	49
3.7.1. Normas de Auditoría de Cumplimiento	50
3.8. RESPONSABILIDADES POR LA FUNCION PÚBLICA	53
CAPÍTULO IV	55
MARCO PRÁCTICO.....	55
4.1. PLANIFICACIÓN	55
4.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	55
4.1.2. Programa de Trabajo.....	56
4.2. EJECUCION	61
4.2.1. Papeles de Trabajo	61
4.2.2. Planilla de Deficiencias.....	61
4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	67
4.3.1. Análisis de Costo Beneficio	68

4.3.2. INFORME.....	83
CAPITULO V.....	132
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	132
5.1. CONCLUSIÓN.....	132
5.1.1. CONCLUSIÓN EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO	132
5.1.2. CONCLUSIÓN EN CUANTO A LA AUDITORIA	132
5.2. RECOMENDACION.....	133
BIBLIOGRAFIA.....	135
ANEXOS	138

RESUMEN EJECUTIVO

Culminado el Plan de Estudios en la Carrera de Contaduría Pública, de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, como egresada decidí optar la titulación por la modalidad de Trabajo Dirigido.

Es así que en el marco del convenio institucional suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores (M.R.E.) y la (U.M.S.A.) Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, se dio inicio al trabajo dirigido a través de Memorándum GM-UAI-Me/17-A/2022, en la que se instruye la incorporación a la “Auditoria De Cumplimiento Al Pago De Servicios De Internet De Las Oficinas De La Dirección General De Escalafón Y Gestión De Personal Y La Secretaria Técnica De La Junta De Procesos Administrativos - Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, Correspondiente A Las Gestiones 2015 Al 2020”, en cumplimiento al Programa Operativo Anual 2022 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

De esta forma en el desarrollo del Trabajo Dirigido se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria, participando durante el proceso de la Auditoría designada en las Etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, para lo cual se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoria como la inspección, la indagación y la confirmación, con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente que permita sustentar las conclusiones alcanzadas.

Por lo que la revisión y análisis de la documentación relacionada con los hechos se determinaron indicios de responsabilidad por la función pública, sin embargo tras realizar el análisis de costo beneficio se realizó un Informe Interno, en el que se expone, la conclusión general y las recomendaciones, para que de esta manera se efectuó las acciones correspondientes para el logro de los objetivos institucionales.

Como resultado del Trabajo Dirigido, se llegó a la conclusión de que las actividades programadas para la realización del Trabajo Dirigido en la Institución fueron cumplidas plenamente en los plazos establecidos.

SUMMARY

After completing the Study Plan in the Public Accounting Career, from the Faculty of Economic and Financial Sciences of the Universidad Mayor de San Andrés, as a graduate I decided to opt for the degree through the Directed Work modality.

Thus, within the framework of the institutional agreement signed between the Ministry of Foreign Affairs (M.R.E.) and the (U.M.S.A.) Faculty of Economic and Financial Sciences, work began directed through Memorandum GM-UAI-Me/17-A /2022, in which the incorporation to the "Audit of Compliance with the Payment of Internet Services of the Offices of the General Directorate of Escalafón and Personnel Management and the Technical Secretary of the Administrative Processes Board - Mariscal Ballivian Building Floor" is instructed 18, Corresponding to Management 2015 to 2020", in compliance with the 2022 Annual Operating Program of the Internal Audit Unit of the Ministry of Foreign Affairs.

In this way, in the development of the Directed Work, the knowledge acquired in university education was applied, participating during the designated Audit process in the Planning, Execution and Results Communication Stages, for which audit techniques and procedures were applied such as inspection, inquiry and confirmation, with the purpose of obtaining sufficient and competent evidence to support the conclusions reached.

Therefore, the review and analysis of the documentation related to the facts, indications of responsibility by the public function were determined, however, after carrying out the cost-benefit analysis, an Internal Report was prepared, in which the general conclusion and the recommendations, so that in this way the corresponding actions are carried out to achieve the institutional objectives.

As a result of the Directed Work, it was concluded that the activities programmed for the realization of the Directed Work in the Institution were fully fulfilled within the established deadlines.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo dirigido es la “Auditoría De Cumplimiento Al Pago De Servicios De Internet De Las Oficinas De La Dirección General De Escalafón Y Gestión De Personal Y La Secretaría Técnica De La Junta De Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores - Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, Correspondiente A Las Gestiones 2015 Al 2020”, el desarrollo del mismo fue enmarcado según el convenio institucional suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores (M.R.E.) y la (U.M.S.A.) Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura.

Se entiende a la auditoría de cumplimiento como la evaluación que va determinar si la institución ha cumplido con los criterios establecidos para el desarrollo de sus operaciones, es así que el objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente, respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, relacionado con las obligaciones contractuales y otros, y sobre la forma, así como el resultado de la aplicación de recursos destinados al pago del Servicio de Internet de la cuenta 71111111 del Ministerio de Relaciones exteriores.

De esta forma el presente trabajo se dividió en los siguientes capítulos:

El primer capítulo se refiere al Marco Institucional, en el que se describe los antecedentes institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la misión, visión, objetivos y su estructura organizacional, que nos ayudara a conocer el área en el que se desarrolla el trabajo dirigido.

En el segundo capítulo, se define el Marco Metodológico, donde se menciona el planteamiento del problema, métodos de investigación, Procedimientos de la Investigación, Técnicas y Fuentes de Información para la Investigación.

En el tercer capítulo comprende el Marco Teórico donde se menciona los conceptos de Auditoria, Auditoria Gubernamental, Control Interno, Auditoria Interna, Auditoria de Cumplimiento y otros conceptos aplicables al caso.

El cuarto capítulo desarrolla el Marco de Aplicación Práctica, en el mismo se detalla los procedimientos realizados en la auditoria, y se reflejan el programa de trabajo, la planilla de deficiencias, el análisis del costo beneficio, y el informe de auditoría.

El quinto capítulo expone las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado, una vez conocidos los resultados de la Auditoria de Cumplimiento.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene sus inicios desde la época de creación de la República, y en función de la importancia de la integración, y de la inserción económica y comercial de Bolivia en el ámbito internacional, a través de la inserción de normas en el transcurso del tiempo, ha cambiado y modernizado la estructura de su organización:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En 1975 se creó la Academia Diplomática Boliviana "Rafael Bustillo" para la formación del personal diplomático boliviano, con el fin de establecer una carrera

diplomática permanente. El reglamento de esta Academia fue aprobado mediante Resolución Suprema 505166 de 17 de octubre de 1988.

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

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

Mediante Ley N° 3351, de 21 de febrero de 2006, y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631, del 8 de marzo de 2006, mismo que fue derogado por los Decretos Supremos 29894 del 7 de febrero de 2009 y 828 del 30 de marzo de 2011, se establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, reconociéndose así al Ministerio de Relaciones Exteriores como uno de los departamentos de estado y se define su estructura jerárquica, y atribuciones específicas.

El 19 de diciembre de 2003, se sanciona la Ley 465, Ley Del Servicio De Relaciones Exteriores Del Estado Plurinacional De Bolivia, que regula la estructura orgánica, funciones, relacionamiento, coordinación y supervisión de las servidoras y los servidores públicos que integran el Ministerio de Relaciones exteriores, abrogando la ley 1444.

1.2. ASPECTOS LEGALES DE LA ENTIDAD

El artículo 255 de la Constitución Política del Estado, señala que: “Las relaciones internacionales y la negociación, suscripción y ratificación de los tratados internacionales responden a los fines del Estado en función de la soberanía y los intereses del pueblo...”. Es así que la Ley 465 que establece los parámetros básicos que rigen el funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, se desarrolla en consonancia con la carta magna.

Por otra parte esta cartera de estado, cuenta con un marco normativo que es aplicable a sus actividades específicas, las mismas se hallan disponibles en el portal web del Ministerio, y se detallan a continuación:

Reglamentos y Manuales del Ministerio de Relaciones Exteriores

N°	Título	Categoría
1	Reglamento Interno De Trato Preferente A Las Personas Adultas Mayores	Reglamentos
2	Reglamento Interno De Personal	Reglamentos
3	Reglamento Interno Para El Uso De Telefonía Celular En El Servicio Exterior	Reglamentos
4	Reglamento Para El Uso De Telefonía Celular En El Servicio Exterior Último	Reglamentos
5	Reglamento Para El Pago De Gastos De Instalación, Retorno Y Reinstalación	Reglamentos
6	Reglamento Específico Del Sistema De Organización Adm	Reglamentos
7	Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Personal	Reglamentos
8	Reglamento Específico Para Contratación De Bienes Y Servicios Serv. Exterior	Reglamentos
9	Reglamento Interno De La Dirección General De Coordinación Regional - Santa Cruz	Reglamentos
10	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS SERV. CENTRAL	Reglamentos
11	Resolución Ministerial 387/2005 Que Califica Y Categoriza A Los Funcionarios Administrativos	Reglamentos
12	Reglamento Sobre El Régimen Interno De Firmas Y Su Delegación	Reglamentos
13	Resolución Ministerial 453/2004 Que Aprueba El Reglamento Del Escalafón Administrativo	Reglamentos
14	Resolución Ministerial N° 6 1 7 \ 2 0 0 3 Que Permite La Impugnación Recursos De Revocatoria Y Jerárquico	Reglamento
15	Resolución Ministerial De Aprobación Del Rip	Resoluciones
16	Reglamento Para Rendiciones De Cuenta S.E	Reglamento
17	Reglamento Para La Liberación De Vehículos Y Bienes De Uso Y Consumo En El Servicio Exterior	Reglamento
18	Reglamento Para Uso De Vehículos Y Provisión De Combustible	Reglamento
19	Reglamento Sobre El Otorgamiento De Títulos A Los Funcionarios Diplomáticos De Carrera Del Servicio De Relaciones Exteriores	Reglamento
20	Reglamento Resabs	Reglamento
21	Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios (RE-SABS)	Reglamento
22	Manual De Procedimientos Específicos Para Pasaportes Diplomáticos Y Oficiales Nacionales	Manuales
23	Manual De Organización	Manuales
24	Manual De Procedimientos Para La Administración De Activos Fijos 2014	Manuales
25	Manual De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Disposición De Activos Fijos	Manuales
26	Manual De Procedimientos Para La Administración De Almacenes	Manuales
27	Código De Ética	Otros

28	Anexos Del Reglamento De Personal	Anexos
29	Factores De Calificación Del Escalafón Administrativo	Otros
30	Manual De Funciones	Manuales
31	Instructivo Para La Atención De Eventos En El Ministerio De Relaciones Exteriores Y Cultos	Manuales
32	Reglamento De Pasajes Y Viáticos Servicio Exterior	Reglamentos
33	Reglamento De Pasajes Y Viáticos (07/01/2015)	Reglamentos
34	Reglamento De Rendición De Cuentas En El Servicio Exterior	Reglamentos
35	Reglamento Especifico De Contrataciones Del Ministerio De Relaciones Exteriores Y Culto	Reglamentos
36	Reglamento Del Escalafón Administrativo	Reglamentos
37	Plan Nacional De Gobierno	Otros
38	Manual De Procedimientos Para La Concesión De Documentos Especiales De Identificación	Manuales
39	Procedimientos Para Placas	Otros
40	Reglamento De Los Archivos Y Bibliotecas	Reglamentos
41	Reglamento De Elección De Vocales De La Junta De Procesos Administrativos	Reglamentos

Fuente: portalmre.rree.gob.bo

1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.3.1. Misión

“El Ministerio de Relaciones Exteriores constituye la entidad rectora de las relaciones internacionales del Estado Plurinacional de Bolivia que desarrolla la gestión de la Política Exterior para la defensa de su soberanía, independencia e intereses del Estado, mediante la aplicación de la Diplomacia de los Pueblos por la Vida, en beneficio de las y los bolivianos.” (Ley 465, 2013).

1.3.2. Visión

“El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la filosofía del Vivir Bien, posiciona la Diplomacia de los Pueblos por la Vida, establece con soberanía, respeto y complementariedad relaciones internacionales, procesos de integración y consolida los derechos de las y los bolivianos en el exterior.” (Ministerio de Relaciones Exteriores, s.f.)

1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

La página web del Ministerio de Relaciones Exteriores detalla los siguientes objetivos estratégicos:

OEI-01 Posicionar la política exterior del Estado Plurinacional de Bolivia

OEI-02 Profundizar las relaciones bilaterales y multilaterales del Estado Plurinacional de Bolivia; coadyuvar en la protección de límites, fronteras y sus recursos hídricos, así como apoyar las gestiones relacionadas a la reivindicación marítima

OEI-03 Posicionar la política comercial de Bolivia con una visión de integración que permita buscar mejores condiciones de infraestructura y comercio, respetando los principios de cooperación, justicia y complementariedad.

OEI-04 Profundizar el fortalecimiento y modernización de la gestión institucional

OEI-05 Garantizar la política de protección y asistencia consular para bolivianas y bolivianos en el exterior, así como el servicio de legalizaciones.

1.5. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

El Artículo 4 del Capítulo II de la Ley N°465, establece las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y se detallan las siguientes:

1. Dirigir las relaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales, la política consular, la participación y la representación del Estado Plurinacional de Bolivia en organismos, foros y otros espacios internacionales.
2. Presidir la delegación boliviana en reuniones, encuentros, foros, cumbres, asambleas y otros eventos internacionales por sí o a través de sus dependientes, mediante instrucciones expresas; así como, designar misiones especiales y delegaciones al exterior del país.

3. Participar en la preparación y negociación de tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales.
4. Administrar las relaciones con los Estados, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional, constituyendo el canal oficial y formal de comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Promover, facilitar y fortalecer los procesos de hermandad e integración de nuestros pueblos con los pueblos del mundo y los Estados.
6. Promover la integración regional y subregional en el marco del principio de cooperación entre los pueblos de la región y el mundo.
7. Promover la soberanía alimentaria con seguridad y pleno respeto a los derechos de la Madre Tierra.
8. Reivindicar el derecho irrenunciable e imprescriptible del Estado Plurinacional de Bolivia sobre el territorio que el dé acceso soberano al Océano Pacífico y su espacio marítimo.
9. Ejercer el rol de autoridad central en materia de cooperación jurídica, judicial, fiscal y administrativa internacional, procurando que las autoridades competentes del país y las instancias requeridas en el exterior cumplan diligentemente sus funciones legales.
10. Ser interlocutor válido de las representaciones diplomáticas, misiones especiales, consulares y de organismos internacionales acreditados en Bolivia, velando y regulando sus privilegios e inmunidades; y coordinando y apoyando su actividad protocolar oficial, bajo el principio del respeto y cumplimiento de las normas bolivianas, instrumentos internacionales y criterios de reciprocidad internacional, según corresponda.
11. Coordinar la participación en las negociaciones comerciales, promoviendo el comercio solidario y complementario, y suscribir acuerdos comerciales al efecto con otros Estados, organismos y sujetos internacionales.

12. Precautelar el respeto a los derechos fundamentales, identidad y dignidad de las bolivianas y los bolivianos residentes en el exterior y representar sus intereses ante otros Estados.
13. Coadyuvar en la ejecución de planes, programas o proyectos coordinados con otras instancias gubernamentales para la repatriación o retorno de bolivianas y bolivianos, y sus familias al país, cuando éstos lo soliciten organizadamente.
14. Atender y documentar a las bolivianas y los bolivianos en el exterior para garantizar el ejercicio de sus derechos.
15. Representar los intereses nacionales y dirigir las negociaciones en materia de límites, fronteras y aguas internacionales, así como la gestión de fronteras en coordinación con las instancias competentes.
16. Dirigir, organizar y coordinar todos los actos, eventos y ceremonias oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, velando y promoviendo el respeto de la imagen del país, de sus altas autoridades y máximos representantes en el interior y exterior del país.
17. Velar por el respeto y uso adecuado de los símbolos patrios del Estado en el interior y exterior del país.
18. Registrar y acreditar a las organizaciones religiosas y de creencias espirituales; así como, regular su funcionamiento, desde la solicitud de personalidad jurídica e inicio formal de sus actividades en el país.
19. Difundir la pluralidad de la cultura boliviana, la oferta turística del país y su mejor conocimiento.
20. Difundir y promocionar la oferta exportable del país, priorizando la producción con mayor valor agregado.
21. Promover las inversiones en el país, la cooperación económica, científica y técnica en beneficio del pueblo boliviano.
22. Legalizar las firmas de documentos nacionales o extranjeros que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en el país emisor y en el de destino, para

- que surtan plenos efectos legales, pudiendo retener la documentación presentada en los casos y de acuerdo al procedimiento previsto en reglamento.
23. Otorgar fe a los documentos que en calidad de Notarios de Fe Pública u Oficiales de Registro Civil, emitan las servidoras o servidores públicos competentes en el servicio exterior.
 24. Registrar, custodiar y supervisar la otorgación de distinciones nacionales u otras condecoraciones del Estado boliviano.
 25. Suscribir tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales, instruyendo su registro especial e histórico, custodia, publicación, difusión y adecuado seguimiento.
 26. Suscribir acuerdos o convenios marco con las organizaciones religiosas, organizaciones de creencias espirituales, organizaciones no gubernamentales y fundaciones extranjeras, agencias de cooperación y otros sujetos de derecho internacional, a fin de establecer su marco normativo general de regulación, funcionamiento y actividades.
 27. Autorizar el matrimonio de una servidora o servidor público de su dependencia en Misión en el servicio exterior con una o un nacional del Estado receptor.
 28. Designar en forma directa a servidoras y servidores públicos en cargos de libre nombramiento o de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el servicio central o el servicio exterior.
 29. Todas aquellas previstas en las normas vigentes para las Ministras y los Ministros de Estado.

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

El Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo al art. 5 de la Ley 465, se organiza y se halla conformado, por un servicio central y un servicio exterior.

1.6.1. Servicio Central

Según el Decreto Supremo 828 del 30 de marzo de 2011, que modifica el artículo 16 del Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece la siguiente estructura jerárquica del Ministerio de Relaciones Exteriores:

MINISTRA(O) DE RELACIONES EXTERIORES

Viceministerio de Relaciones Exteriores

- Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional
- Dirección General de Relaciones Bilaterales
- Dirección General de Relaciones Multilaterales
- Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales Transfronterizas

Viceministerio de Comercio Exterior e Integración

- Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión
- Dirección General de Integración y Cooperación Económica

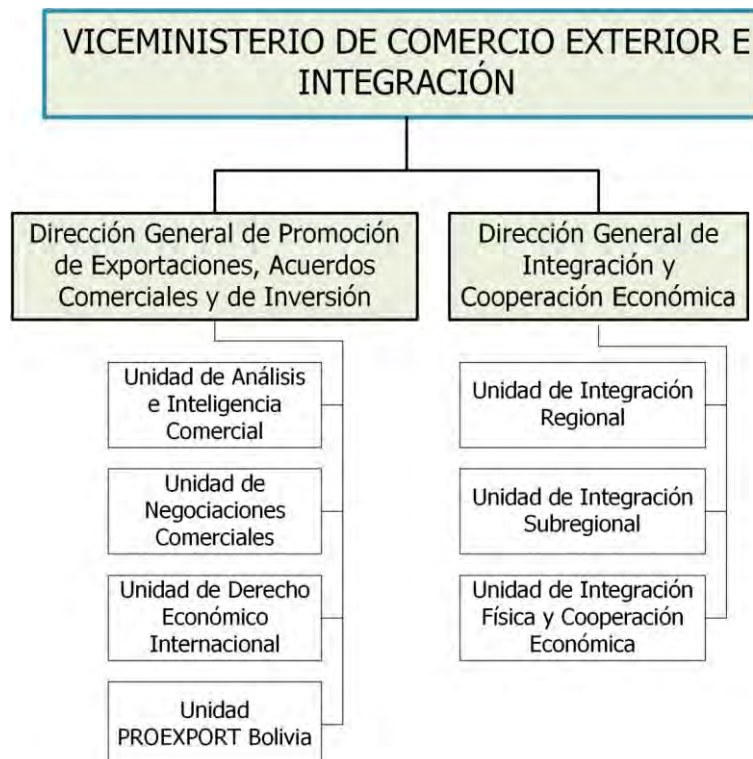
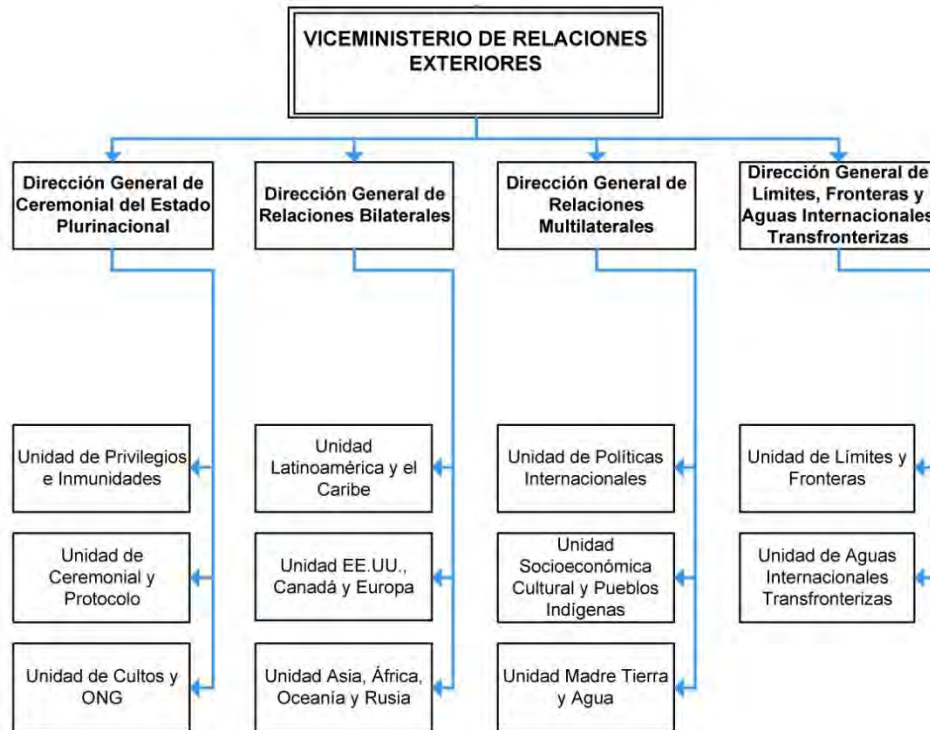
Viceministerio de Gestión Institucional y Consular

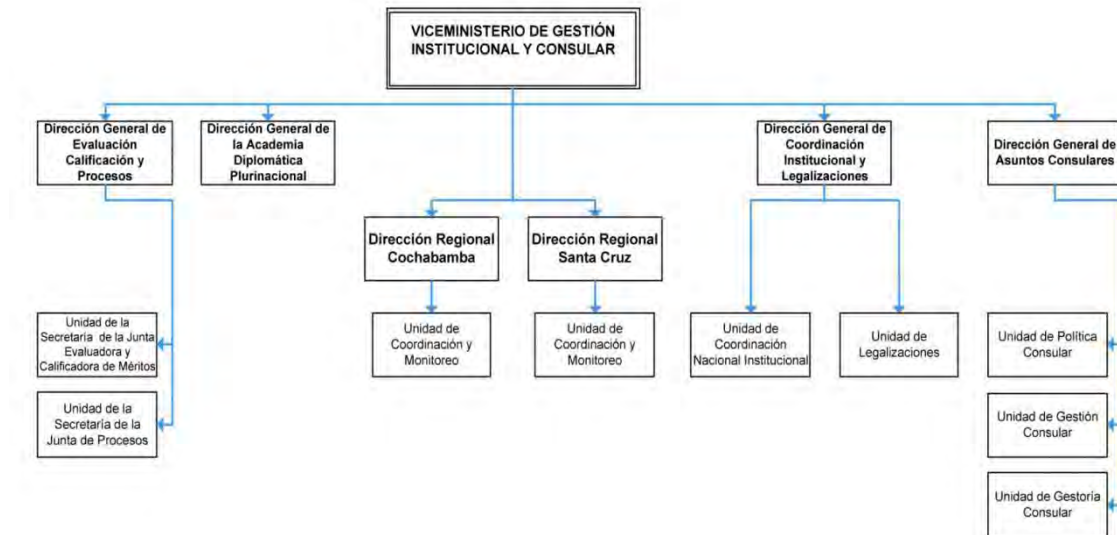
- Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos
- Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional
- Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones
- Dirección General de Asuntos Consulares
- Dirección Regional Santa Cruz
- Dirección Regional Cochabamba

Al respecto, la página de la cancillería presenta un organigrama actualizado, y conforme a reglamentación vigente, la entidad se encuentra conformada de la siguiente manera:

Organigrama Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores







Fuente: cancillería.gob.bo

1.6.1. Servicio Exterior

La Ley 465 de 2013, señala como parte del Servicio Exterior a las Embajadas, Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales, y Consulados.

Es así que de acuerdo a sus artículos 14 al 19, se entiende que las Embajadas son organismos que significan la máxima Representación de un país en el exterior, y en ese sentido son los encargados de ejecutar la política exterior, impulsando relaciones amistosas y protegiendo los intereses del Estado. Y por otra parte los Consulados, están destinados a proteger los derechos fundamentales de sus ciudadanos, y en este sentido otorgar servicios, como la tramitación de documentos legales, entre otros. Con referencia a las Representaciones, se describen de forma que tal que ejercen funciones de iguales características a las Embajadas

Ante lo descrito, se detalla las 39 Embajadas y Representaciones Permanentes, y los 46 Consulados y Centro Emisores de Pasaportes, identificados en la Resolución Bi Ministerial N° 19 del 13 de agosto de 2021.

Embajadas y Consulados de Bolivia

Nº	PAIS	Nº	PAIS
	EMBAJADAS		OFICINAS CONSULARES
1	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN ARGENTINA		CONSULADOS Y VICECONSULADOS ARGENTINA
2	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN BRASIL	1	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA BUENOS AIRES
3	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN COLOMBIA		VICECONSULADOS ARGENTINA
4	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN COSTA RICA	2	VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA LA PLATA
5	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN CUBA	3	VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA MATANZA
6	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN ECUADOR	4	VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA PILAR
7	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN MEXICO	5	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA CORDOBA
8	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN PANAMA	6	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA JUJUY
9	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN PARAGUAY	7	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA LA QUIACA
10	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN PERU	8	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA MENDOZA
11	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN URUGUAY	9	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA ORAN
12	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN VENEZUELA	10	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA POCITOS
13	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN CANADA	11	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA ROSARIO
14	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN EE.UU	12	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA SALTA
15	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN EE.UU. (OEA)	13	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA VIEDMA
16	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN EE.UU. (NN.UU)	14	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA COMODORRO
17	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN ALEMANIA		CONSULADOS BRASIL

18	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN AUSTRIA	15	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL SAN PABLO
19	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN BELGICA - BRUSELAS (UNION EUROPEA)	16	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL RIO DE JANEIRO
20	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA	17	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL BRASILEIA - EPITAZOLANDIA
21	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN FRANCIA	18	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL CORUMBA
22	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN FRANCIA (UNESCO)	19	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL CACERES
23	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN GRAN BRETAÑA	20	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL GUAJARA - MIRIM
24	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN ITALIA		CONSULADO CHILE
25	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN ITALIA - VATICANO	21	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE SANTIAGO
26	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN PAISES BAJOS - HOLANDA	22	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE ANTOFAGASTA
27	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN TURQUIA	23	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE ARICA
28	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN RUSIA	24	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE CALAMA
29	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN SUECIA	25	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE IQUIQUE
30	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN SUIZA - GINEBRA - (ORGANISMOS INTERNACIONALES)		CONSULADO PERU
31	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN JAPON	26	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN PERU LIMA
32	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN CHINA	27	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN PERU CUZCO
33	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN INDIA	28	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN PERU ILO
34	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN EGIPTO	29	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN PERU PUNO
35	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN IRAN	30	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN PERU TACNA
36	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN COREA		CONSULADO Y CENTRO DE EMISION DE PASAPORTES - ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

37	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN NICARAGUA	31	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESTADOS UNIDOS DE AMERICA NEW YORK
38	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN SUD AFRICA	32	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESTADOS UNIDOS DE AMERICA MIAMI
39	EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN WASHINGTON	33	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESTADOS UNIDOS DE AMERICA LOS ANGELES
		34	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESTADOS UNIDOS DE AMERICA WASHINGTON
		35	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESTADOS UNIDOS DE AMERICA HOUSTON - TEXAS
		36	CENTRO EMISOR DE PASAPORTES - WASHINGTON
			CONSULADOS Y VICECONSULADOS Y CENTRO EMISOR DE PASAPORTES - ESPAÑA
		37	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA MADRID
		38	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA BARCELONA
		39	VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA EN PALMA DE MALLORCA (PARA CREACION CANARIAS)
		40	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA MURCIA
		41	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA SEVILLA
		42	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA VALENCIA
		43	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA BILBAO
		44	CENTRO EMISOR DE PASAPORTES - MADRID
			CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - SANTA CRUZ TENERIFE
			CONSULADOS ITALIA
		45	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA ITALIA MILAN
			CONSULADOS SUIZA
		46	CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA SUIZA GINEBRA

1.7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.7.1. Antecedentes De La Unidad De Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna fue creada en conformidad a los artículos 13, 14 y 15, de la Ley 1178, por lo que ejerce el Control interno posterior, formando parte del Sistema de Control Gubernamental cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado.

1.8. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En consideración a las actividades que le competen, de acuerdo al art. 15 de la Ley 1178, la Unidad de Auditoría Interna ha establecido como sus objetivos estratégicos:

- Ejercer el Control Interno Posterior, de las actividades realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones que ejecuta el Ministerio de Relaciones Exteriores.

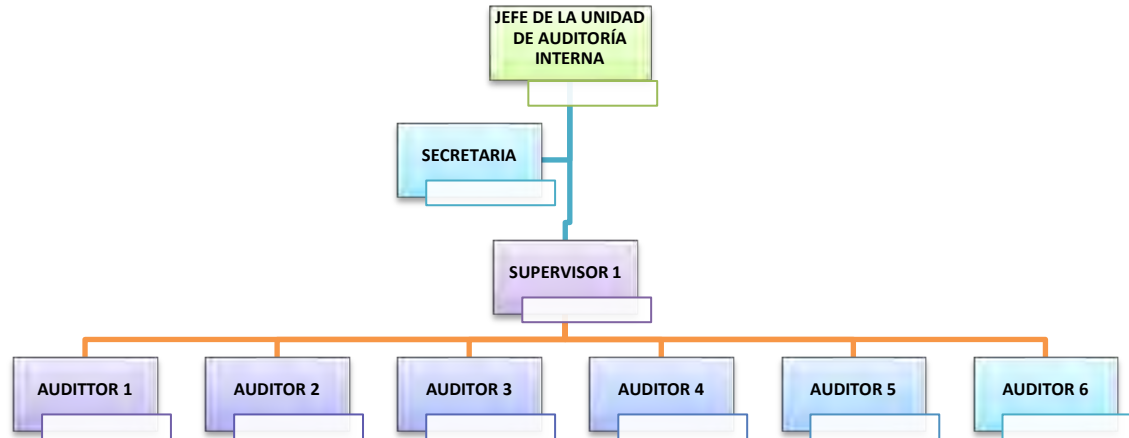
1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

En la actualidad la Unidad de Auditoría Interna, se mantiene en el nivel de Staff , y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores Exteriores, se halla conformada de la siguiente manera:

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Una Secretaria

- Un supervisor
- Seis Auditores

Estructura de la Unidad de Auditoría Interna MRE



Fuente: Elaboración propia, con información proporcionada por la Entidad.

CAPÍTULO II

DISEÑO METODOLÓGICO

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. Situación Problemática

La Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, en su artículo 1º, señala como sus objetivos: “...

- a) ...controlar la captación y 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....
- a) lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación...”.

Así mismo el inciso c), del artículo 27 señala que “Toda entidad, funcionario, persona que recaude, reciba, pague, o custodie fondos, valores o bienes del Estado tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo...”.

De esta forma, y en el entendido de que el Control Gubernamental, es ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna, el mismo, debe responder a los fines y objetivos por la cual fue creada, en el contexto de la normativa legal, e institucional.

Al respecto se identificaron pagos por un servicio de internet susceptibles de error, así mismo el servicio de internet se enmarca dentro de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049 – 2014, por lo que resulta necesario realizar un control al cumplimiento del Reglamento en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición, del Servicio de Internet y así mismo verificar el grado de conocimiento y aplicación del reglamento por parte del personal

involucrado en el proceso, cuyo incumplimiento podría generar responsabilidades por la función pública.

Consiguientemente la Unidad de Auditoria Interna contempla en el Programa Operativo Anual 2022 dicha evaluación, la misma es cumplida en la gestión en curso, mediante memorándum e instrucción emitida por la Jefatura de la Unidad.

2.1.2. Formulación del Problema

¿La Auditoria de Cumplimiento al pago de servicios de internet de las oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal, y la Secretaria Técnica de la junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, correspondiente a las gestiones 2015 al 2020, nos permitirá emitir una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo, relacionado con las obligaciones contractuales y otros, y sobre la forma, así como el resultado de la aplicación de recursos destinados al pago del Servicio de Internet de la cuenta 71111111?

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

Emitir una opinión independiente, respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, relacionado con las obligaciones contractuales y otros, y sobre la forma, así como el resultado de la aplicación de recursos destinados al pago del Servicio de Internet de las oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal, y la Secretaría Técnica de la junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, correspondiente a las gestiones 2015 al 2020, y en su caso establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Exponer la normativa que establece los procesos y procedimientos para el pago del servicio de internet.
- Analizar y evaluar la documentación que respalda cada uno de los procesos y procedimientos del pago del servicio de internet.
- Analizar si la ejecución del gasto por el servicio de internet de la cuenta 71111111, cumple con las normativas legales, y obligaciones contractuales vigentes.
- Obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos y conclusiones.

2.3. VARIABLES

2.3.1. Identificación de Variables

2.3.1.1. Variable Dependiente

Informe de Auditoria, emergente de la aplicación de los procedimientos de la Auditoria de Cumplimiento, relacionado con el pago de servicios de internet de las Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la secretaria técnica de la junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, correspondiente a las gestiones 2015 al 2020.

2.3.1.2. Variable Independiente

La calidad del control interno relacionado con la asignación de recursos y el resultado de su aplicación, destinados al pago del Servicio de Internet de la cuenta 71111111 durante el periodo sujeto a examen.

2.3.1.3. Operacionalización de Variables

Variables	Definición Conceptual	Dimensión	Indicador	Acciones
Informe de Auditoría de Cumplimiento al pago de servicios de internet	Resultado de la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al pago de servicio de internet, de las Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal, y la secretaria técnica de la junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18.	Relevamiento de información	Obtener Información acerca de la entidad, y los aspectos importantes relacionados con el pago de internet.	<ul style="list-style-type: none"> Recabar antecedentes Marco Legal Operaciones y actividades Manuales
		Planificación	Identificación de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de áreas críticas Verificar la existencia de controles
		Ejecución	Desarrollo y análisis de los Hallazgos de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la Información del área crítica. Obtención de evidencia suficiente y competente
		Comunicación de Resultados	Conocimiento y aceptación del informe	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe Presentación del Informe Comunicación de los Hallazgos Socialización de los resultados y recomendaciones
Interno relacionado al pago de servicio de	Cumplimiento de las normas que regulan la operación objeto de la auditoría y los hechos que los respaldan.	Implantación	Verificar la existencia de controles.	Identificar la existencia de reglamentos y como fueron definidos

		Eficacia	Logro de los objetivos	Evaluación de los procedimientos del pago del servicio de internet
		Implementación y grado de desarrollo	Cumplimiento de Reglamentos	Pruebas de Cumplimiento

2.4. JUSTIFICACIÓN

2.4.1. Justificación Académica

El presente trabajo se justifica porque reúne conocimiento teórico en relación al marco normativo actual al cual se debe regir la realización de la Auditoria de Cumplimiento, así mismo el examen comprende la revisión y evaluación de la documentación e información sobre los procesos y procedimientos, relacionados con el pago del servicio de internet de la cuenta 71111111, mismo que será efectuado conforme a normativa legal y técnica.

2.4.2. Justificación Práctica

Desde el punto de vista profesional este trabajo permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en la formación académica universitaria, y permitirá la experimentación de la realidad, a través de la aplicación de la teoría sobre Auditoria, obteniendo una consolidación práctica y formación desde nuestra propia perspectiva.

Así mismo coadyuvara al cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.5. METODOLOGÍA

Los métodos utilizados para la realización del presente trabajo son los siguientes:

2.5.1. Métodos

2.5.1.1. Método Deductivo

De lo general a lo particular, una definición de este método se obtiene del material de la clase de Seminario de Grado, dictado por Burgoa:

“el método deductivo consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los teoremas, leyes, postulados y principios de aplicación universal y de comprobada validez, para la aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares” (2021).

En este sentido este método será adecuado para el desarrollo de la revisión y análisis de la información general existente en la institución, así como la normativa legal aplicable, y antecedentes del caso, de esta manera identificar la existencia o inexistencia de controles.

2.5.1.2. Método Inductivo

De lo particular a lo general, Céspedes se refiere a este método de la siguiente forma: “el método inductivo es un proceso en el que, a partir de casos particulares, de fenómenos aislados, se obtienen conclusiones generales... La inducción dirige al investigador hacia el contacto directo con el fenómeno observado...” (2008, Sección de métodos de la investigación científica).

Este método será necesario para observar la realidad, es decir efectuar la revisión de la documentación de respaldo de las operaciones, y realizar pruebas, con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente.

2.5.1.3. Método Analítico

Descomponer el todo en sus partes: “El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus

partes o elementos para observar las causas, naturaleza y los efectos...” (Hernández, 2017)

Este método será utilizado para realizar la evaluación y análisis individual de cada una de las partes involucradas en los procesos y procedimientos ejecutados para el pago del servicio de internet.

2.5.2. Técnicas de recolección de información

Las técnicas de investigación se emplean para la recolección de información: “Las técnicas de investigación son un conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo. Es decir, obtener mucha información y conocimiento para resolver nuestras preguntas.” (Universidad de la Concordia, 2020)

Al respecto las técnicas de recolección de información más usuales son de fuentes primarias y fuentes secundarias.

2.5.2.1. Fuentes Primarias

Se trata de fuentes cuya información es original e intacta: “Las fuentes primarias son las que proporcionan información de primera mano. Constituyen el objetivo de la investigación documental. Estas fuentes permiten el acceso directo a los datos de origen. Están constituidas por una serie importante de fuentes individuales.” (Céspedes, 2008, sección fuentes de información).

Al respecto, las fuentes primarias, para el desarrollo de este trabajo serán la información recopilada y documentación obtenida, por los responsables de las áreas relacionadas con los procesos de contratación y pago del servicio de internet de la cuenta 71111111.

2.5.2.2. Fuentes Secundarias

Para Mendicoa citado por Burgoa en el material de la clase de Seminario de Grado “Las fuentes secundarias son aquellas que resultan del trabajo de recolección y

procesamiento, de las de primera mano, para su divulgación, a través de guías, directorios, documentos especiales, etc. Este material se ubica en los centros de documentación tales como bibliotecas, Centros de Datos que ponen al servicio del usuario, información para su posterior tratamiento” (2021). En función a ello se entiende que las fuentes secundarias, contienen información primaria reorganizada, para facilitar su acceso.

En este caso se consideró, páginas web relacionadas con información de servicios de internet, recopilación de información bibliográfica de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, decretos, manuales, guías, aplicables al objeto de la auditoría.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

3.1. AUDITORÍA

Arens, et al. Define la Auditoria como “...la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos...” (2007, p. 4). Esto significa que para poder evaluar determinada información, la misma se debe registrar según normas (criterio) establecidas para este propósito.

De igual forma las Normas Generales de Auditoria Gubernamental define a la auditoria como “la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos” (CGE. 2012, p. 5).

En las dos definiciones citadas precedentemente, se observa el establecimiento de un parámetro comparativo, de un criterio, bajo el cual se pueda verificar, la información, y ver si cumple o no con él, por otra parte, el concepto no se cierra a un objeto de estudio o campo de acción en específico, por lo que se entiende que al existir las diferentes necesidades cambiantes de las organizaciones, han recurrido a la auditoria adaptándola a su campo de acción.

Ahora, en ese sentido, el objetivo de la auditoria es generar confianza, así, para Whintinton y Pany “la auditoria de los estados financieros es aquella donde los auditores recaban datos y ofrecen un alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo” (2005, p. 4).

Esta definición es concordante con la Norma internacional de auditoria 200, en su párrafo 3 menciona: “el objetivo de una auditoria es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión por parte del

auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable...” (2011, p. 93).

De esta forma, se hace referencia específicamente a la información financiera, sin embargo, como se mencionó anteriormente, es importante olvidar la idea de que la auditoría se encuentra relacionada únicamente con los aspectos, financieros contables, debido a la existencia de problemáticas multidisciplinarias, y en efecto se debe hacer referencia a generalizar, que la auditoría se realiza para lograr confianza, en el objeto o situación evaluada.

3.2. CONTROL GUBERNAMENTAL

3.2.1. Contraloría General del Estado

La Constitución Política del Estado (CPE), establece la función del Control del Estado, así, en sus artículos 213 y 217, señala a la Contraloría General del Estado como la Institución técnica que tiene la facultad del control externo posterior de las entidades públicas, y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.

Siguiendo ese marco normativo, según el artículo 23 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, la Contraloría General del Estado, es el órgano rector del Sistema De Control Gubernamental, por lo que el Sistema de Control Gubernamental, se implantara bajo dirección y supervisión de la Contraloría General del Estado, asimismo:

- Emitirá las normas básicas de control interno y externo;
- Evaluará la eficacia de los sistemas de control interno;
- Realizara y supervisara el control externo y
- Ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables
- Promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno
- Conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos.

De esta forma, el D.S. 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general de la Republica, de 22 de julio de 1992, en su artículo 1, menciona a la Contraloría General del Estado como la “Autoridad Superior de Auditoria del Estado”.

En ese entendido, la Contraloría General del Estado, es aquella institución, cuyo propósito, es, asegurar, el buen manejo de los recursos públicos.

3.2.2. Objetivo, componentes, y principios del Control Gubernamental

La Ley 1178, que en su artículo 13, establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar:

- “La eficiencia en la captación y uso de recursos públicos y en las operaciones del Estado;
- La confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos;
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Asimismo, establece que el control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno, comprendido por los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoria interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.” (1990)

Consecuentemente con ello, las Normas de Generales de Auditoria Gubernamental, en sus consideraciones básicas mencionan que “Los servidores públicos y otros a los que se

les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad...”. (CGE, 2012, p. 2).

Por ello, se puede decir que el control gubernamental consiste en la evaluación del resultado de la gestión pública, y del uso de los recursos públicos, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía y efectividad, por lo tanto queda entonces definir estos principios.

A propósito de ello, las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISSAI 300, en su párrafo 11 define los principios de economía, eficiencia y eficacia de la siguiente forma:

- El principio de economía significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas y al mejor precio.
- El principio de eficiencia significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
- El principio de eficacia se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

3.2.3. **Ámbito de aplicación del Sistema de Control Gubernamental**

De acuerdo a los artículos 3, 4, y 5, de la Ley 1178, el sistema de control gubernamental tendrá como ámbito de aplicación, los detallados a continuación:

- Todas las entidades del Sector Público
- Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial
- Toda otra persona que reciba recursos del Estado, o se beneficie con subsidios del Estado.

3.2.4. Normatividad del Control Gubernamental

De acuerdo al inciso a), del artículo 3, del D.S. 23215, de 22 de julio de 1992, menciona como una de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.

Por consiguiente, la normatividad del Control Gubernamental está integrada por las:

- normas básicas y,
- secundarias de control interno y de control externo posterior.

Así pues el artículo 18, (D.S. 23215, 1992) nos dice, acerca de las normas básicas de control gubernamental, que son:

“...normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Dichas normas deberán ser deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria.”.

Ahora, en relación a la normatividad secundaria se encuentra al artículo 21, y establece que: “...estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollara en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...”.

De esta forma se entiende que las normas básicas, son las guías, y criterios mínimos a tomar en cuenta por las entidades públicas, para desarrollar su control interno, reflejado en sus reglamentos específicos, que se definen como la normatividad secundaria.

3.3. CONTROL EXTERNO POSTERIOR

El control externo posterior, se desarrolla, como su nombre lo indica, es la evaluación de forma posterior a las operaciones de la institución, y desde el punto de vista de personas ajenas a las actividades de la organización.

De acuerdo a la revista de control gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado, el control externo posterior:

“Es la actividad realizada en las entidades públicas que tiene como objetivos generales:

- aumentar la eficacia de los sistemas de administración y control interno;
- mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial, incluyendo los registros contables u operativos y los estados financieros;
- contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones;
- e informar a las autoridades competentes cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas para el cumplimiento de acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.” (2016, p. 6)

Al respecto, nos remitimos al artículo 31, del D.S. 2315, del 22 de julio de 1992, que establece: “La Contraloría General de la Republica, las unidades de auditoria o de auditoria interna de las entidades que ejercen tuición y las firmas o profesionales independientes contratados en apoyo al control externo posterior, evaluarán la eficacia de los sistemas operativos, de administración, información, y de las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, para mejorar la eficacia de dichos sistemas, así como la respectiva normatividad básica o secundaria y para determinar la naturaleza y alcance de la programación de cada auditoria.”

3.4. CONTROL INTERNO

La NIA 315, en su párrafo 4, inciso c), define al control interno de la siguiente forma:

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables...” (2017, p.323)

De igual forma Arens et al. Nos menciona, que el control interno, consiste en:

Políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía, va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad. Por lo general la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de control interno efectivo:

1. Confiabilidad de los informes financieros...
2. Eficacia y eficiencia de las operaciones...
3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos... (2007, p. 270)

Por lo tanto, con estas dos definiciones, se puede concluir que el control interno, se constituye en una serie de acciones de control, efectuado por todo el personal que componen la institución, cuyo propósito es que el logro de sus objetivos, y en ese sentido, se reconocen tres objetivos: la confiabilidad de los estados financieros, la eficacia y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y normas.

Dicho de otra manera, el de acuerdo a los artículos 7, 8 y 9 del D.S. 23215, del 2 de julio de 1992, acerca del Control Interno Gubernamental, nos dice, que el mismo tiene por objetivos generales:

- Promover el acatamiento de las normas legales;
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores;
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna;
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Este proceso involucra a todo el personal de una entidad, y está dado por el plan de organización, técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos de la entidad. El mismo está compuesto por el control interno previo, y el control interno posterior cargo de los responsables superiores y la auditoria interna.

3.4.1 Control Interno Previo

El control interno previo, es el conjunto de lineamientos establecidos en la entidad, mismas que deben aplicarse por todo su personal, antes de la ejecución de las actividades de la entidad, o dicho de otra forma, es un proceso efectuado por todo el personal de la entidad, con anterioridad a la ejecución de sus operaciones, en función de normas, reglamentos, manuales y procedimientos establecidas en cada institución.

Tal como se menciona en el artículo 14 de la ley 1178 (1990) que señala:

Los procedimientos de control interno previo se aplicaran por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad...

Así también según el artículo 11 del D.S. 23215, del 2 de julio de 1992, señala que el control interno previo estará conformado por:

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

3.4.2. Control Interno Posterior

Por otra parte, el D.S. 23215, del 2 de julio de 1992, en su artículo 12, establece:

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

Asimismo el artículo 13, señala que:

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 en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

De este modo, de acuerdo a estos dos artículos, se llega a la conclusión de que a través de la auditoría interna, aplicada por una unidad especializada de la entidad, se ejecuta el control interno posterior, sobre para evaluar el resultado de las operaciones.

3.5. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

En el marco la ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Generales de Auditoria Gubernamental, define a la Auditoria como “la acumulación y evaluación objetiva para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”. (CGE, 2012, p. 1).

Sin embargo una definición más específica la menciona Zepeda et al., y dice “La Auditoria Gubernamental es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales” (s.f, diap. 7).

De este modo, se entiende que la Auditoria Gubernamental es la evaluación de las operaciones financieras y administrativas, que se realiza de forma posterior a su ejecución, en las entidades del sector público y toda otra persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio.

Por otra parte, la resolución ministerial N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, aprueba y reconoce de forma individualizada los siguientes instrumentos normativos de la auditoria gubernamental:

Normas generales

- Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Código NE/CE-011, 211 al 219

Normas específicas

- Normas de Auditoria Financiera, Código NE/CE-012
- Normas de Auditoria Operacional, Código NE/CE-013
- Normas de Auditoria Ambiental, Código NE/CE-014
- Normas de Auditoria Especial, Código NE/CE-015
- Normas de Auditoria de Proyectos de Inversion Publica, Código NE/CE-016

- Normas de Auditoria de Tecnologías de la información y la Comunicación, Código NE/CE-016

Normas para Auditoria Interna

- Normas para el ejercicio de la Auditoria Interna, Código NE/CE-018

Es importante señalar, que mediante Resolución N° CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021, se cambia el denominativo de las Normas de Auditoria Especial, el cual deberá ser entendida en adelante como Normas de Auditoria de Cumplimiento.

3.5.1. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas mediante resolución ministerial N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, son un conjunto de normas técnicas, para asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental en Bolivia, es así que se encuentran estructuradas en nueve normas, de la siguiente forma:

- 211 Competencia: El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoria gubernamental deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoria.
- 212 Independencia: Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener un actitud y apariencia de independencia.
- 213 Ética: En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.
- 214 Diligencia Profesional: Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoria.

- 215 Control de calidad: Las organizaciones de auditoria deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas.
- 216 Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales: El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoria.
- 217 Relevamiento de la Información: Las organizaciones de auditoria, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o auditabilidad, según corresponda.
- 218 Ejecución: Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoria a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- 219 Seguimiento: La Contraloría General del Estado y la Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoria y profesionales independiente.

3.6. ETAPAS DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA

3.6.1. Planificación

Esta etapa será el que posibilite un adecuado desarrollo del resto de las etapas. Es así que en esta etapa se definirá la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados, su oportunidad y extensión, determinarán los recursos y tiempos para desarrollar los procedimientos definidos, y se relacionará los procedimientos con los tiempos para realizar un seguimiento de las tareas y cumplir los plazos legales y establecidos de emisión del informe. (Lectura “Planificación de Auditoria”, 2021).

3.6.1.1. Riesgo de Auditoría

La guía para el uso de las normas internacionales de Auditoría en auditorías de pequeñas y medianas entidades en su capítulo 4, define el riesgo de auditoría el riesgo de expresar una opinión de auditoría inadecuada sobre los estados financieros que están materialmente erróneos. El objetivo de la auditoría es reducir este riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. (2011, p.44)

Así mismo se tiene que El riesgo de auditoría es la probabilidad de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectados, una vez que la auditoría ha sido completada. (Vela, p.330)

El riesgo de auditoría compone de tres factores:

- **Riesgo inherente:** Es la posibilidad de que existan en la información antes de considerar la efectividad de los controles internos, es decir es propio de la naturaleza de la entidad
- **Riesgo de Control:** Posibilidad de que los procedimientos de control interno de la entidad, no puedan detectar o prevenir errores significativos.
- **Riesgo de Detección:** este consiste en que los procedimientos de auditoría no detecten errores o irregularidades.

3.6.1.2. Control Interno

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías: (CGE. 2002, p.1)

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Es por eso que el auditor evalúa el control interno de la entidad para precisar el grado en que estos controles evitan o detectan errores, de esa forma esto permite identificar errores o factores que afecten el riesgo de errores importantes.

3.6.1.2.1. Componentes del Control Interno

Para cumplir con los objetivos de control interno, de acuerdo al informe COSO 2013 llamado así por las siglas en inglés “Committee of Sponsoring Organizations”, comité creado por la Comisión Treadway del Congreso de los EEUU, el control interno cuenta con cinco componentes, y 17 principios, los cuales se detallan a continuación:

Componente	Principios
Ambiente de Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra compromiso con la integridad 2. Ejerce responsabilidad de supervisión 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad 4. Demuestra compromiso para la competencia 5. Fortalece la medición de resultados
Evaluación del Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 6. Especifica objetivos adecuados 7. Identifica y analiza los riesgos 8. Evalúa el riesgo de fraude 9. Identifica y analiza cambios significativos
Actividades de Control	<ol style="list-style-type: none"> 10. Selecciona y desarrolla actividades de control 11. Selecciona y desarrolla controles generales de tecnología 12. Implementa a través de políticas y procedimientos
Información y Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 13. Utiliza información relevante 14. Comunica internamente 15. Comunica externamente

Actividades de Control	<p>16. Lleva a cabo evaluaciones permanentes y / o separadas</p> <p>17. Evalúa y comunica las deficiencias</p>
------------------------	--

Por otra parte los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas por la Resolución CGR-1/173/2002, de 31 de octubre de 2002, mencionan y señalan que fueron desarrollados según los componentes del proceso de control interno, definidos en el informe COSO, y adicionalmente contemplando la gestión de calidad, sin embargo reconocen otros principios de control interno, como idea fundamental, los mismos se detallan a continuación:

Componentes	Principios
Ambiente de Control	Naturaleza de control interno
Evaluación de riesgos	Calidad de control interno
Actividades de Control	Responsabilidad
Información y comunicación	Jerarquía de los controles
Supervisión	Criterio y juicio personal y profesional
Calidad	

Habiendo señalado, los componentes del Control Interno, se observa que existe una uniformidad de los mismos, con el informe COSO, a continuación de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGR-1/173/2002, de 31 de octubre de 2002 que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, se tiene lo siguiente:

Ambiente de Control

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno. (CGE. 2002, p. 57).

Evaluación de Riesgos

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos. (CGE. 2002, p.88).

Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

Información y Comunicación

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe

ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

Supervisión

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

3.6.1.3. Memorándum de Planificación

El Memorándum de Planificación de Auditoría documenta todo el proceso de planificación, en el cual se resume el objetivo, objeto, alcance, la metodología, antecedentes, riesgos y el enfoque de auditoría.

3.6.1.4. Programa de Auditoría

En el MPA se hará referencia al programa de auditoría, mismo que es el documento escrito y ordenado de los procedimientos de auditoría que serán realizados en el trabajo, en otras palabras, es el listado de los procedimientos de auditoría.

3.6.2. Ejecución

3.6.2.1. Evidencia

La NIA 500 define a la evidencia de auditoría, como la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como de otras fuentes. (2011, p. 472)

3.6.2.2. Papeles de Trabajo

De acuerdo a Centellas, los papeles de trabajo son la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los Programas de Auditoría, en lo referente a los pasos o

procedimientos aplicados, en la evaluación de las actividades de una empresa, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría. Los papeles de trabajo incluyen todas las evidencias que el auditor considera necesaria, para apoyar los resultados que se exponen en el informe de evaluación.

Un papel de trabajo es la manifestación objetiva de las técnicas y procedimientos aplicados durante el trabajo de auditoría. Constituye el eslabón entre los Programas de Auditoría y el informe, por lo tanto, los papeles de trabajo:

- Proporcionan el registro sistemático de la labor realizada en la auditoría.
- Proporcionan un registro de la información y evidencias obtenidas y desarrolladas que respaldan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Revelan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.
- Reflejan hábitos de orden, imaginación, visión e ingenio del auditor al realizar su trabajo.
- Ayudan a supervisar y evaluar el desempeño del personal de auditores.
- Ayudan a coordinar y organizar el trabajo.
- Sirven como guías para auditorías posteriores.

En resumen, constituyen la evidencia sistemática de la forma en la que el auditor dio cumplimiento a contenido de los Programas de Auditoría, y por lo mismo son el descargo de su responsabilidad. (2000, p. 149).

3.6.2.3. Hallazgos de Auditoría

La palabra hallazgo tiene relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar”. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente y patente, que en el cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a

un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones. (Centellas, R. 2002, p. 20)

Atributos de un hallazgo:

- Condición: es la revelación de “lo que es”, el hallazgo u observación como se evidencio durante la Auditoria.
- Criterio: es la revelación de “lo que debería ser”, la referencia al ordenamiento jurídico administrativo o normatividad técnica vigente y aplicable que el hallazgo contravino.
- Causa: es la revelación del origen del hallazgo.
- Efecto: es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener la condición de comparación con el criterio.
- Recomendación: constituye el criterio del auditor gubernamental que debe ser real, aplicable, razonable, reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución.

Con ello se encuentra que el hallazgo, se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que surge de los procedimientos de auditoria.

3.6.3. Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados consiste en el pronunciamiento del objeto de la auditoria, es decir es el informe escrito donde el auditor expone los resultados y conclusión de la evaluación realizada, basado en la evidencia de auditoria obtenida en la etapa de ejecución.

3.6. AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna, es la evaluación establecida dentro de una organización: “La auditoría interna es una función de control

interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.” (CGE. 2012, p. 3).

La Auditoría Interna, ayuda a mejorar las operaciones de una organización: “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 los 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.” (Centellas, s.f., p. 3).

Así pues. El artículo 15 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990, advierte que: “La auditoría interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad... La Unidad de auditoría interna no participara 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. 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 entidad auditada, y a la Contraloría General de la Republica”.

En resumen, se puede decir que la Unidad de Auditoría Interna, depende funcionalmente de la entidad, sin embargo, al ser independiente en sus actividades, no responde a la entidad, sino a la Contraloría General del Estado.

Por otra parte, de igual forma, la finalidad de la Unidad de Auditoría Interna se encuentra descrito en el artículo 15 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990, y son las siguientes:

- 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.

3.7. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Se entiende a la auditoría de cumplimiento como la evaluación que va determinar si la institución ha cumplido con los criterios establecidos para el desarrollo de sus operaciones, de esa forma Las Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobado mediante Resolución N° CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021 la define como: “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 u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública”. (CGE. 2021, p.2).

Otra definición la encontramos en la ISSAI 400, Principios de Auditoría de Cumplimiento, párrafo 12) que nos dice que:

“La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las autoridades aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las autoridades que rigen a la entidad auditada.” (INTOSAI, 2019, p. 9)

Esta definición señala el concepto de autoridades, que más adelante, la misma norma en sus párrafos 28) y 29) aclara que las autoridades son los criterios de auditoría, y el mismo puede incluir reglas, leyes y regulaciones, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos convenidos o los principios generales que rigen la sana

administración financiera del sector público y la conducta de los funcionarios públicos. (INTOSAI, 2019, p. 14)

En las definiciones precedentes se identifica la auditoría de cumplimiento es la revisión de un asunto en específico, y se enfoca puntualmente en que se cumpla, con las disposiciones reglamentarias, y/o estándares implementados en la entidad para el desarrollo de sus actividades, así mismo se entiende que el cumplimiento de estas disposiciones, es responsabilidad de quienes administran la entidad.

Ahora bien, el proceso de la Auditoria, consta de las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución, y
- Comunicación

Consecuentemente con ello la Auditoria de Cumplimiento, sigue este proceso, sin embargo reconoce una etapa adicional, que es el procedimiento de aclaración, mismo que se halla descrito en sus normas, las cuales serán detalladas a continuación.

3.7.1. Normas de Auditoría de Cumplimiento

Al respecto, las Normas de Auditoria de Cumplimiento, aprobado mediante Resolución N° CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021, son las siguientes:

- 251 – Planificación: La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- 252 – Supervisión: Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoria.
- 253 – Control Interno: Cuando corresponda se podrá efectuar la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoria.

- 254 – Evidencia: debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
- 255 – Comunicación de Resultados
- 256 – Procedimiento de Aclaración
- 257 – Análisis de Costo-Beneficio y Cierre de la auditoría

3.7.1.1. Comunicación de Resultados

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

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- b) Aquel que contiene observaciones relevantes al control interno, que será emitido siempre y cuando se adviertan indicios de responsabilidad por la función pública. Para la emisión de un informe de control interno, los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, solo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral....

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

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de la entidad de cada uno de los presuntos involucrados.

- En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.

3.7.1.2. Procedimiento de aclaración

Los informes de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

Es así que el artículo 39 del D.S. 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general de la Republica, de 22 de julio de 1992, nos dice: “el informe de auditoría que incluya hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad, debe ser sometido a aclaración, entendiéndose por tal el procedimiento por el cual la Contraloría General de la Republica o las unidades de auditoria de las entidades públicas, según sea el caso, hacen conocer dichos hallazgos al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas y estos presentan por escrito sus aclaraciones y justificativos anexando la documentación sustentatoria”.

3.7.1.3. Análisis de Costo - Beneficio y Cierre de la Auditoria

Las organizaciones de auditoria deben realizar análisis de Costo - Beneficio a fin de:

- 1) Determinar la viabilidad de realizar la auditoria y alcanzar los objetivos y,
- 2) Identificar contingencias que imposibiliten el desarrollo de la auditoria, para proceder excepcionalmente a su Cierre.

El análisis de Costo Beneficio se aplicara durante todo el proceso de auditoría, considerando si con anterioridad a la emisión del informe preliminar se determina que los recursos que se invertirán para el desarrollo de la planificación, ejecución, comunicación de resultados de la auditoria, y el inicio de las acciones legales emergentes de una auditoria de cumplimiento con posibles indicios, fueren mayores o

similares a los montos que resultaren observados, se prescindirá de la prosecución de la auditoria, procediéndose a su cierre.

El informe de Costo – Beneficio y el documento de cierre de la auditoria, deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado para su revisión.

Cuando se decida el cierre de la auditoria emergente del análisis del Costo – Beneficio, la entidad a través de la unidad jurídica agotara las vías alternas extrajudiciales, destinadas a la recuperación interna, que no signifiquen la utilización de recursos en mayor proporción a lo que se pretende recuperar.

Si durante el procedimiento de aclaración, se advierte una disminución del monto observado inicialmente, resultando dicho monto menor o similar al que se prevé será invertido para la continuación de la auditoria e inicio de acciones legales, podrá procederse al cierre de la auditoria, extremo que deberá ser plasmado en un informe del auditor, empero con la aplicación del mecanismos internos extrajudiciales de recuperación. Cuando la disminución del monto sea por efecto de la devolución o pago de uno o más involucrados, obligatoriamente se proseguirá con la auditoria emitiendo el Informe Complementario.

3.8. RESPONSABILIDADES POR LA FUNCION PÚBLICA

El artículo 28 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley 1178, señala cuatro tipos de responsabilidad, que son, la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil, y penal. Por consiguiente se definen cada una de ellas, de acuerdo a los artículos 29, 30, 31 y 34 de esta Ley, se tiene que:

- La responsabilidad es administrativa cuando el 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 del servidor público, por lo tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

- La responsabilidad Ejecutiva se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señalados en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- 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.
- Por último la responsabilidad penal cuando la acción u omisión el servidor público o de los particulares se encuentran tipificadas como delito el código peñal.

CAPÍTULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1. PLANIFICACIÓN

En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Jefa de la Unidad emitió los Memorándums de trabajo al Auditor encargado de llevar a cabo la auditoría y al pasante colaborador (Pasante en modalidad de Trabajo Dirigido), en el cual se asigna las responsabilidades para la realización de la Auditoría de Cumplimiento al pago de servicios de internet de las oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores – Edificio Mariscal Ballivian piso 18 correspondiente a las gestiones 2015 al 2020.

Se realizó la planificación del desarrollo del trabajo para el logro de los objetivos, se determinó con anticipación los procedimientos a seguir para realizar la auditoría, para así obtener evidencia válida, suficiente y competente para respaldar la opinión de auditoría. Se analizó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos, y la determinación del enfoque de auditoría que nos permitió el cumplimiento de los objetivos de auditoría, información que se detalla en el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) de la Unidad de Auditoría y que ha generado la emisión del Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

4.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

Para la realización del Memorándum de Planificación de Auditoría el encargado de la auditoría, comenzó con las tareas de recopilación de información necesaria, el cual se presentó a la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, a través del Supervisor para su revisión y aprobación.

Este documento registra los antecedentes, objeto, objetivo, el alcance, las disposiciones legales que son la base del criterio de auditoria, resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación para la comprensión de las operaciones, actividades y unidades organizacionales, relacionadas con el objeto y objetivo del examen.

Una vez aprobado el MPA, este fue remitido al equipo de trabajo para que se empiece el correspondiente trabajo de campo.

4.1.2. Programa de Trabajo

El Programa de Trabajo, fue elaborado juntamente con el MPA, de acuerdo a la información obtenida en la planificación, este documento constituye una guía de las actividades que se realizaran durante el trabajo de campo, es así que contiene los procedimientos que serán aplicados en la fase de la ejecución de la auditoria, a través del programa de trabajo se generan los papeles de trabajo necesarios que componen la evidencia de auditoria.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SERVICIOS DE INTERNET DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCALAFÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - EDIFICIO MARISCAL BALLIVIAN PISO 18, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2015 AL 2020"

PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo, relacionado con obligaciones contractuales y otros, y sobre la forma, así como el resultado de la aplicación de recursos destinados al pago del Servicio de Internet de la cuenta 71111111 durante el periodo sujeto a examen.

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga y tome conocimiento de los antecedentes que dieron origen a la ejecución de la auditoria. 2. Obtenga y comprenda la normativa relacionada a la adquisición del servicio de internet. 3. Obtenga la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Registro de Ejecución de gastos C-31 y documentación de respaldo, correspondiente al pago de servicios de internet ADSL de la cuenta 71111111, durante el periodo comprendido entre julio de 2015 a marzo de 2020. <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de pago - Acta de conformidad - Control de pagos - facturas b) Contrato de Comodato suscrito entre el Ministerio de Culturas y el Ministerio de Relaciones Exteriores. c) Actas de entrega y devolución de ambientes ocupados en el Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, emergentes del contrato de comodato. 			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<ul style="list-style-type: none"> d) Contrato del servicio de internet ADSL, PLAN BAE 300 suscrito con la empresa ENTEL S.A. e) Toda otra documentación relacionada al objeto de auditoria. 			
<p>PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Solicite y obtenga de la empresa ENTEL S.A. una confirmación respecto del servicio de internet ADSL prestado al Ministerio de Relaciones Exteriores, de la cuenta 71111111, PLAN BAE 300, instancia 577973, y constate que tenga como punto de instalación el Edificio Mariscal Ballivian, con la finalidad de cuantificar el importe total pagado. 5. De acuerdo a la documentación obtenida, elabore una planilla analítica que contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobante de registro de ejecución de gastos C-31 <ul style="list-style-type: none"> - Numero - Fecha - Detalle - Importe b) Autorización de pago <ul style="list-style-type: none"> - Numero - Fecha - Elaborado (firma, nombre, cargo) - Revisado (firma, nombre, cargo) - Autorizado (firma, nombre, cargo) c) Acta de conformidad <ul style="list-style-type: none"> - Numero - Fecha - Encargado de servicios generales (Firma, nombre, cargo) - Jefe de la unidad de sistemas informáticos (firma, nombre, cargo) d) Control de pagos firmado e) Factura <ul style="list-style-type: none"> - Periodo facturado - Numero de factura 			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<ul style="list-style-type: none"> - Importe total - Importe observado (detalle, importe) <p>6. Verificar que las fechas de entrega y devolución de los ambientes ocupados en el Edificio Mariscal Ballivian, Piso 18, se encuentren acorde a la fecha de suscripción y vigencia del contrato de comodato.</p> <p>7. Verificar que los pagos realizados por el servicio de internet ADSL, de la cuenta 71111111, plan BAE 300, se encuentren de acuerdo a la fecha, vigencia, y términos de suscripción del contrato suscrito con la empresa ENTEL S.A.</p> <p>8. Corrobore que la fecha de entrega y devolución de los ambientes ocupados de acuerdo a contrato de comodato sea consistente con las fechas de pago del servicio de internet.</p> <p>9. Solicite y obtenga de la empresa ENTEL S.A. una confirmación respecto al consumo de datos del servicio de internet ADSL de la cuenta 71111111, plan BAE 300, durante las gestiones 2015 al 2020, y constate el uso de este servicio.</p>			
<p>Hallazgo de Auditoria</p> <p>10. Reportar los hallazgos de auditoria en planillas de deficiencias que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las acciones u omisiones que dieron lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública. b) Normas legales contravenidas c) Conclusiones d) Presuntos involucrados, incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos - Número (s) de carnet de identidad y cargo que ocupaba al momento de la contravención - Ultimo domicilio conocido - Montos del presunto daño económico al Estado, comprobando que las relaciones numéricas determinadas guarden relación exacta con la documentación registrada en 			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>los documentos contables u otros.</p> <p>CONCLUSION DE LOS PAPELES DE TRABAJO</p> <p>Revise todos los papeles de trabajo y verifique que los mismos estén completos llevando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcas de Auditoría, Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia. - Nombre de la entidad. - Título o propósito de la cédula. - Referencia al paso del programa de trabajo - Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. - Fecha del examen - Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cédula Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). <p>Nota: El presente programa no es limitativo, pudiendo ampliarse de acuerdo a requerimientos que emerjan de nuestra evaluación.</p>			

Elaborado por:	Cargo	Firma	Fecha
	Auditor		

Revisado por:			
	Supervisor de Auditoría		

Aprobado por:			
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna		

4.2. EJECUCION

En función al programa de trabajo, se ejecutaron actividades de revisión, evaluación y análisis para determinar irregularidades en el pago de servicios de internet de la cuenta 71111111 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicios válidos y suficientes que han permitido respaldar el informe a emitir, en conformidad a los objetivos de auditoría.

Es así que de conformidad con los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, se solicitó la documentación pertinente y se procedió a la revisión y análisis de los mismos, reflejados en cédulas analíticas por lo que se pudo obtener evidencia suficiente y competente, que fueron posteriormente armados en papeles de trabajo.

4.2.1. Papeles de Trabajo

Comprenden la totalidad de los documentos preparados (planillas analíticas) y recibidos por el auditor (información obtenida), de manera que en conjunto constituyen un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución del trabajo, junto con las decisiones tomadas para formar la opinión, el propósito de los papeles de trabajo es suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a la conclusión del informe.

4.2.2. Planilla de Deficiencias

La planilla de deficiencias es el examen detallado del área crítica que se ha identificado.

PLANILLA DE HALLAZGOS

RE F. P/T	DEFICIENCIAS							DISPO S. SUPER V.	RE F. A INF .																																																																																																																																																																																
	1. Pago de servicios de internet ADSL sin uso																																																																																																																																																																																								
	Condición																																																																																																																																																																																								
	<p>Como resultado de nuestra revisión y análisis sobre los pagos de internet de las oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos ubicado en el Edificio Mariscal Ballivian, se pudo evidenciar que existen pagos realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores a la empresa ENTEL S.A. por el servicio de Internet de la cuenta 71111111, instancia 577973, Plan BAE 300, durante los meses de julio/2015 a marzo/2020, por un importe de Bs. 73.959,37 tiempo en que el Ministerio de Relaciones Exteriores ya no se encontraba haciendo uso de este servicio, ni de las instalaciones.</p> <p>Lo observado se detalla en el siguiente cuadro:</p>																																																																																																																																																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">PERIODO DE PAGO</th> <th colspan="2">C-31</th> <th rowspan="2">AUTORIZACION DE PAGO</th> <th rowspan="2">ACTA DE CONFORMIDAD</th> <th rowspan="2">CONTR. OL. DE PAGOS</th> <th colspan="2">FACTURA</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>IMPORTE</th> <th>N°</th> <th>Importe Observado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>jul-15</td> <td>1792</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-404/2015</td> <td>GM-DGAA-UAD-241/2015</td> <td>F</td> <td>1272298</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ago-15</td> <td>2040</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-493/2015</td> <td>GM-DGAA-UAD-288/2015</td> <td>F</td> <td>1524303</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>sep-15</td> <td>2389</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-576/2015</td> <td>GM-DGAA-UAD-337/2015</td> <td>F</td> <td>248417</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>oct-15</td> <td>2639</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-628/2015</td> <td>GM-DGAA-UAD-359/2015</td> <td>F</td> <td>506824</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>nov-15</td> <td>3047</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-715/2015</td> <td>GM-DGAA-UAD-400/2015</td> <td>F</td> <td>766441</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>dic-15</td> <td>131</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-013/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-436/2015</td> <td>F</td> <td>1025214</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Total Año 2015</td> <td></td> <td>7.800,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ene-16</td> <td>363</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-056/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-18/2016</td> <td>F</td> <td>1274660</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>feb-16</td> <td>647</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-125/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-50/2016</td> <td>F</td> <td>249287</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>mar-16</td> <td>879</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-187/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-78/2016</td> <td>F</td> <td>505247</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>abr-16</td> <td>1307</td> <td>5.517,81</td> <td>SG-259/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-115/2016</td> <td>F</td> <td>760028</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>may-16</td> <td>1393</td> <td>5.387,76</td> <td>SG-320/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-139/2016</td> <td>F</td> <td>1014397</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>jun-16</td> <td>1711</td> <td>5.295,60</td> <td>SG-405/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-170/2016</td> <td>F</td> <td>1265951</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>jul-16</td> <td>2046</td> <td>5.295,60</td> <td>SG-521/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-213/2016</td> <td>F</td> <td>1280468</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>ago-16</td> <td>2364</td> <td>5.295,60</td> <td>SG-586/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-242/2016</td> <td>F</td> <td>246280</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>sep-16</td> <td>2885</td> <td>5.295,60</td> <td>SG-679/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-270/2016</td> <td>F</td> <td>488596</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>oct-16</td> <td>3215</td> <td>5.295,60</td> <td>SG-742/2016</td> <td>GM-DGAA-UAD-299/2016</td> <td>F</td> <td>735455</td> <td>1.300,00</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>nov-16</td> <td>344</td> <td>5.295,60</td> <td>SG-855/2016</td> <td>GM-DGAA-</td> <td>F</td> <td>973346</td> <td>1.300,00</td> </tr> </tbody> </table>							N°	PERIODO DE PAGO	C-31		AUTORIZACION DE PAGO	ACTA DE CONFORMIDAD	CONTR. OL. DE PAGOS	FACTURA		N°	IMPORTE	N°	Importe Observado	1	jul-15	1792	5.517,81	SG-404/2015	GM-DGAA-UAD-241/2015	F	1272298	1.300,00	2	ago-15	2040	5.517,81	SG-493/2015	GM-DGAA-UAD-288/2015	F	1524303	1.300,00	3	sep-15	2389	5.517,81	SG-576/2015	GM-DGAA-UAD-337/2015	F	248417	1.300,00	4	oct-15	2639	5.517,81	SG-628/2015	GM-DGAA-UAD-359/2015	F	506824	1.300,00	5	nov-15	3047	5.517,81	SG-715/2015	GM-DGAA-UAD-400/2015	F	766441	1.300,00	6	dic-15	131	5.517,81	SG-013/2016	GM-DGAA-UAD-436/2015	F	1025214	1.300,00	Total Año 2015								7.800,00		7	ene-16	363	5.517,81	SG-056/2016	GM-DGAA-UAD-18/2016	F	1274660	1.300,00	8	feb-16	647	5.517,81	SG-125/2016	GM-DGAA-UAD-50/2016	F	249287	1.300,00	9	mar-16	879	5.517,81	SG-187/2016	GM-DGAA-UAD-78/2016	F	505247	1.300,00	10	abr-16	1307	5.517,81	SG-259/2016	GM-DGAA-UAD-115/2016	F	760028	1.300,00	11	may-16	1393	5.387,76	SG-320/2016	GM-DGAA-UAD-139/2016	F	1014397	1.300,00	12	jun-16	1711	5.295,60	SG-405/2016	GM-DGAA-UAD-170/2016	F	1265951	1.300,00	13	jul-16	2046	5.295,60	SG-521/2016	GM-DGAA-UAD-213/2016	F	1280468	1.300,00	14	ago-16	2364	5.295,60	SG-586/2016	GM-DGAA-UAD-242/2016	F	246280	1.300,00	15	sep-16	2885	5.295,60	SG-679/2016	GM-DGAA-UAD-270/2016	F	488596	1.300,00	16	oct-16	3215	5.295,60	SG-742/2016	GM-DGAA-UAD-299/2016	F	735455	1.300,00	17	nov-16	344	5.295,60	SG-855/2016	GM-DGAA-	F	973346	1.300,00		
N°	PERIODO DE PAGO	C-31		AUTORIZACION DE PAGO	ACTA DE CONFORMIDAD	CONTR. OL. DE PAGOS	FACTURA																																																																																																																																																																																		
		N°	IMPORTE				N°	Importe Observado																																																																																																																																																																																	
1	jul-15	1792	5.517,81	SG-404/2015	GM-DGAA-UAD-241/2015	F	1272298	1.300,00																																																																																																																																																																																	
2	ago-15	2040	5.517,81	SG-493/2015	GM-DGAA-UAD-288/2015	F	1524303	1.300,00																																																																																																																																																																																	
3	sep-15	2389	5.517,81	SG-576/2015	GM-DGAA-UAD-337/2015	F	248417	1.300,00																																																																																																																																																																																	
4	oct-15	2639	5.517,81	SG-628/2015	GM-DGAA-UAD-359/2015	F	506824	1.300,00																																																																																																																																																																																	
5	nov-15	3047	5.517,81	SG-715/2015	GM-DGAA-UAD-400/2015	F	766441	1.300,00																																																																																																																																																																																	
6	dic-15	131	5.517,81	SG-013/2016	GM-DGAA-UAD-436/2015	F	1025214	1.300,00																																																																																																																																																																																	
Total Año 2015								7.800,00																																																																																																																																																																																	
7	ene-16	363	5.517,81	SG-056/2016	GM-DGAA-UAD-18/2016	F	1274660	1.300,00																																																																																																																																																																																	
8	feb-16	647	5.517,81	SG-125/2016	GM-DGAA-UAD-50/2016	F	249287	1.300,00																																																																																																																																																																																	
9	mar-16	879	5.517,81	SG-187/2016	GM-DGAA-UAD-78/2016	F	505247	1.300,00																																																																																																																																																																																	
10	abr-16	1307	5.517,81	SG-259/2016	GM-DGAA-UAD-115/2016	F	760028	1.300,00																																																																																																																																																																																	
11	may-16	1393	5.387,76	SG-320/2016	GM-DGAA-UAD-139/2016	F	1014397	1.300,00																																																																																																																																																																																	
12	jun-16	1711	5.295,60	SG-405/2016	GM-DGAA-UAD-170/2016	F	1265951	1.300,00																																																																																																																																																																																	
13	jul-16	2046	5.295,60	SG-521/2016	GM-DGAA-UAD-213/2016	F	1280468	1.300,00																																																																																																																																																																																	
14	ago-16	2364	5.295,60	SG-586/2016	GM-DGAA-UAD-242/2016	F	246280	1.300,00																																																																																																																																																																																	
15	sep-16	2885	5.295,60	SG-679/2016	GM-DGAA-UAD-270/2016	F	488596	1.300,00																																																																																																																																																																																	
16	oct-16	3215	5.295,60	SG-742/2016	GM-DGAA-UAD-299/2016	F	735455	1.300,00																																																																																																																																																																																	
17	nov-16	344	5.295,60	SG-855/2016	GM-DGAA-	F	973346	1.300,00																																																																																																																																																																																	

		6			UAD-326/2016			
18	dic-16	148	17.592,39	SG-17/2016	GM-DGAA-UAD-357/2016	F	121674 2	1.300,00
Total Año 2016								15.600,00
19	ene-17	418	5.295,60	SG-84/2017	GM-DGAA-UAD-20/2017	F	235019	1.300,00
20	feb-17	707	17.653,60	SG-134/2017	GM-DGAA-UAD-47/2017	F	470222	1.300,00
21	mar-17	418	5.295,60	SG-207/2017	GM-DGAA-UAD-76/2017	F	708541	1.300,00
22	abr-17	418	5.295,60	SG-267/2017	GM-DGAA-UAD-102/2017	F	940128	1.300,00
23	may-17	418	5.278,52	SG-341/2017	GM-DGAA-UAD-132/2017	F	117825 0	1.295,81
24	jun-17	418	5.087,76	SG-449/2017	GM-DGAA-UAD-158/2017	F	141956 2	1.248,99
25	jul-17	418	5.295,60	SG-539/2017	GM-DGAA-UAD-189/2017	F	242899	1.300,00
26	ago-17	418	5.295,60	SG-624/2017	GM-DGAA-UAD-221/2017	F	490260	1.300,00
27	sep-17	418	5.206,44	SG-705/2017	GM-DGAA-UAD-245/2017	F	744233	1.278,12
28	oct-17	418	5.295,60	SG-800/2017	GM-DGAA-UAD-275/2017	F	100658 4	1.300,00
29	nov-17	418	5.295,60	SG-1028/2017	GM-DGAA-UAD-310/2017	F	126695 8	1.300,00
30	dic-17	151	5.295,60	SG-1119/2017	GM-DGAA-UAD-332/2017	F	255963	1.300,00
Total Año 2017								15.522,92
31	ene-18	458	5.295,60	SG-27/2018	GM-DGAA-UAD-22/2018	F	516335	1.300,00
32	feb-18	458	5.295,60	SG-64/2018	GM-DGAA-UAD-50/2018	F	777565	1.300,00
33	mar-18	458	5.295,60	SG-125/2018	GM-DGAA-UAD-84/2018	F	104067 0	1.300,00
34	abr-18	458	5.295,60	SG-182/2018	GM-DGAA-UAD-117/2018	F	131172 5	1.300,00
35	may-18	458	5.295,60	SG-242/2018	GM-DGAA-UAD-151/2018	F	158560 2	1.300,00
36	jun-18	458	5.295,60	SG-279/2018	GM-DGAA-UAD-169/2018	F	277534	1.300,00
37	jul-18	458	5.295,60	SG-333/2018	GM-DGAA-UAD-197/2018	F	557918	1.300,00
38	ago-18	458	5.295,60	SG-387/2018	GM-DGAA-UAD-228/2018	F	843472	1.300,00
39	sep-18	458	5.295,60	SG-447/2018	GM-DGAA-UAD-256/2018	F	857314	1.300,00
40	oct-18	458	5.295,60	SG-492/2018	GM-DGAA-UAD-284/2018	F	141493 9	1.300,00
41	nov-18	458	5.295,60	SG-575/2018	GM-DGAA-UAD-321/2018	F	282647	1.300,00
42	dic-18	57	5.295,60	SG-635/2018	GM-DGAA-UAD-348/2018	F	577227 7	1.300,00
Total Año 2018								15.600,00
43	ene-19	434	5.295,60	SG-26/2019	GM-DGAA-UAD-18/2019	F	869011	1.300,00
44	feb-19	434	5.295,60	SG-56/2019	GM-DGAA-UAD-45/2019	F	881046	1.300,00
45	mar-19	434	5.295,60	SG-107/2019	GM-DGAA-UAD-66/2019	F	146977 7	1.300,00
46	abr-19	434	5.295,60	SG-178/2019	GM-DGAA-UAD-99/2019	F	177712 7	1.300,00
47	may-19	434	5.295,60	SG-260/2019	GM-DGAA-UAD-135/2019	F	311946	1.300,00
48	jun-19	434	5.295,60	SG-296/2019	GM-DGAA-UAD-158/2019	F	624175	1.300,00
49	jul-19	434	5.295,60	SG-366/2019	GM-DGAA-UAD-192/2019	F	949338	1.300,00
50	ago-19	434	5.295,60	SG-457/2019	GM-DGAA-UAD-230/2019	F	127400 7	1.300,00
51	sep-19	434	5.295,60	SG-523/2019	GM-DGAA-UAD-264/2019	F	160470 8	1.300,00
52	oct-19	434	5.295,60	SG-597/2019	GM-DGAA-UAD-297/2019	F	194371 1	1.300,00
53	nov-19	434	5.295,60	SG-642/2019	GM-DGAA-UAD-322/2019	F	336423	1.300,00
54	dic-19	116	5.295,60	SG-738/2019	GM-DGAA-UAD-351/2019	F	688632	1.300,00
Total Año 2019								15.600,00
55	ene-20	693	5.295,60	SG-27/2020	GM-DGAA-UAD-SG/27/2020	F	010399 93	1.300,00

5 6	feb-20	693	5.295,60	SG-99/2020	GM-DGAA- UAD- SG/27/2020	F	013967 18	1.300,00
5 7	mar-20	693	13.196,80	SG-125/2020	GM-DGAA- UAD- SG/128/2020	F	017598 35	1.236,45
Total Año 2020								3.836,45
Total General								73.959,37

F = Control de pagos con la firma del Encargado de Servicios Generales

Criterio

Al respecto, La ley N° 465 Ley de Servicio de Relaciones Exteriores del 19 de diciembre de 2013 establece que:

El Artículo 44° (Deberes) las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tienen los siguientes deberes:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas del Estado Plurinacional de Bolivia, que regulen las actividades del Servicio de Relaciones Exteriores, sus reglamentos y procedimientos; así como, respetar las normas del Estado receptor, cuando corresponda.*
2. *Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones.*
5. *Realizar trabajos inherentes a su preparación, especialidad o a sus aptitudes, aun cuando no se hallan comprendidos en la descripción de tareas a su cargo y siempre que se encuentren dentro del marco legal.*
6. *Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.*

De la misma manera señala en su Artículo 48°.- (Responsabilidad por la función pública) *Toda servidora o servidor público, ex servidor o ex servidora pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo,*

<p><i>conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos del mismo. Asimismo, debe regir su conducta conforme a los principios que rigen la función pública y rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas dentro el ejercicio de la función pública.</i></p> <p>El Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la función Pública, establece que:</p> <p>Artículo 3 (Responsabilidad)</p> <p><i>I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.</i></p> <p><i>II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>d. Todos ellos ante la sociedad.</i></p> <p>El Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Ministerio de Relaciones Exteriores y culto de 2014, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049 - 2014, Artículo 20 Responsable De Contratación Directa De Bienes Y Servicios, establece que: “...el Responsable o Comisión de Recepción debe Emitir Informe de Conformidad o Disconformidad, debidamente suscrito por todos sus miembros, y podrá realizar si estima conveniente informes de Conformidad parciales y final, según corresponda, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, Asimismo la dirección General de Asuntos Administrativos a través de la UAD, recibirá la factura mensualmente y gestionara el pago correspondiente por la Unidad Financiera.</p> <p>La Nota Interna GM-DGAA-UAD N° 662/2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, da la instrucción de ser responsable de la certificación del uso del servicio de internet y en consecuencia del acta de conformidad respectiva a la jefatura de la Unidad de Sistemas Informáticos</p>		
---	--	--

	<p>Los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2117, señala “... derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que ciertas decisiones sean tomadas por quienes están más cerca de la operación...”. “... <i>Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando sea necesario, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la rendición de cuenta de sus responsabilidades y tareas...</i>”. “... <i>Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la dirección superior.</i>”</p> <p>De la misma manera el numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad, señala “...Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control...”. “...Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento...”</p> <p>Causa</p> <p>Lo expuesto anteriormente se debe a la carencia de una adecuada revisión, control y supervisión, por parte de los funcionarios públicos involucrados en el proceso de pago del servicio de internet, respecto de los datos acerca de las dependencias en donde se estaba haciendo uso del servicio de internet pagado, y a la falta de medidas y/o procedimientos establecidos para la autorización de pago de servicios.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo mencionado, ocasiona un perjuicio económico al Ministerio de Relaciones Exteriores, por haber incurrido en pagos indebidos, por concepto de pago de servicios de internet ADSL de la cuenta 71111111, Instancia 577973, Plan BAE 300, por un importe de 73.959,37</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, instruya a los profesionales responsables del pago de servicios de internet, que en lo futuro, se realice una mejor verificación de</p>		
--	--	--	--

	<p>estos servicios prestados a la entidad, estableciendo la necesidad de llevar controles, en la que se indique los datos y fecha de contratación del servicio, y en que dependencia del Ministerio se está haciendo uso del mismo, evitando así su pago cuando no cuente con los datos y documentación correspondiente que respalde el desembolso a efectuar.</p>		
--	--	--	--

4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Concluida la fase de la ejecución de auditoria se obtuvo la evidencia suficiente que confirma el hallazgo de auditoria, previo a redactar el respectivo informe se llevó a cabo una reunión entre la Jefa de Auditoria y el equipo de auditoria, para validar los resultados de la Auditoria de Cumplimiento.

Emergente de la reunión llevada a cabo, se validaron los resultados obtenidos, empero conociéndose el monto observado, este se determinó inferior a los recursos que se invertirán para el inicio de las acciones legales, por lo que se procedió con la realización de informe de Costo – Beneficio, y un Informe Interno, para la recuperación interna que no signifiquen la utilización de recursos en mayor proporción a los que se pretende recuperar.

4.3.1. Análisis de Costo Beneficio

INFORME INTERNO GM-UAI-In XX/2022

A: XYZ
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

VIA: Lic. Fany Elia Tiñini Huayta
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DE: XYZ
AUDITOR INTERNO

REF.: **INFORME COSTO BENEFICIO RESPECTO A LA “AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCALAFÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL Y LA UNIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – EDIFICIO MARISCAL BALLIVIAN PISO 18 POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO 2015 Y MARZO 2020”**

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2022 e instrucciones impartidas mediante memorándum GM-UAI-Me/17/2022 de 19 de abril de 2022, se efectuó la “Auditoría de Cumplimiento al Pago de Servicio de Internet de las Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivián Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020”

Al respecto, es importante señalar que los hechos que motivaron la ejecución de la presente auditoría, responden al requerimiento efectuado por la Dirección general de Asuntos Administrativos mediante Informe GM-DGAA-UAD-ASG-in-14/2020, a través de la cual solicitan la ejecución de una auditoria, toda vez que se habría incurrido en el pago de servicio de internet por un total de Bs74.100,00 sin que se haya utilizado dicho servicio.

Para este efecto, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Informe GM-DGAA-AUD-ASG-In-14/2020, determino que el importe sujeto a auditoria ascendiente a un total de Bs74.100,00, mismo que se detalla el siguiente cuadro:

GESTION	CUENTA	INSTANCIA	DETALLE	IMPORTE BS	MES	FECHA DE ORDEN DE PAGO	N° de C-31
GESTION 2015 (DESALOJO DEL EDIFICIO)	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	12/08/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	15/09/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	23/10/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	18/11/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	14/12/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	19/01/2016	N/E
	SUB TOTAL GESTION 2015				7,800.00		
GESTION 2016	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	22/02/2016	363
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	21/03/2016	647
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	15/04/2016	879
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	24/05/2016	1307
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	17/06/2016	1393
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	26/07/2016	1711
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	05/09/2016	2046
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	03/10/2016	2364
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	08/11/2016	2885
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	22/11/2016	3215
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	19/12/2016	3446
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	16/01/2016	148
SUB TOTAL GESTION 2016				15,600.00			

GESTION	CUENTA	INSTANCIA	DETALLE	IMPORTE BS	MES	FECHA DE ORDEN DE PAGO	N° de C-31
GESTION 2017	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	24/09/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	N/E	707
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	N/E	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	22/05/2017	417
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	30/06/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	27/07/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	30/08/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	20/09/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	N/E	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	16/11/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	22/12/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	31/12/2017	151
	SUB TOTAL GESTION 2017				15,600.00		
GESTION 2018	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	22/02/2018	458
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	14/03/2018	458
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	25/04/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	29/05/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	02/07/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	13/07/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	10/08/2018	N/E
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	12/09/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	11/10/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	12/11/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	14/12/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	31/12/2018	57
	SUB TOTAL GESTION 2018				15,600.00		
GESTION 2019	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	22/02/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	12/03/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	10/04/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	15/05/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	27/06/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	17/07/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	15/08/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	13/06/2019	434

GESTION	CUENTA	INSTANCIA	DETALLE	IMPORTE BS	MES	FECHA DE ORDEN DE PAGO	Nº de C-31
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	N/E	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	20/11/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	17/12/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	31/12/2019	116
	SUB TOTAL GESTION 2019			15,600.00			
GESTION 2020	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	SIN ESCANEAO OFICIAL	693
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	SIN ESCANEAO OFICIAL	693
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	SIN ESCANEAO OFICIAL	693
	SUB TOTAL GESTION 2020			3,900.00			
TOTAL				74,100.00			

Fuente: Informe GM-DGAA-AUD-ASG-In-xx/2020

1.2 Cronología de Hechos

Emergente de nuestra revisión, respecto al pago del servicio de internet – Instancia 577973 Cuenta 71111111 de las oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivián Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020, se estableció que dichos pagos no resultan de la prestación y uso efectivo del servicio de internet en favor del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para este efecto, es importante describir la siguiente cronología de los hechos:

13/10/2009 RMB entonces Directora General de Asuntos Administrativos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, se suscribió el Contrato de Suministros de Servicios de Telecomunicaciones ENTEL con cod. ENT. XXXXX-6, cuyos términos son generales por tratarse de un modelo de contrato general.

07/01/2013 El Ministro de Relaciones Exteriores, Sr. DCC y Sr. PCGC, entonces Ministro de Culturas, suscribieron el contrato de Préstamo de Uso o Comodato a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores de las

instalaciones ubicadas en la Calle Mercado N° 1328, Edificio Mariscal Ballivian, Piso 18.

Según la Cláusula Cuarta, el COMODANTE se obliga a entregar cinco (5) oficinas y cuatro (4) baños con todos sus accesorios de acuerdo a inventario. Por su parte el COMONDATARIO se compromete a:

1. Asumir la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución de los ambientes.
2. No ceder el uso de los ambientes bajo ninguna modalidad de disposición a terceros, sean estos, públicos o privados.
3. Restituir al término del presente contrato los ambientes en las mismas condiciones en las que fueron entregados, salvo el desgaste habitual por uso.

Así mismo, la Cláusula Quinta establece que las partes convienen que los gastos correspondientes al uso de ambientes, servicio de luz, agua potable, gas, gastos comunes, aseo público correrán a cuenta del Comodatario, durante el tiempo que ocupe los ambientes.

Por otra parte, la Cláusula Octava establece que el contrato tendrá una duración de tres (3) años, computable a partir de la entrega de los ambientes y sus accesorios, que será realizada mediante Acta que certifique la descripción física de los mismos, la cantidad y estado. Acta que será suscrita por los máximos ejecutivos de las Unidades Administrativas de ambas entidades públicas.

Cumplido el plazo los ambientes deberán ser devueltos al Comodante en las mismas condiciones en las que fueron entregadas.

06/05/2013 A través de la Pre factura (pag. 4 de 10) se reporta el uso del servicio de internet ADSL correspondiente al Plan 300 instancia 577973, a partir de abril de la gestión 2013 según comprobante N° 901.

22/07/2015 El Ministerio de Cultura y Turismo mediante nota MCyT/VMT/PA/No.00X/2015, se comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores el pago del servicio de energía eléctrica del mes de junio de esa gestión y también especifica que las oficinas del Edificio Ballivian Piso 18 fueron ocupados hasta el 03 de julio.

20/03/2020 La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Nota GM-DGA-AUD-Cs-XY/2020 solicito la suspensión definitiva del servicio de internet Código de cuenta 71111111 Plan BAE-300.

30/03/2020 El Técnico en gestión de Documentos y Valija Diplomática Lic. PSCR a través de Informe GM-DGAA-UAD-ASG-Ni-X/2020 solicito pago del servicio de internet de mes de enero de 2020, informe que en la parte de conclusiones y recomendaciones estableció: “Se tiene las siguientes conclusiones:

- *Se realizaron todas las acciones de la Unidad Administrativa desde febrero de la gestión 2020 para la verificación del pago de servicio de internet de la empresa Entel S.A. en coordinación de la Unidad de Sistemas.*
- *Se verificaron los servicios prestados por la empresa Entel S.A., los mismo tiene el acta de conformidad de Ing. BR.*
- *Existe el servicio BAE 300 – 4m actualmente sin uso, servicio que en la actualidad fue informado a la empresa Entel S.A. para su cancelación por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores en el mes de marzo.*

Se recomienda lo siguiente:

- *Se debe solicitar un informe competo a Lic. RS ex responsable de Servicios Generales, sobre el pago y uso del servicio BAE 300 – 4M de internet hasta el mes de marzo 2020, informando razones por las*

cuales no se notificó a la empresa en su oportunidad para el corte del servicio, y las razones por la que no se informó en la presente gestión a la Jefatura de la Unidad Administrativa la situación de las cuentas del servicio de internet y acciones realizadas en gestiones pasadas de la Unidad de Sistemas Informáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores en relación a la solicitud de los servicios y la conformidad de los mismos.

- *Se debe solicitar un informe completo a la Unidad de Sistemas, sobre el uso del servicio de internet, actualmente como Unidad Solicitante de los mismos hasta la fecha.*
- *Se debe solicitar un informe completo a la Unidad de Sistemas, sobre el uso del servicio de internet actualmente, como Unidad Solicitante de los mismos hasta la fecha.*
- *Se sugiere realizar el pago respectivo del servicio BAE 300 – 4M hasta antes de la solicitud de cancelación del servicio de internet a la empresa ENTEL S.A. pues no se le notifico en su oportunidad sobre el uso o cancelación del mismo precautelando por posibles sanciones por dicha empresa hacia el ministerio, salvo otro mejor criterio superior.*

Sugiere solicitar a la Unidad de Auditoría Interna, una auditoria especial del pago de esta instancia para las acciones correspondientes.

08/04/2020 La Unidad Administrativa mediante informe GM-DGAA-UAD-ASG-In XY/2020 comunico a la Dirección General de Asuntos Administrativos, haciendo relación de: “En fecha 07 de enero de 2013, se suscribe el Contrato de Préstamo de Uso o Comodato entre el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores (Adjunto Fotocopia), servicios de alquiler de ambientes, ubicados en la calle Mercado N° 1328 edificio mariscal Ballivián Piso 18, oficinas ocupadas por la Dirección General de Escalafón y Gestión del

Personal y la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, los Funcionarios Públicos en la gestión 2013 el Lic. GCA, Director General de Asuntos Administrativos, Lic. RGA, Jefe de la Unidad Administrativa, y Lic. PB, Encargada de Servicios Generales, aclara que mi persona fue asignada en el mes de julio de 2015, como Encargado de Servicios Generales, señalar que posteriormente efectué el pago de luz y agua correspondiente al mes de junio de 2013 del inmueble del Edificio Ballivián mi persona desconocía el servicio de internet ADSL y en ningún momento se me informo al respecto, por lo que sugiero que la Lic. PB pueda proporcionar mayor información de lo señalado.

Es importante mencionar que las anteriores autoridades de la Unidad Administrativa, no hicieron mención de este servicio de internet ADSL en el Edificio Ballivián, sin embargo se dio continuidad a todos los servicios prestados por la empresa ENTEL S.A., remitiendo esta documentación a la Unidad Financiera, para su pago correspondiente, como serlas facturas, solicitudes de pago, Actas de Conformidad firmadas por el Jefe de la Unidad de Sistemas, Lic. BM, cabe señalar que de acuerdo a la Nota Interna GM-DGAA-UAD-N° XYZ/2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, en la cual la Lic. PB, Jefa de la Unidad Administrativa a.i., solicita el Servicio de Internet ADSL en la Instancia 570945 a ENTEL.

En relación a los pagos efectuados en las gestiones anteriores se hace una relación de funcionarios que procesaron la información y autorización del pago correspondiente por los servicios de internet ADSL PRESTADOS POR LA EMPRESA ENTEL S.A.

NOMBRE	CARGO	GESTION
RO	Director General de Asuntos Administrativos	2013
GCA	Director General de Asuntos Administrativos	2013, 2014, 2015, 2016
RGA	Jefe de la Unidad Administrativa	2014, 2015, 2016, 2017, 2018
PB	Responsable de Servicios Generales	2013, 2014, 2015
BM	Jefe de la Unidad de Sistemas	2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019
PA	Directora General de Asuntos Administrativos	2017, 2018
MB	Jefa de la Unidad Administrativa	2017, 2018
RS	Encargado de Servicios Generales	2015, 2016, 2017, 2018, 2019
RV	Director General de Asuntos Administrativos	2018, 2019
LC	Jefa de la Unidad Administrativa	2018, 2019

Con referencia a la facturación del mes de enero de la presente gestión, se observa que tres (3) servicios fueron identificados con el piso cinco (5) del edificio Anexo del Ministerio de Relaciones Exteriores y un (1) servicio esta observado con otra dirección.

N° Factura	Plan Servicio	Velocidad	Descripción del Servicio	Costo Bs.
1039993	BA 500	1 M	Post Producción Sistemas Informáticos	440,00
	BAE 100	2 M	VGI, Wifi Vice - Ministro	680,00
	BAE 300	4 M	Observado	1.300,00
	BAE 500	8 M	Video Conferencia Salón SAJAMA	2.700,00
			Cargos tarifa básica	180,00
			Total costo	5.300,00
			Descuento	4,40
			Total costo factura	5.295,60

09/10/2020 El Profesional VI Encargada de Servicios Generales Lic. DAG informó a la Dirección General de Asuntos Administrativos, lo siguiente: "... se pudo evidenciar de acuerdo a NOTA DEL MINISTERIO DE CULTURAS MCyT/VMT/PA/No.XYZ/2015 que las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en el Edificio Ballivián piso 18; fueron desalojadas el 3 de julio de 2015, por lo que, se debió SOLICITAR EL CORTE DEL PUNTO POR EL SERVICIO DE INTERNET por parte DEL ENCARGADO DE SISTEMAS, que fue designado con NOTA INTERNA GM-DGAA-UAD-N°XYZ/2013 o con la verificación por parte de los encargados de Servicios Generales, que son quienes emiten órdenes de pago.

De acuerdo a informe del Licenciado RS en el cual menciona que en el mes de Febrero 2020 se realizó la revisión de las instancias que forman parte de la CUENTA 71111111 y de acuerdo a información proporcionada por ENTEL, se determinó que existe una instancia que esta observada por la dirección del punto.

Así mismo, de acuerdo al Análisis del informe se determina que la instancia observada corresponde al PLAN BAE 300, con un costo de Bs. 1.300,00 (Unos Mil Trecientos 00/100 bolivianos) mensual, el cual de acuerdo a órdenes de pago y estados de cuentas (anexos) se continuaron cancelando hasta marzo de 2020 de acuerdo al siguiente detalle:

GESTION	Bs
Julio a Diciembre 2015	7.800,00
Enero a Diciembre 2016	15.600,00
Enero a Diciembre 2017	15.600,00
Enero a Diciembre 2018	15.600,00
Enero a Diciembre 2019	15.600,00
Enero a Marzo 2020	3.900,00
TOTAL PAGADO	74.100,00

14/03/2022 La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna GM-UAI-Ni-XY/2022 solicito a la Dirección General de Asuntos Administrativos, comprobantes de pago por el servicio de internet del Edificio Mariscal Ballivián Piso 18 gestiones 2015 al 2020. Contratos de alquiler de las oficinas y contratos del servicio de internet de dichas oficinas.

05/04/2022 La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna GM-UAI-Cs-XX/2020 solicito a la Empresa Nacional de telecomunicaciones S.A. ENTEL, copia del contrato del Servicio de Internet de las oficinas del Edificio mariscal Ballivián, montos cancelados de la línea 577973 e historial de consumo.

12/04/2022 La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna GM-UAI-Cs-XX/2022 solicito a la Dirección General de Escalafón y Gestión del Personal, documentación y/o antecedentes relacionados a la fecha de ingreso y salida de las oficinas del Piso 18 del Edificio Mariscal Ballivián.

- 12/04/2022 La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Nota Interna GM-DGAA-UFU-AC-Ni-XX/2022 remitió documentación relacionada con comprobantes de pago por el servicio de internet correspondiente a las gestiones 2015 al 2020.
- 26/04/2022 La Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, mediante Nota ENT-GR-LP-VN-E-XYZ/2022, se remitió documentación relacionada con copia simple del Contrato Suministros de Servicios de Telecomunicaciones, copia simple de la Solicitud de Baja del Servicio de internet ADSL y reporte histórico de pagos del Servicio de Internet ADSL, instancia 577973.
- 09/05/2022 La Unidad de Auditoria Interna mediante Nota GM-UAI-Cs-98/2022 solcito a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, complementación de información respecto a las fechas del inicio y finalización del servicio de internet correspondiente a la Instancia 577973 además de especificar la dirección exacta en la cual se encontraba instalada dicha instancia.
- 23/05/2022 La Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, mediante Nota ENT-GR-LP-VN-E-0837/2022, comunico a la Unidad de Auditoria Interna que la fecha de inicio del servicio fue el 06/04/2013, fecha fin del servicio 30/03/2020 y al Dirección de Instalación fue la Calle mercado N° 1328, Edificio Ballivián, Piso 18, Of. C-PROBOL, Entre Calle Loayza y Colon.

1.3 Objetivo

Efectuar la recopilación y evaluación de la información relacionada, con el pago de Bs73.959,37 (Setenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve 37/100 bolivianos), por concepto de pago de servicios de internet en favor de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, para efectuar el análisis del costo beneficio para la auditabilidad del mismo.

1.4 Objeto

Constituye objeto del presente informe, el informe GM-DGAA-AUD-ASG-In-XX/2020 de 09 de octubre de 2020, emitido por la Lic. DAG, Ex Encargada de Servicios Generales y toda la evidencia de respaldo en los papeles de trabajo y otra documentación de respaldo relacionada al objeto de la evaluación.

1.5 Alcance

El examen fue realizado conforme a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012 y en atención al punto 257 numeral 02 de las Normas de Auditoria de Cumplimiento NE/CE-015 aprobada mediante Resolución N° CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021, vigente a partir del 03 de enero de 2022, se aplicó el artículo 10° del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con indicios de Responsabilidad (RE/CE-029) aprobado con Resolución N° CGE/145/2019 de 20/11/2019 y nuestro trabajo comprendió el análisis y evaluación de la documentación que respalda el pago de servicios de internet en favor de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Emergentes de nuestra revisión se ha establecido la existencia de un daño económico evaluable en dinero que asciende a Bs73.959,37 (Setenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve 37/100 bolivianos), que corresponde al pago de servicios de internet en favor de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL.

3. RELACIÓN DE COSTO BENEFICIO

En consecuencia, considerando que el monto está debidamente cuantificado al igual a los responsables que ocasionaron el pago de un servicio no utilizado, se realizó un análisis de costo beneficio en el marco del artículo 10° del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, en tal sentido se

ha determinado que de continuar con las gestiones para lograr su recuperación, se llegaría a insumir más costo administrativos, operativos, y legales que su respectiva recuperación.

Para este efecto se detalla los costos a ser insumidos por la Unidad de Auditoría Interna de continuarse con la ejecución de la auditoria especial y procurar su recuperación por la vía coactiva fiscal, en el siguiente cuadro:

Costos aproximados Dirección General de Asuntos Jurídicos

Cargo	Cantidad	Total Ganado	Días Preliminar	Días Complementario	Total Días	Costo Bs	
						Por día	Total
Directora General de Asuntos Jurídicos	1	19.535,00	3	3	6	976,75	5.860,50
Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	1	16.958,00	5	5	10	847,9	8.479,00
Abogado	1	11.362,00	10	10	20	568,1	11.362,00
Totales							25.701,50

Fuente: El total ganado es considerado en base a la planilla salarial para la gestión 2021.

Nota: Para los días efectivos de la Auditoria se consideró experiencias pasadas en Auditorias de similar naturaleza, los cuales solo son referenciales, por lo que estos podrían ser susceptibles de incrementarse.

Al respecto considerando los costos de la Unidad de Auditoria interna que ascienden a Bs49.581,50 y los costos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Bs25.701,50, se establece que el costo total aproximado de ejecutarse y continuarse con los procesos que determinan una auditoria especial es de un total de Bs75.283,00.

4. CONCLUSIÓN

Al respecto, se ha determinado que los costos a ser asumidos por la Unidad de Auditoria interna y los de la Dirección General de Asuntos Jurídicos asciende a Bs75.283,00, el mismo que representa el 101% del total de Bs73.959,37 importe sujeto de recuperación.

En consecuencia, los costos de una auditoria son superiores al importe a ser sujeto de recuperación, sumándose a este aspecto el tiempo en que se demoraría de continuarse con la auditoria de referencia.

5. RECOMENDACIÓN

Considerando que de nuestra, se ha establecido que el importe a ser recuperado asciende a Bs73.959,37 y que el costo de efectuarse la auditoria representaría la suma total de Bs75.283,00 se debe considerar el costo beneficio de lograr su recuperación por la vía interna a través de mecanismo alternos, motivo por el cual, se recomienda remitir los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el inicio de las acciones que correspondan en cumplimiento al artículo 10° Del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con indicios de Responsabilidad (RE/CE-029) Aprobado con Resolución N° CGE/145/2019 de 20/11/2019.

4.3.2. INFORME

INFORME INTERNO XX/2022

A: XYZ
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

VIA: NNN
AUDITOR INTERNO

REF.: **INFORME INTERNO RESPECTO A LA “AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCALAFÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL Y LA UNIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – EDIFICIO MARISCAL BALLIVIAN PISO 18 POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO 2015 Y MARZO 2020”**

1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2022 e instrucciones impartidas mediante memorándum GM-UAI-Me/17/2022 de 19 de abril 2022, se efectuó la “Auditoría de Cumplimiento al Pago de Servicio de Internet de las Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivián Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020”

Al respecto, es importante señalar que los hechos que motivaron la ejecución de la presente auditoría, responden al requerimiento efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante Informe GM-DGAA-UAD-ASG-In-XX/2020, a través de la cual solicitan la ejecución de una auditoría, toda vez que se habría incurrido

en el pago de servicio de internet por un total de Bs74.100,00 sin que se haya utilizado dicho servicio.

Para este efecto, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Informe GM-DGAA-AUD-ASG-In-XX/2020, determino que el importe sujeto a auditoria ascendiente a un total de Bs74.100,00, mismo que se detalla el siguiente cuadro:

GESTION	CUENTA	INSTANCIA	DETALLE	IMPORTE BS	MES	FECHA DE ORDEN DE PAGO	N° de C-31
GESTION 2015 (DESALOJO DEL EDIFICIO)	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	12/08/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	15/09/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	23/10/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	18/11/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	14/12/2015	N/E
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	19/01/2016	N/E
	SUB TOTAL GESTION 2015				7,800.00		
GESTION 2016	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	22/02/2016	363
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	21/03/2016	647
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	15/04/2016	879
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	24/05/2016	1307
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	17/06/2016	1393
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	26/07/2016	1711
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	05/09/2016	2046
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	03/10/2016	2364
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	08/11/2016	2885
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	22/11/2016	3215
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	19/12/2016	3446
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	16/01/2016	148
SUB TOTAL GESTION 2016				15,600.00			

GESTION	CUENTA	INSTANCIA	DETALLE	IMPORTE BS	MES	FECHA DE ORDEN DE PAGO	N° de C-31
GESTION 2017	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	24/09/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	N/E	707
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	N/E	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	22/05/2017	417
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	30/06/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	27/07/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	30/08/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	20/09/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	N/E	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	16/11/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	22/12/2017	418
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	31/12/2017	151
	SUB TOTAL GESTION 2017				15,600.00		
GESTION 2018	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	22/02/2018	458
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	14/03/2018	458
	7111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	25/04/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	29/05/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	02/07/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	13/07/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	10/08/2018	N/E
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	12/09/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	11/10/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	12/11/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	14/12/2018	458
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	31/12/2018	57
SUB TOTAL GESTION 2018				15,600.00			
GESTION 2019	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	22/02/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	12/03/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	10/04/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ABRIL	15/05/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MAYO	27/06/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JUNIO	17/07/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	JULIO	15/08/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	AGOSTO	13/06/2019	434

GESTION	CUENTA	INSTANCIA	DETALLE	IMPORTE BS	MES	FECHA DE ORDEN DE PAGO	N° de C-31
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	SEPTIEMBRE	N/E	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	OCTUBRE	20/11/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	NOVIEMBRE	17/12/2019	434
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	DICIEMBRE	31/12/2019	116
SUB TOTAL GESTION 2019				15,600.00			
GESTION 2020	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	ENERO	SIN ESCANEAO OFICIAL	693
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	FEBRERO	SIN ESCANEAO OFICIAL	693
	71111111	577973	PLAN BAE 300	1,300.00	MARZO	SIN ESCANEAO OFICIAL	693
	SUB TOTAL GESTION 2020				3,900.00		
TOTAL				74,100.00			

Fuente: Informe GM-DGAA-AUD-ASG-In-14/2020

Emergente de la revisión de los antecedentes, durante el relevamiento de información específica, se ha establecido que el importe observado sujeto a recuperación es similar al costo de la auditoria. Por cuanto, se determinó la emisión del presente informe interno para que a través de la vía interna, con mecanismos alternos, el Ministerio de Relaciones Exteriores, pueda gestionar la recuperación de los recursos observados y determinados en el hallazgo de auditoria y en este marco esta decisión se sustenta en el Informe de Costo Beneficio GM-UAI-InXX/2022.

1.2 Objetivo

El objetivo del examen fue el de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo relacionado con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049-2014 de 17/02/2014 y otros acuerdos contractuales respecto al pago del servicio de internet – Instancia 577973 Cuenta 71111111 instaladas para las Oficinas Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoria está constituido por documentación relacionada con el pago del servicio de internet Instancia 577973 Cuenta 71111111 de la Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020, entre los cuales se citan los siguientes:

- Comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos y documentación de respaldo, correspondientes a los pagos del servicio de internet.
- Actas de conformidad a los pagos de servicios de internet.
- Informes u otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4 Alcance

La auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 DE 27/08/2012 aplicables a la Normas de Auditoria de Cumplimiento NE/CE-015 aprobada mediante Resolución N° CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021. Nuestro examen comprendió el análisis del Informe GM-DGAA-UAD-ASG-In-XX/2020 y la documentación que respalda las operaciones relacionadas con el pago del servicio de internet – Instancia 577973 Cuenta 71111111 de la Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivian Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020.

En cuanto al grado de cobertura de la auditoria, la misma comprendió la revisión y evaluación de toda la evidencia de documental existente y proporcionado a la Comisión de la Unidad de Auditoria Interna, que respalda las operaciones y el registro de los pagos por concepto de servicios de internet – Instancia 577973 Cuenta 71111111 de la Oficinas del Piso 18 – Edificio Mariscal Ballivian por el periodo comprendido entre

julio 2015 y marzo 2020, con base información proporcionada por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.5 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento el objetivo de la auditoria, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia como respaldo competente y suficiente, tales como: Informe GM-DGAA-UAD-ASG-In-XX/2020, comprobantes de registro de gastos, actas de conformidad al servicio, autorizaciones de pago, entre otros documentos de respaldo, a través de los siguientes procedimientos de auditoria:

- Verificación de documentación de respaldo en relación a la presentación del servicio de internet entre julio 2015 y marzo 2020 en favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y si los pagos efectuados fueron realizados en el marco de un acuerdo contractual con el proveedor.
- Revisión y análisis de los procedimientos de autorización de pago identificado a funcionario y/o responsable de estos procedimientos y si los mismos cuentan con documentación de respaldo suficiente y competente.
- Cuantificación del importe efectivizado y/o pagado en el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020 en relación al servicio de internet de las Oficinas del Piso 18- Edificio Mariscal Ballivian.
- Emisión del informe de auditoría para su revisión a las instancias correspondientes, establecidas en disposiciones legales vigentes.

1.6 Normatividad aplicada

Para la ejecución de la auditoria se aplicó la siguiente normativa legal técnica.

1.6.1 Normas Legales

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992.
- Ley del Sistema de Control Fiscal de fecha 29 de septiembre de 1997 (Artículo 77)
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con Resolución Suprema No. 227121 de 31 de enero de 2007 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio N° 098-2011 de 17/02/2011.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 el 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049-2014 de 17/02/2014.
- Otras normas vigentes y aplicables al objeto de la auditoria.

1.6.2 Normatividad Técnica

- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, puestas en vigencia a partir del 1° de noviembre 2012.
- Normas de Auditoria de Cumplimiento NE/CE-015 aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021 vigente a partir del 03 de enero 2022.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR N° -1/070/2000.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Cronología de Hechos

Emergente de nuestra revisión, respecto al pago del servicio de internet – Instancia 577973 Cuenta 71111111 de las oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos – Edificio Mariscal Ballivián Piso 18 por el periodo comprendido entre julio 2015 y marzo 2020, se estableció que dichos pagos no resultan de la prestación y uso efectivo del servicio de internet en favor del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para este efecto, es importante describir la siguiente cronología de los hechos:

13/10/2009 La Lic. RMB entonces Directora General de Asuntos Administrativos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, se suscribió el Contrato de Suministros de Servicios de Telecomunicaciones ENTEL con cod. ENT. 53629-6, cuyos términos son generales por tratarse de un modelo de contrato general.

07/01/2013 El Ministerio de Relaciones Exteriores, Sr. DCC y Sr. PCGC, entonces Ministro de Culturas, suscribieron el contrato de Préstamo de Uso o Comodato a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores de las instalaciones ubicadas en la Calle Mercado N° 1328, Edificio Mariscal Ballivian, Piso 18.

Según la Cláusula Cuarta, el COMODANTE se obliga a entregar cinco (5) oficinas y cuatro (4) baños con todos sus accesorios de acuerdo a inventario. Por su parte el COMONDATARIO se compromete a:

4. Asumir la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución de los ambientes.
5. No ceder el uso de los ambientes bajo ninguna modalidad de disposición a terceros, sean estos, públicos o privados.

6. Restituir al término del presente contrato los ambientes en las mismas condiciones en las que fueron entregados, salvo el desgaste habitual por uso.

Así mismo, la Cláusula Quinta establece que las partes convienen que los gastos correspondientes al uso de ambientes, servicio de luz, agua potable, gas, gastos comunes, aseo público correrán a cuenta del Comandatario, durante el tiempo que ocupe los ambientes...

Por otra parte, la Cláusula Octava establece que el contrato tendrá una duración de tres (3) años, computable a partir de la entrega de los ambientes y sus accesorios, que será realizada mediante Acta que certifique la descripción física de los mismos, la cantidad y estado. Acta que será suscrita por los máximos ejecutivos de las Unidades Administrativas de ambas entidades públicas.

Cumplido el plazo los ambientes deberán ser devueltos al Comodante en las mismas condiciones en las que fueron entregadas.

06/05/2013 A través de la Pre factura (pag. 4 de 10) se reporta el uso del servicio de internet ADSL correspondiente al Plan 300 instancia 577973, a partir de abril de la gestión 2013 según comprobante N° 901.

22/07/2015 El Ministerio de Cultura y Turismo mediante nota MCyT/VMT/PA/No.XXX/2015, se comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores el pago del servicio de energía eléctrica del mes de junio de esa gestión **y también especifica que las oficinas del Edificio Ballivian Piso 18 fueron ocupados hasta el 03 de julio.**

20/03/2020 La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Nota GM-DGA-AUD-Cs-XX/2020 solicito la suspensión definitiva del servicio de internet Código de cuenta 71111111 Plan BAE-300.

30/03/2020 El Técnico en gestión de Documentos y Valija Diplomática Lic. PSCR a través de Informe GM-DGAA-UAD-ASG-Ni-3/2020 solicito pago del servicio de internet de mes de enero de 2020, informe que en la parte de conclusiones y recomendaciones estableció: “Se tiene las siguientes conclusiones:

- *Se realizaron todas las acciones de la Unidad Administrativa desde febrero de la gestión 2020 para la verificación del pago de servicio de internet de la empresa Entel S.A. en coordinación de la Unidad de Sistemas.*
- *Se verificaron los servicios prestados por la empresa Entel S.A., los mismo tiene el acta de conformidad de Ing. BR.*
- *Existe el servicio BAE 300 – 4m actualmente sin uso, servicio que en la actualidad fue informado a la empresa Entel S.A. para su cancelación por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores en el mes de marzo.*

Se recomienda lo siguiente:

- *Se debe solicitar un informe competo a Lic. RS ex responsable de Servicios Generales, sobre el pago y uso del servicio BAE 300 – 4M de internet hasta el mes de marzo 2020, informando razones por las cuales no se notificó a la empresa en su oportunidad para el corte del servicio, y las razones por la que no se informó en la presente gestión a la Jefatura de la Unidad Administrativa la situación de las cuentas del servicio de internet y acciones realizadas en gestiones pasadas de la Unidad de Sistemas Informáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores en relación a la solicitud de los servicios y la conformidad de los mismos.*

- *Se debe solicitar un informe completo a la Unidad de Sistemas, sobre el uso del servicio de internet, actualmente como Unidad Solicitante de los mimos hasta la fecha.*
- *Se debe solicitar un informe completo a la Unidad de Sistemas, sobre el uso del servicio de internet actualmente, como Unidad Solicitante de los mismo hasta la fecha.*
- *Se sugiere realizar el pago respectivo del servicio BAE 300 – 4M hasta antes de la solicitud de cancelación del servicio de internet a la empresa ENTEL S.A. pues no se le notifico en su oportunidad sobre el uso o cancelación del mismo precautelando por posibles sanciones por dicha empresa hacia el ministerio, salvo otro mejor criterio superior.*

Sugiere solicitar a la Unidad de Auditoría Interna, una auditoria especial del pago de esta instancia para las acciones correspondientes.

08/04/2020 La Unidad Administrativa mediante informe GM-DGAA-UAD-ASG-In 12/2020 comunico a la Dirección General de Asuntos Administrativos, haciendo relación de: “En fecha 07 de enero de 2013, se suscribe el Contrato de Préstamo de Uso o Comodato entre el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores (Adjunto Fotocopia), servicios de alquiler de ambientes, ubicados en la calle Mercado N° 1328 edificio mariscal Ballivián Piso 18, oficinas ocupadas por la Dirección General de Escalafón y Gestión del Personal y la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, los Funcionarios Públicos en la gestión 2013 el Lic. GCA, Director General de Asuntos Administrativos, Lic. RGA, Jefe de la Unidad Administrativa, y Lic. PB, Encargada de Servicios Generales, aclara que mi persona fue asignada en el mes de julio de 2015, como Encargado de Servicios Generales, señalar que posteriormente efectué el pago de luz y agua correspondiente al mes de junio de 2013 del inmueble del Edificio Ballivián

mi persona desconocía el servicio de internet ADSL y en ningún momento se me informo al respecto, por lo que sugiero que la Lic. B pueda proporcionar mayor información de lo señalado.

Es importante mencionar que las anteriores autoridades de la Unidad Administrativa, no hicieron mención de este servicio de internet ADSL en el Edificio Ballivián, sin embargo se dio continuidad a todos los servicios prestados por la empresa ENTEL S.A., remitiendo esta documentación a la Unidad Financiera, para su pago correspondiente, como serlas facturas, solicitudes de pago, Actas de Conformidad firmadas por el Jefe de la Unidad de Sistemas, Lic. BM, cabe señalar que de acuerdo a la Nota Interna GM-DGAA-UAD-N° XXX/2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, en la cual la Lic. PB, Jefa de la Unidad Administrativa a.i., solicita el Servicio de Internet ADSL en la Instancia 570945 a ENTEL.

En relación a los pagos efectuados en las gestiones anteriores se hace una relación de funcionarios que procesaron la información y autorización del pago correspondiente por los servicios de internet ADSL PRESTADOS POR LA EMPRESA ENTEL S.A.

NOMBRE	CARGO	GESTION
RO	Director General de Asuntos Administrativos	2013
GCA	Director General de Asuntos Administrativos	2013, 2014, 2015, 2016
RGA	Jefe de la Unidad Administrativa	2014, 2015, 2016, 2017, 2018
PB	Responsable de Servicios Generales	2013, 2014, 2015
BM	Jefe de la Unidad de Sistemas	2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019
PA	Directora General de Asuntos Administrativos	2017, 2018
MB	Jefa de la Unidad Administrativa	2017, 2018
RS	Encargado de Servicios Generales	2015, 2016, 2017, 2018, 2019

RV	Director General de Asuntos Administrativos	2018, 2019
LC	Jefa de la Unidad Administrativa	2018, 2019

Con referencia a la facturación del mes de enero de la presente gestión, se observa que tres (3) servicios fueron identificados con el piso cinco (5) del edificio Anexo del Ministerio de Relaciones Exteriores y un (1) servicio esta observado con otra dirección.

N° Factura	Plan Servicio	Velocidad	Descripción del Servicio	Costo Bs.
1039993	BA 500	1 M	Post Producción Sistemas Informáticos	440,00
	BAE 100	2 M	VGI, Wifi Vice - Ministro	680,00
	BAE 300	4 M	Observado	1.300,00
	BAE 500	8 M	Video Conferencia Salón SAJAMA	2.700,00
			Cargos tarifa básica	180,00
			Total costo	5.300,00
			Descuento	4,40
			Total costo factura	5.295,60

09/10/2020 El Profesional VI Encargada de Servicios Generales Lic. DAG informó a la Dirección General de Asuntos Administrativos, lo siguiente: "... se pudo evidenciar de acuerdo a NOTA DEL MINISTERIO DE CULTURAS MCyT/VMT/PA/No.XXX/2015 que las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicadas en el Edificio Ballivián piso 18; fueron desalojadas el 3 de julio de 2015, por lo que, se debió SOLICITAR EL CORTE DEL PUNTO POR EL SERVICIO DE INTERNET por parte DEL ENCARGADO DE SISTEMAS, que fue designado con NOTA INTERNA GM-DGAA-UAD-N°XXX/2013 o con la verificación por parte de los encargados de Servicios Generales, que son quienes emiten órdenes de pago.

De acuerdo a informe del Licenciado S en el cual menciona que en el mes de Febrero 2020 se realizó la revisión de las instancias que forman parte de la CUENTA 71111111 y de acuerdo a información proporcionada por ENTEL, se determinó que existe una instancia que esta observada por la dirección del punto.

Así mismo, de acuerdo al Análisis del informe se determina que la instancia observada corresponde al PLAN BAE 300, con un costo de Bs. 1.300,00 (Unos Mil Trecientos 00/100 bolivianos) mensual, el cual de acuerdo a órdenes de pago y estados de cuentas (anexos) se continuaron cancelando hasta marzo de 2020 de acuerdo al siguiente detalle:

GESTION	Bs
Julio a Diciembre 2015	7.800,00
Enero a Diciembre 2016	15.600,00
Enero a Diciembre 2017	15.600,00
Enero a Diciembre 2018	15.600,00
Enero a Diciembre 2019	15.600,00
Enero a Marzo 2020	3.900,00
TOTAL PAGADO	74.100,00

14/03/2022 La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna GM-UAI-Ni-XX/2022 solicito a la Dirección General de Asuntos Administrativos, comprobantes de pago por el servicio de internet del Edificio Mariscal Ballivián Piso 18 gestiones 2015 al 2020. Contratos de alquiler de las oficinas y contratos del servicio de internet de dichas oficinas.

05/04/2022 La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna GM-UAI-Cs-XX/2020 solicito a la Empresa Nacional de telecomunicaciones S.A. ENTEL, copia del contrato del Servicio de Internet de las oficinas del

Edificio mariscal Ballivián, montos cancelados de la línea 577973 e historial de consumo.

12/04/2022 La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna GM-UAI-Cs-XX/2022 solicito a la Dirección General de Escalafón y Gestión del Personal, documentación y/o antecedentes relacionados a la fecha de ingreso y salida de las oficinas del Piso 18 del Edificio Mariscal Ballivián.

12/04/2022 La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Nota Interna GM-DGAA-UFi-AC-Ni-XX/2022 remitió documentación relacionada con comprobantes de pago por el servicio de internet correspondiente a las gestiones 2015 al 2020.

26/04/2022 La Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, mediante Nota ENT-GR-LP-VN-E-0XXX/2022, se remitió documentación relacionada con copia simple del Contrato Suministros de Servicios de Telecomunicaciones, copia simple de la Solicitud de Baja del Servicio de internet ADSL y reporte histórico de pagos del Servicio de Internet ADSL, instancia 577973.

09/05/2022 La Unidad de Auditoria Interna mediante Nota GM-UAI-Cs-XX/2022 solcito a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, complementación de información respecto a las fechas del inicio y finalización del servicio de internet correspondiente a la Instancia 577973 además de especificar la dirección exacta en la cual se encontraba instalada dicha instancia.

23/05/2022 La Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, mediante Nota ENT-GR-LP-VN-E-0XXX/2022, comunico a la Unidad de Auditoria Interna que la fecha de inicio del servicio fue el 06/04/2013, fecha fin del servicio 30/03/2020 y al Dirección de Instalación fue la Calle mercado N°

1328, Edificio Ballivián, Piso 18, Of. C-PROBOL, Entre Calle Loayza y Colon.

2.2 Análisis de Auditoria

De la revisión de la cronología de hechos se ha determina, que la administración del Ministerio de relaciones Exteriores, en el marco de Contrato de Préstamo de Uso o Comodato suscrito en fecha 07/01/2013 por los entonces Ministro de Relaciones Exteriores Sr. DCC y Sr. PCGC Ministro de Culturas, motivo por el cual fueron ocupados las oficinas del Piso 18 de Edificio Mariscal Ballivian, por la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, procedieron a la instalación del servicio de internet a través del PLAN BAE 300 instancia 577973.

Al respecto, de la documentación y antecedentes existentes se ha evidenciado que el servicio de internet ha sido prestado y pagado desde el mes de abril de la gestión 2013, corroborándose a través de la Pre- Factura y Factura N° 1267389 de 30/04/2013 emitida por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL), cuto servicio fue utilizado por la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Secretaria Técnica de la Junta de Procesos Administrativos hasta el 03 de julio de 2015, fecha en que esta dirección y su respectiva unidad, según Nota MCyT/VMT/PA/No. XXX/2015 de 22/07/2015 que especifica claramente que las oficinas del Edificio Mariscal Ballivian Piso 18 fueron desocupados en fecha 03 de julio de 2015.

Posterior, al 03 de julio de 2015, fecha en que fue desocupada las oficinas del Piso 18 del Edificio Ballivian, según las facturas adjuntas a los comprobantes de pago, se continuó con el pago de servicio de internet hasta el mes de marzo de la gestión 2020, respaldándose los mismo con Actas de conformidad, Certificación Presupuestaria, Autorizaciones de pago, entre otros documentos, no obstante el servicio no fue prestado y no fue utilizado por las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Lo descrito en párrafo anterior, ha ocasionado que el Ministerio de Relaciones Exteriores incurra en pagos indebidos, mismo que ascienden a un total de Bs73.959,37, y son detallados en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31	FACTURA		Importe Observado
	N° PREVENTIVO	N°	Importe Total	
jul-15	1792	1272298	5,517.81	1,300.00
ago-15	2040	1524303	5,517.81	1,300.00
sep-15	2389	248417	5,517.81	1,300.00
oct-15	2639	506824	5,517.81	1,300.00
nov-15	3047	766441	5,517.81	1,300.00
dic-15	131	1025214	5,517.81	1,300.00
ene-16	363	1274660	5,517.81	1,300.00
feb-16	647	249287	5,517.81	1,300.00
mar-16	879	505247	5,517.81	1,300.00
abr-16	1307	760028	5,517.81	1,300.00
may-16	1393	1014397	5,387.76	1,300.00
jun-16	1711	1265951	5,295.60	1,300.00
jul-16	2046	1280468	5,295.60	1,300.00
ago-16	2364	246280	5,295.60	1,300.00
sep-16	2885	488596	5,295.60	1,300.00
oct-16	3215	735455	5,295.60	1,300.00
nov-16	3446	973346	5,295.60	1,300.00
dic-16	148	1216742	5,295.60	1,300.00
ene-17	418	235019	5,295.60	1,300.00
feb-17	707	470222	5,295.60	1,300.00
mar-17	418	708541	5,295.60	1,300.00
abr-17	418	940128	5,295.60	1,300.00
may-17	418	1178250	5,278.52	1,295.81
jun-17	418	1419562	5,087.76	1,248.99
jul-17	418	242899	5,295.60	1,300.00
ago-17	418	490260	5,295.60	1,300.00
sep-17	418	744233	5,206.44	1,278.12
oct-17	418	1006584	5,295.60	1,300.00
nov-17	418	1266958	5,295.60	1,300.00
dic-17	151	255963	5,295.60	1,300.00
ene-18	458	516335	5,295.60	1,300.00
feb-18	458	777565	5,295.60	1,300.00
mar-18	458	1040670	5,295.60	1,300.00
abr-18	458	1311725	5,295.60	1,300.00
may-18	458	1585602	5,295.60	1,300.00
jun-18	458	277534	5,295.60	1,300.00
jul-18	458	557918	5,295.60	1,300.00
ago-18	458	843472	5,295.60	1,300.00
sep-18	458	857314	5,295.60	1,300.00

PERIODO DE PAGO	C-31	FACTURA		Importe Observado
	N° PREVENTIVO	N°	Importe Total	
oct-18	458	1414939	5,295.60	1,300.00
nov-18	458	282647	5,295.60	1,300.00
dic-18	57	5772277	5,295.60	1,300.00
ene-19	434	869011	5,295.60	1,300.00
feb-19	434	881046	5,295.60	1,300.00
mar-19	434	1469777	5,295.60	1,300.00
abr-19	434	1777127	5,295.60	1,300.00
may-19	434	311946	5,295.60	1,300.00
jun-19	434	624175	5,295.60	1,300.00
jul-19	434	949338	5,295.60	1,300.00
ago-19	434	1274007	5,295.60	1,300.00
sep-19	434	1604708	5,295.60	1,300.00
oct-19	434	1943711	5,295.60	1,300.00
nov-19	434	336423	5,295.60	1,300.00
dic-19	116	688632	5,295.60	1,300.00
ene-20	693	01039993	5,295.60	1,300.00
feb-20	693	01396718	5,295.60	1,300.00
mar-20	693	01759835	5,229.85	1,236.45

Es importante establecer la verdad histórica de los hechos determinando la acción u omisión que dio origen al pago de un servicio que no fue utilizado por la entidad, en tal sentido, consideramos importante que la emisión y suscripción del Acta de Conformidad, mismo que consiste en un documento a través del cual expresamente se reconoció y se aceptó un servicio contratado, determinando a su vez el cumplimiento del servicio prestado. Para el caso específico, se emitieron las actas de conformidad en aceptación de prestación del servicio de internet por parte de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL por el periodo comprendido entre Julio 2015 a Marzo de 2020, conformidad que ha ocasionado que la Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores realice los pagos correspondientes por un total de Bs73.959,37.

Para este efecto, se ha evidenciado que las Actas de Conformidad fueron emitidas y suscritas por ex funcionarios dependientes de la Unidad de Sistemas Informáticos y de la Unidad Administrativa, ambas unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mismos que son detallados en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	Encargado de Servicios Generales
	Nombre	Nombre
Julio 2015.	BMM	CMSG
Agosto 2015 a Diciembre 2017	BMM	RSH
Enero 2018.	-	RSH
Febrero a Abril 2018	JRAQ	RSH
Mayo y Junio 2018	CJFL	RSH
Julio a Octubre 2018	JRAQ	RSH
Noviembre 2018 a Junio 2019	BMM	RSH
Julio 2019.	-	RSH
Agosto a Noviembre 2019	BMM	RSH
Diciembre 2019.	-	RSH
Enero 2020.	-	PCR
Febrero a Marzo 2020	BRN	-

Asimismo, se ha tomado en cuenta que la inacción de solicitar la baja del servicio, también ha ocasionado que se incurra en pagos indebidos, no obstante se tenía pleno conocimiento de haber desocupado las oficinas del piso 18 del Edificio Ballivian por el Ministerio de Relaciones Exteriores, aspecto que se corroborara a través de Nota MCyT/VMT/PA/No XXX/2015 de fecha 22/07/2015 dirigida al Lic. RGA, Ex Jefe Administrativo de esta Cartera de Estado. Por cuanto, en el marco de sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, que hacen referencia a la puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, además de adoptar oportunamente medidas conducentes para la adecuada ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia, se establece que existe posibles indicios de responsabilidad por función pública, por no haber solicitado la baja del servicio de internet en forma oportuna.

Por parte, se ha analizado la posible existencia de corresponsabilidad en el proceso de autorización de pago que recae en los cargos de la jefatura de la Unidad Administrativa en calidad de revisión, Jefatura de la Unidad Financiera como aprobación la Dirección General de Asuntos Administrativos como la autorización de pago. Sin embargo, del análisis del nexo causal, es decir, el efecto que existe entre la acción u omisión y el daño

económico, se ha advertido que los procesos de revisión, aprobación y autorización son consecuencia de la certificación y/o conformidad emitida al servicio de internet. Por cuanto, en lo que respecta al pago del servicio de internet apropiadamente, no establecemos la existencia de documentación que evidencie una contravención normativa y/o funciones específicas de cada funcionario que desempeño los cargos de Jefe(a) de la Unidad Administrativa, Jefe(a) de la Unidad Financiera y Director(a) General de Asuntos Administrativos y no es posible establecer la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

3. HALLAZGO DE AUDITORIA

Emergente de nuestra revisión, se ha establecido que existen posibles indicios de responsabilidad por la función pública, en relación al pago del servicio de internet por un total de Bs73.959,37 en favor de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, por el periodo comprendido entre Julio 2015 a Marzo de 2020, importe que está sujeto a repetición de pago, pagos que fueron autorizados emergentes de la emisión de las Actas de Conformidad al servicio, no obstante el Ministerio de Relaciones Exteriores no se benefició y/o utilizó el servicio de internet correspondiente.

Asimismo, se consideró que la falta de acciones oportunas por parte de Lic. RGA Ex Jefe de la Unidad Administrativa, respecto a la baja del servicio de internet instalado en las oficinas del piso 18 Edificio Ballivian, también ha contribuido en la continuidad de pago hasta marzo 2020 por un servicio no utilizado por esta Cartera de Estado, sumándose a este aspecto, la emisión de la autorización de pago suscrito por el Lic. G, cumpliendo las funciones de “revisión” previo al pago y posterior a la emisión de la conformidad del servicio.

Lo descrito anteriormente, ha ocasionado que el Ministerio de Relaciones Exteriores incurra en pagos indebidos, el mismo que es considerado como posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

En consecuencia, se concluye que existen posibles indicios de responsabilidad civil solidaria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31^a inciso c) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, por daño económico al Estado que asciende a un total de Bs73.959,37 (Setenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve 37/100 bolivianos) en contra de ex funcionarios públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mimos que detallamos en el siguiente cuadro:

Nombre Completo	Cargo	Carnet de Identidad	Importe en Bs	En explicación a:
RGA	Ex Jefe de la Unidad Administrativa	XXXX	1.300,00	Artículo 31 ^o inciso c) de la Ley 1178, en del artículo 77 ^o de la Ley de Sistemas de Control Fiscal, inciso h)
BM	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX		
CMSG	Ex apoyo Administrativo	XXXX		
RGA	Ex Jefe de la Unidad Administrativa	XXXX	53.222,92	
BM	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX		
RS	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX		
RGA	Ex Jefe de la Unidad Administrativa	XXXX	3.900,00	
RS	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX		
RGA	Ex Jefe de la Unidad Administrativa	XXXX	9.100,00	
JRAQ	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX		
RS	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX		
RGA	Ex Jefe de la Unidad Administrativa	XXXX	2.600,00	
CJFL	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX		
RS	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	1.300,00	
PCR	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX		
RGA	Ex Jefe de la Unidad Administrativa	XXXX	2.536,45	
GBRN	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX		
TOTAL			73.959,37	

Al respecto, se debe considerar los siguientes aspectos normativos:

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990 señala en sus siguientes artículos:

Artículo 1º inciso c) establece que: *“Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación”*

Artículo 27º inciso c) señala que: *“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.”*

Artículo 28º señala que: *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.”*

Artículo 31º establece que: *“La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al Estado valuable en dinero.”*

Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero del 2009, en su artículo 122º párrafo I establece que la Dirección General de Asunto Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.*

Decreto Supremo N° 21361 de 20/08/1986 en su artículo 25º establece que: *“serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no reconocidos como*

obligaciones del Estado, los pagos a clínicas y médicos, particulares, atenciones odontológicas, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente, debiendo la Contraloría General de la República proceder a su recuperación...”.

El artículo 44 de la Ley 465 numeral 2 establece: *“Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones”* y el numeral 6 *“Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia”*.

El Reglamento Interno de Personal (RIP), aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013, en su artículo 9°. (DEBERES).- *“Las Servidoras y los Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con arreglo a las disposiciones legales que las reglamentan y, sin perjuicio de otras establecidas en la legislación nacional, instrumentos, usos y las costumbres internacionales, tienen los siguientes deberes: b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad que regulan el ejercicio de sus funciones”*...

El párrafo I del Artículo 3° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, expresa que: (...) *El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas (...).*

4. DAÑO ECONOMICO

En merito a todo lo expuesto se ha establecido un daño económico valuable en dinero por la suma total de Bs73.959,37 (Setenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve 37/100 bolivianos), que corresponde al pago de servicios de internet no utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en favor de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, por el periodo comprendido entre Julio 2015 a Marzo de 2020, importe que está sujeto a repetición de pago.

5. AUTORES Y/O PARTICIPANTES

Se ha establecido que el daño económico ocasionado al Ministerio de Relaciones Exteriores, fue ocasionado por diferentes presuntos responsables, identificados a partir del hecho generador, es decir el origen de los hechos, que nace en el presente caso con la emisión del Acta de Conformidad al servicio, a través del cual se procede con el pago correspondiente.

Considerando el tiempo transcurrido y la rotación de personal de esas gestiones es que identificamos a los presuntos responsables en función al periodo del ejercicio de funciones, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD			
	N° PREV.	Total Pagado en Bs		N°	FECHA	Encargado de Servicios Generales	Jefe de la Unidad de Sistemas Informaticos
						Nombre	Nombre
jul-15	1792	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-241/2015	ago-15	CMSG	Ing. BMM
ago-15	2040	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-288/2015	sep-15	Lic. RSH	
sep-15	2389	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-337/2015	oct-15		
oct-15	2639	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-359/2015	nov-15		
nov-15	3047	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-400/2015	dic-15		
dic-15	131	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-436/2015	ene-16		
ene-16	363	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-18/2016	feb-16		

feb-16	647	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-50/2016	mar-16	
mar-16	879	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-78/2016	abr-16	
abr-16	1307	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-115/2016	may-16	
may-16	1393	5,387.76	1,300.00	GM-DGAA-UAD-139/2016	jun-16	
jun-16	1711	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-170/2016	jul-16	
jul-16	2046	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-213/2016	sep-16	
ago-16	2364	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-242/2016	oct-16	
sep-16	2885	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-270/2016	nov-16	
oct-16	3215	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-299/2016	nov-16	
nov-16	3446	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-326/2016	dic-16	
dic-16	148	17,592.39	1,300.00	GM-DGAA-UAD-357/2016	ene-17	
ene-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-20/2017	feb-17	
feb-17	707	17,653.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-47/2017	mar-17	
mar-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-76/2017	abr-17	
abr-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-102/2017	may-17	
may-17	418	5,278.52	1,295.81	GM-DGAA-UAD-132/2017	jun-17	
jun-17	418	5,087.76	1,248.99	GM-DGAA-UAD-158/2017	jul-17	
jul-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-189/2017	ago-17	
ago-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-221/2017	sep-17	
sep-17	418	5,206.44	1,278.12	GM-DGAA-UAD-245/2017	oct-17	
oct-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-275/2017	nov-17	
nov-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-310/2017	dic-17	
dic-17	151	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-332/2017	ene-18	
ene-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-22/2018	feb-18	-
feb-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-50/2018	mar-18	
mar-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-84/2018	abr-18	JRAQ
abr-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-117/2018	may-18	
may-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-151/2018	jul-18	CJFL

jun-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-169/2018	jul-18		
jul-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-197/2018	ago-18		
ago-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-228/2018	sep-18		
sep-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-256/2018	oct-18		JRAQ
oct-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-284/2018	nov-18		
nov-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-321/2018	dic-18		
dic-18	57	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-348/2018	ene-19		
ene-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-18/2019	feb-19		
feb-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-45/2019	mar-19		Ing. BMM
mar-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-66/2019	abr-19		
abr-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-99/2019	may-19		
may-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-135/2019	jun-19		
jun-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-158/2019	jul-19		
jul-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-192/2019	ago-19		-
ago-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-230/2019	sep-19		
sep-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-264/2019	oct-19		Ing. BMM
oct-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-297/2019	nov-19		
nov-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-322/2019	nov-19		Ing. GBRN
dic-19	116	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-351/2019	dic-19		-
ene-20	693	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-SG/27/2020	mar-20	Lic. PCR	-
feb-20	693	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-SG/27/2020	abr-20	-	
mar-20	693	13,196.80	1,236.45	GM-DGAA-UAD-SG/128/2020	jun-20	-	Ing. GBRN
TOTAL			73,959.37				

A continuación, se describe la acción u omisión de cada uno de los presuntos responsables:

BMM con CI 111111 XX

Se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública del Sr. BMM, por el pago de internet cuyo servicio no fue utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión del Acta de Conformidad al servicio, documento que fue suscrito en forma mensual por el Sr. BMM, en su condición de Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos por el periodo Julio 2015 a Diciembre 2017 y en calidad de Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos por el periodo Noviembre 2018 a Octubre 2019, excepto por el mes de Julio 2019.

La conformidad emitida por el Sr. BMM se realizó en cumplimiento a instrucción emanada por el Lic. RGA Ex Jefe de la Unidad Administrativa a través de Nota Interna GM-DGAA-UAD N° XYZ/2013 de 21/11/2013, misma que establece: *“Con el propósito de contar con información actualizada acerca de la distribución de las líneas telefónicas de ENTEL y de COTEL, me permito adjuntar a la presente, un detalle a fin de que su unidad, identifique en que dependencias del Ministerio se está realizando el uso de las mismas.*

...Finalmente señalar que de acuerdo a reunión sostenida con el Director General de Asuntos Administrativos, se acordó que la certificación de uso de internet estará a cargo de su jefatura, en ese sentido a partir del presente mes, se remitirá las facturas por este servicio, afin de que se verifique y se otorgue la conformidad respectiva”. (Las negrillas y sub rayado son nuestras).

Por cuanto, existe evidencia suficiente y competente para establecer que la responsabilidad de emitir la conformidad a la prestación del servicio de internet, era de la Unidad de Sistemas Informáticos.

A este efecto, se advierte que las Actas de Conformidad suscritos en cumplimiento a la Nota Interna GM-DGAA-UAD N° XYZ de 21/11/2013 por el Sr. BMM, se describen en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	N° PREV.	Total Pagado en Bs		N°	FECHA	Nombre y Cargo
jul-15	1792	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-241/2015	ago-15	Ing. BMM – Jefe de la Unidad de Sistemas Informaticos
ago-15	2040	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-288/2015	sep-15	
sep-15	2389	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-337/2015	oct-15	
oct-15	2639	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-359/2015	nov-15	
nov-15	3047	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-400/2015	dic-15	
dic-15	131	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-436/2015	ene-16	
ene-16	363	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-18/2016	feb-16	
feb-16	647	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-50/2016	mar-16	
mar-16	879	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-78/2016	abr-16	
abr-16	1307	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-115/2016	may-16	
may-16	1393	5,387.76	1,300.00	GM-DGAA-UAD-139/2016	jun-16	
jun-16	1711	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-170/2016	jul-16	
jul-16	2046	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-213/2016	sep-16	
ago-16	2364	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-242/2016	oct-16	
sep-16	2885	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-270/2016	nov-16	
oct-16	3215	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-299/2016	nov-16	
nov-16	3446	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-326/2016	dic-16	
dic-16	148	17,592.39	1,300.00	GM-DGAA-UAD-357/2016	ene-17	
ene-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-20/2017	feb-17	
feb-17	707	17,653.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-47/2017	mar-17	
mar-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-76/2017	abr-17	
abr-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-102/2017	may-17	
may-17	418	5,278.52	1,295.81	GM-DGAA-UAD-132/2017	jun-17	
jun-17	418	5,087.76	1,248.99	GM-DGAA-UAD-158/2017	jul-17	
jul-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-189/2017	ago-17	
ago-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-221/2017	sep-17	

sep-17	418	5,206.44	1,278.12	GM-DGAA-UAD-245/2017	oct-17
oct-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-275/2017	nov-17
nov-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-310/2017	dic-17
dic-17	151	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-332/2017	ene-18
nov-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-321/2018	dic-18
dic-18	57	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-348/2018	ene-19
ene-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-18/2019	feb-19
feb-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-45/2019	mar-19
mar-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-66/2019	abr-19
abr-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-99/2019	may-19
may-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-135/2019	jun-19
jun-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-158/2019	jul-19
ago-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-230/2019	sep-19
sep-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-264/2019	oct-19
oct-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-297/2019	nov-19
nov-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-322/2019	nov-19
			54,522.92		

Al respecto, se debe considerar que a través de Memorándum GM-DGAA-URH-Ms-ZZZ/2013 inicio funciones en fecha 17/06/2013 en el cargo de Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos en fecha 22/10/2018 según Memorándum GM-DGAA-URH-Me-ZZZ/2018. Asimismo, cursa el Memorándum GM-DGAA-URH-Me-X/2019 respecto a la designación como Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos interino por el periodo del 11 al 22 de febrero de 2019, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 07/01/2020 según Memorándum GM-DGAA-URH-Me-XX/2020.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el*

ejercicio de sus funciones” y el numeral 6 “adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*

JRAQ con C.I. 2222222

Se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública del Sr. JRAQ, por el pago de internet cuyo servicio prestado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL, no fue utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión del Acta de Conformidad al servicio, documento que fue suscrito en forma mensual por el Sr. Apaza, en su condición de Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos por el periodo Febrero a Abril 2018 y Julio a Octubre 2018.

Al respecto de la revisión de antecedentes respecto a la obligación de emitir la conformidad al servicio de internet dirigida específicamente al Sr. JRAQ, no se ha tomado conocimiento de un documento similar y/o equivalente a la Nota Interna GM-DGAA-UAD N° VVV/2013 de 21/11/2013. Sin embargo, considerando que dicha nota hace referencia que la certificación de uso de internet estará a cargo de la jefatura de la Unidad de Sistemas Informáticos se considera la continuidad de dicha función, aspecto que es corroborado con la emisión de las Actas de Conformidad suscritos por el Sr. JRAQ, no obstante existió la movilidad de personal en el cargo.

Por cuanto, existe evidencia suficiente y competente para establecer que la responsabilidad de emitir conformidad a la prestación del servicio de internet, era la Unidad de Sistemas Informáticos.

A este efecto, se advierte que la Actas de Conformidad suscritos por el Sr. Jorge Rony Apaza Quispe, se describen en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	N° PREV.	Total Pagado en Bs		N°	FECHA	Nombre y Cargo
feb-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-50/2018	mar-18	JRAQ - Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos
mar-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-84/2018	abr-18	

abr-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-117/2018	may-18
jul-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-197/2018	ago-18
ago-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-228/2018	sep-18
sep-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-256/2018	oct-18
oct-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-284/2018	nov-18
			9,100.00		

Para este efecto, se debe considerar que a través de memorándum GM-DGAA-URH-Me-XX/2018 inicio funciones en fecha 19/02/2018 en el cargo de Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 07/10/2018 según Memorándum GM-DGAA-URH-Me-YYY/2018.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones*” y el numeral 6 “*adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia*”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) *Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) *Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) *Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.*”

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*

CJFL con C.I. 3333333 XX

Se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública del Sr. CJFL, por el pago de internet cuyo servicio no fue utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión del Acta de Conformidad al servicio, documento que fue suscrito en forma mensual por el Sr. CJFL, en su condición de Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos por el periodo de Mayo y Junio 2018.

Al respecto de la revisión de antecedentes respecto a la obligación de emitir la conformidad al servicio de internet dirigida específicamente al sr. CJFL, no se ha tomado conocimiento de un documento similar y/o equivalente a la Nota Interna GM-DGAA-UAD N° XYZ/2013 de 21/11/2013. Sin embargo, es considerado que la continuidad de dicha función a través de la emisión de las Actas de Conformidad suscritos por el Sr. CJFL, se establece que existe evidencia suficiente y competente para determinar que esta acción ha ocasionado que se incurra en el pago de un servicio que efectivamente no fue utilizado por la entidad.

A este efecto, se advierte que las Actas de Conformidad suscritos por el Sr. CJFL, se describen en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	N° PREV.	Total Pagado en Bs		N°	FECHA	Nombre y Cargo
may-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-151/2018	jul-18	CJFL - Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos
jun-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-169/2018	jul-18	
TOTAL			2,600.00			

Para este efecto, se debe considerar que a través de Memorándum GM-DGAA-URH-Me-WW/2018 inicio de funciones en fecha 16/02/2018 en el cargo de Profesional III de la Unidad de Sistemas Informáticos, quien fue resignado como Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos, quien fue reasignado como Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos por el periodo de 18 de junio al 23 de julio de 2018, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 31/08/2018 según Memorándum GM-DGAA-URH-Me-Mo-CCC/2018.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 *“Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones”* y el numeral 6 *“adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia”*.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) *Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) *Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) *Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) *Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) *Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*

GBRN con C.I. 4444444 xx

Se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública del sr. GBRN, por el pago de internet cuyo servicio no fue utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión del Acta de Conformidad al servicio, documento que fue suscrito en forma mensual por el Sr. GBRN, en su condición de Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos por el periodo Febrero y Marzo 2020.

Al respecto, de la revisión de antecedentes respecto a la obligación de emitir la conformidad al servicio de internet dirigida específicamente al Sr. GBRN, no se ha tomado conocimiento de un documento similar y/o equivalente a la Nota Interna GM-DGAA-UAD N° XYZ/2013 de 21/11/2013. Sin embargo, considerando que dicha nota hace referencia que la certificación de uso de internet estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Sistemas Informáticos, se considera la continuidad de dicha función, aspecto que es corroborado con la emisión de las Actas de Conformidad suscritos por el Sr. GBRN, no obstante existió la movilidad de personal en el cargo.

Por cuanto, existe evidencia suficiente y competente para establecer que la responsabilidad de emitir la conformidad a la conformidad a la prestación del servicio de internet era de la Unidad de Sistemas Informáticos.

A este efecto, se advierte que las Actas de Conformidad suscritos por el Sr. GBRN, se describen en el siguiente en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	N° PREV.	Total Pagado en Bs		N°	FECHA	Nombre y cargo
feb-20	693	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-SG/27/2020	abr-20	Ing. GBRN-
mar-20	693	13,196.80	1,236.45	GM-DGAA-UAD-SG/128/2020	jun-20	
			2,536.45			

Para este efecto, se debe considerar que a través de Memorándum GM-DGA-URH-Me-881/2019 inicio funciones en fecha 19/11/2019 en el cargo de Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 23/11/2020 según memorándum GM-DGAA-URH-Me-1523/2020.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones*” y el numeral 6 “*adoptar oportunamente medidas*

conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° parágrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*

CMSG con C.I. 5555555 xx

Se establece la existencia de posible, indicios de responsabilidad por la función pública del Sr. CMSG, por el pago de internet cuyo servicio no fue prestado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL al Ministerio de Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión y suscripción del Acta de Conformidad, al servicio, documento que fue suscrito como Apoyo Administrativo dependiente de la Unidad Administrativa, correspondiente al mes de Julio 2015, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	Nº PREV.	Total Pagado en Bs		Nº	FECHA	Nombre y Cargo
jul-15	1792	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-241/2015	ago-15	CMSG – Apoyo Administrativo

Para efecto, se debe considerar que a través de Contrato DGAJ-Cm-Csg-022-2015 inicio funciones en fecha 02/02/2015 en el cargo de Apoyo Administrativo dependiente de la Unidad Administrativa, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 18/12/2015 según Nota s/n cite de Resolución de Contrato.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones*” y el numeral 6 “*adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia*”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) *Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) *Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) *Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) *Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) *Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*

RSH con C.I. 6666666 xx

Se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidad por función pública del Sr. RSH, por el pago de internet cuyo servicio no fue prestado por la Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A. ENTEL al Ministerio Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión y suscripción del Acta de Conformidad, servicio, documento que fue suscrito en su calidad de Encargado de Servicios Generales dependiente de la

Unidad Administrativa, correspondiente al mes de Julio 2015, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	N° PREV.	Total Pagado en Bs		N°	FECHA	Nombre y Cargo
ago-15	2040	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-288/2015	sep-15	Lic. RSH - Encargado de Servicios Generales
sep-15	2389	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-337/2015	oct-15	
oct-15	2639	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-359/2015	nov-15	
nov-15	3047	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-400/2015	dic-15	
dic-15	131	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-436/2015	ene-16	
ene-16	363	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-18/2016	feb-16	
feb-16	647	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-50/2016	mar-16	
mar-16	879	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-78/2016	abr-16	
abr-16	1307	5,517.81	1,300.00	GM-DGAA-UAD-115/2016	may-16	
may-16	1393	5,387.76	1,300.00	GM-DGAA-UAD-139/2016	jun-16	
jun-16	1711	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-170/2016	jul-16	
jul-16	2046	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-213/2016	sep-16	
ago-16	2364	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-242/2016	oct-16	
sep-16	2885	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-270/2016	nov-16	
oct-16	3215	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-299/2016	nov-16	
nov-16	3446	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-326/2016	dic-16	
dic-16	148	17,592.39	1,300.00	GM-DGAA-UAD-357/2016	ene-17	
ene-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-20/2017	feb-17	
feb-17	707	17,653.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-47/2017	mar-17	
mar-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-76/2017	abr-17	
abr-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-102/2017	may-17	
may-17	418	5,278.52	1,295.81	GM-DGAA-UAD-132/2017	jun-17	
jun-17	418	5,087.76	1,248.99	GM-DGAA-UAD-	jul-17	

				158/2017	
jul-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-189/2017	ago-17
ago-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-221/2017	sep-17
sep-17	418	5,206.44	1,278.12	GM-DGAA-UAD-245/2017	oct-17
oct-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-275/2017	nov-17
nov-17	418	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-310/2017	dic-17
dic-17	151	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-332/2017	ene-18
ene-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-22/2018	feb-18
feb-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-50/2018	mar-18
mar-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-84/2018	abr-18
abr-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-117/2018	may-18
may-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-151/2018	jul-18
jun-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-169/2018	jul-18
jul-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-197/2018	ago-18
ago-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-228/2018	sep-18
sep-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-256/2018	oct-18
oct-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-284/2018	nov-18
nov-18	458	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-321/2018	dic-18
dic-18	57	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-348/2018	ene-19
ene-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-18/2019	feb-19
feb-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-45/2019	mar-19
mar-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-66/2019	abr-19
abr-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-99/2019	may-19
may-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-135/2019	jun-19
jun-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-158/2019	jul-19
jul-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-192/2019	ago-19
ago-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-230/2019	sep-19
sep-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-264/2019	oct-19

oct-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-297/2019	nov-19	
nov-19	434	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-322/2019	nov-19	
dic-19	116	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-351/2019	dic-19	
			68,822.92			

Al respecto, es importante señalar que a través de Memorándum GM-DGAA-UAD-XX/2017 de 29/05/2017 la Lic. MBR Ex Jefe de la Unidad Administrativa, comunico al Sr. RSH sobre las funciones propias y específicas de su cargo, entre ellos el “*Pago de servicios básicos: (Energía eléctrica, agua, telefonía fija, ENTEL S.A., COTEL, servicios de internet en otras empresas, tanto en la oficina central y Regionales de Cochabamaba y Santa Cruz...*”

Asimismo, otra de las funciones específicas era “*...Revisar documentación correspondiente, para proceder al pago, elaborar la solicitud de pago, el detalle de control de pagos, actas de conformidad...*”

En relación al párrafo anterior, se ha evidenciado que el Sr. RSH ha elaborado también las solicitudes de pago con relación a mes de Septiembre – Noviembre 2015 y Diciembre 2015, hasta Diciembre 2019. Por cuanto, su participación en la emisión del acta de conformidad y la solicitud de pago, han originado y/o ocasionado se formalice el pago por un servicio no utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por cuanto, al existir una delimitación y asignación de funciones específicas al cargo de Encargado de Servicios Generales y habiéndose dejado constancia de las funciones desarrolladas por el Sr. RSH, se determina que existe evidencia suficiente y competente para establecer la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública en su contra.

Para este efecto, se debe considerar que a través de Memorándum GM-DGAA-URH-Me-YYY/2015 inicio funciones en fecha 01/07/2015 en el cargo de Encargado de

Servicios Generales, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 10/02/2020 según Memorandum GM-DGAA-URH-Me-NNN/2020.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones*” y el numeral 6 “*adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia*”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) *Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) *Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) *Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) *Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de*

su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.

d) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”

PSCR con C.I. 7777777 xx

Se establece la existencia de posibles indicios de responsabilidades por la función pública de la Sra. PSCR, por el pago de internet cuyo servicio no fue utilizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, pago que se originó por la emisión y suscripción del Acta de Conformidad al servicio, documento que fue suscrito como Apoyo Administrativo, dependiente de la Unidad Administrativa, correspondiente al mes de Marzo 2020, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PERIODO DE PAGO	C-31		Importe Observado	ACTA DE CONFORMIDAD		
	Nº PREV.	Total Pagado en Bs		Nº	FECHA	Encargado de Servicios Generales
ene-20	693	5,295.60	1,300.00	GM-DGAA-UAD-SG/27/2020	mar-20	Lic. PCR
			1,300.00			

Para este efecto se debe considerar que a través de Memorándum GM-DGAA-URH-Me-DDD/2020 inicio funciones en fecha 11/02/2020 en el cargo de Técnico en Gestión de Documentos y Valija Diplomática, quien fue instruida en forma interina de las labores que conciernen al Área de Servicios Generales según Instructivo GM-DGAA-UAD-Ins-X/2020 de fecha 17 /02/2020 de fecha 17/02/2020, habiendo cesado funciones en el cargo fecha 08/05/2020 según Memorándum GM-DGAA-URH-Me-SSS/2020.

Por lo expuesto anteriormente, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia,*

oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones” y el numeral 6 “adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*

RJGA con 8888888 xx

El sr. RJGA en su condición de entonces Jefe de la Unidad Administrativa, no solicitó la baja del servicio de internet en forma oportuna, no obstante tenía pleno conocimiento de que las oficinas del piso 18 del Edificio Ballivian habían sido desocupadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Por cuanto, no cumplió con sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, que hacen referencia a la puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y eficacia, además de adoptar oportunamente medidas conducentes para la adecuada ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia y se establece que existe posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Asimismo el Sr. RJGA suscribió varios Formularios de Autorización de Pago en calidad de “Revisado” previo a la autorización de pago y posterior a la emisión del Acta de conformidad al servicio.

Para este efecto, se debe considerar que a través de Memorándum GM-DGAA-URH-Ms-BBB/2011 inicio funciones en fecha 07/10/2011 en el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa, habiéndose cesado funciones en el cargo fecha 22/05/2017 según memorándum GM-DGAA-URH-Me-FFF/2017.

Al respecto, no se cumplió con las funciones definidas en el artículo 44° de la Ley 465 numeral 2 “*Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones*” y el numeral 6 “*adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia*”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, en su artículo 122° párrafo I establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- b) *Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.*
- c) *Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
- d) *Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.”*

El Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 400-2013 de fecha 30/09/2013, en su artículo 9° establece que son deberes de todo funcionario público lo siguiente:...”

- b) *Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y en sujeción a los documentos orgánicos de la entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.*
- d) *Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio; el resguardo y conservación de los bienes constituye una obligación inherente a toda Servidora o Servidor Público.”*
- f) *Adoptar oportunamente medidas conducentes para la adecuada ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia...”*

5. CONCLUSIÓN

Del análisis de la documentación descrita en la relación de hechos, se concluye que existen indicios de responsabilidad civil solidaria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31° inciso c) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, por daño económico al Estado que asciende a un total de Bs 73.959,37 (Setenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve 37/100 bolivianos), en contra de ex funcionarios públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mismos que detallamos en el siguiente cuadro:

IMPORTE EN BS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	En Aplicación a:
1.300	BMM	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	Artículo 31° inciso c) de la Ley 1178, en aplicación del artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h).
	CMSG	Ex Apoyo Administrativo	XXXX	
53.222.92	BMM	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
3.900.00	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
9.100.00	JRAQ	Ex Jefe d la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
2.600.00	CJFL	Ex Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
1.300.00	PCR	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
2.536.45	BRN	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
73.959.37				

6. RECOMENDACION

Al respecto, la Unidad de Auditoría Interna en atención al numeral 257 punto 2 inciso a) y numeral 258 punto 4 de las Normas de Auditoría Especial aprobadas por Resolución N° CGE/144/2019 de 20/11/2019 y en la aplicación del artículo 10° “Costo de la Auditoría” del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con indicio de Responsabilidad (RE/CE-029), aprobado por la Contraloría General del Estado a través del cual, se estableció que los importes observados deben ser recuperados por la vía interna.

En consecuencia, recomendamos al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores que en aplicación del artículo 10° parágrafo III del Reglamento para la Elaboración de informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad RE/CE-029 aprobado por la Contraloría General del Estado a través de Resolución N° CGE/145/2019, se instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se proceda a la recuperación de los importes establecidos como gastos extrapresupuestarios (pago por servicios no prestados y/o no utilizados), por la vía interna, considerando que el costo a ser recuperado es similar al costo que se insumiría de continuarse con el proceso de auditoría.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIÓN

5.1.1. CONCLUSIÓN EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

Con el desarrollo del trabajo dirigido se me permitió ejercer prácticas profesionales como auditor interno gubernamental, se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos durante el ciclo universitario de la carrera de Contaduría Pública, y se aportó con trabajo real en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, por lo que se pudo cumplir de forma satisfactoria con las asignaciones instruidas mediante memorándum y los objetivos establecidos fueron alcanzados plenamente en los plazos establecidos, cuya documentación de prueba se encuentra compilada en papeles de trabajo de propiedad, custodia y salvaguarda de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.1.2. CONCLUSIÓN EN CUANTO A LA AUDITORIA

Del análisis de la documentación descrita en la relación de hechos, se concluye que existen indicios de responsabilidad civil solidaria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31° inciso c) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, por daño económico al Estado que asciende a un total de Bs 73.959,37 (Setenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve 37/100 bolivianos), en contra de ex funcionarios públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mismos que detallamos en el siguiente cuadro:

IMPORTE EN BS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	En Aplicación a:
1.300	BMM	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	Artículo 31° inciso c) de la Ley 1178, en aplicación del artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h).
	CMSG	Ex Apoyo Administrativo	XXXX	

IMPORTE EN BS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	En Aplicación a:
53.222.92	BMM	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
3.900.00	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
9.100.00	JRAQ	Ex Jefe d la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
2.600.00	CJFL	Ex Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
	RSH	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
1.300.00	PCR	Ex Encargado de Servicios Generales	XXXX	
2.536.45	BRN	Ex Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	XXXX	
73.959.37				

5.2.RECOMENDACION

Al respecto, la Unidad de Auditoria Interna en atención al numeral 257 punto 2 inciso a) y numeral 258 punto 4 de las Normas de Auditoria Especial aprobadas por Resolución N° CGE/144/2019 de 20/11/2019 y en la aplicación del artículo 10° “Costo de la Auditoria” del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con indicio de Responsabilidad (RE/CE-029), aprobado por la Contraloría General del Estado a través del cual, se estableció que los importes observados deben ser recuperados por la vía interna.

En consecuencia, recomendamos al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores que en aplicación del artículo 10° parágrafo III del Reglamento para la Elaboración de informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad RE/CE-029 aprobado por la Contraloría

General del Estado a través de Resolución N° CGE/145/2019, se instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se proceda a la recuperación de los importes establecidos como gastos extrapresupuestarios (pago por servicios no prestados y/o no utilizados), por la vía interna, considerando que el costo a ser recuperado es similar al costo que se insumiría de continuarse con el proceso de auditoría.

BIBLIOGRAFIA

- Arens, A. et al., (2007). Auditoria un enfoque integral. Pearson Educación Decimoprimer edición. México.
- Asamblea Legislativa Plurinacional (1990, 20 de julio) Ley 1178 de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales –SAFCO. Recuperado el 2 de septiembre de 2022. <http://181.115.190.188/normas/buscar/ley%201178>
- Asamblea Legislativa Plurinacional (1990, 20 de julio). Ley 1178 de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales –SAFCO. Recuperado el 20 de septiembre de 2022. <http://181.115.190.188/normas/buscar/ley%201178>
- Asamblea Legislativa Plurinacional (2011, 30 de marzo) Decreto Supremo 828 de 2011. Modificaciones al Decreto Supremo 29894. Recuperado el 2 de septiembre de 2022.
<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/edicions/view/239NEC>
- Asamblea Legislativa Plurinacional (2013, 19 de diciembre) Ley 465 de 2013. Ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia. Recuperado el 2 de septiembre de 2022.
<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/Ley%20465>
- Burgoa, S. (2021). Protocolo/Perfil del proyecto de investigación [Material de Aula]. Seminario de Grado, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia.
- Céspedes, J. (2008). Guía de elaboración, y presentación y redacción de tesis de grado. Universidad Mayor de San Andrés. Cuarta Reimpresión.
- Centellas, R. (2002). Auditoria Operacional Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas. Artes Gráficas Apolo. La Paz.
- Congreso de Ministros (2009, 7 de febrero) Decreto Supremo 29894 de 2009. Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional. Recuperado el 2 de septiembre de 2022.
<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/decreto%20supremo%2029894>

- Congreso Nacional (2006, 21 de febrero) Ley 3351 de 2006. Ley de Organización del Poder Ejecutivo. Recuperado el 2 de septiembre de 2022. <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/Ley%203351>
- Consejo de Ministros (1992, 22 de julio). Decreto Supremo 23215de 1992. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento IASSB (2016, 2017). Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoria, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados. IFAC.
- Comité de Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoria (2011). Guia para el uso de las Normas Internacionales de Auditoria en auditorias de pequeñas y medianas entidades. IFAC.
- Contraloría General del Estado (2012, 27 de agosto). Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna. Resolución CGE/094/2012. NE/CE-018. Recuperado el 10 de 2022. <https://www.contraloria.gob.bo/biblioteca-normativa/>
- Contraloría General del Estado. (2012, 27 de agosto). Normas Generales de Auditoria Gubernamental. Resolución CGE/094/2012. NE/CE-011. Recuperado el 10 de septiembre de 2022. <https://www.contraloria.gob.bo/biblioteca-normativa/>
- Contraloría General del Estado. (2016, Noviembre). Control Gubernamental. Recuperado el 14 de septiembre de 2022. https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20170605_1388.pdf
- Contraloría General del Estado. (2021, 27 de septiembre). Normas de Auditoria de Cumplimiento. Resolución CGE/068/2021. NE/CE-015. Recuperado el 12 de septiembre de 2022. <https://www.contraloria.gob.bo/biblioteca-normativa/>
- Dirección General de Asuntos Jurídicos MRE (2021, 13 de agosto) Resolución Bi – Ministerial de 2021. Estructura Salarial y Cargos y la Planilla Presupuestaria del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Hernández, G. (2017, diciembre). Método Analítico [Presentación de diapositivas]. Recuperado el 5 de septiembre de 2022.
https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/b_huejutla/2017/Metodo_Analitico.pdf
- Honorable Congreso Nacional (2009, 25 de enero). Constitución Política del Estado.
- Ministerio de Relaciones Exteriores (s.f.) Breve reseña histórica. Recuperado el 2 de septiembre de 2022. <https://cancilleria.gob.bo/webmre/pagina/84>
- Ministerio de Relaciones Exteriores (s.f.) Organigrama Institucional – Servicio Central. Recuperado el 2 de septiembre de 2022.
<https://cancilleria.gob.bo/webmre/node/305>
- Lectura Planificación de Auditoria. (2021). En Nina, C (Ed.) Auditoria Gubernamental. Universidad Mayor de San Andrés
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (2019) ISSAI 400. Principios de la Auditoria de Cumplimiento. Recuperado de 25 de septiembre de 2022.
https://www.intosai.org/fileadmin/downloads/documents/open_access/ISSAI_100_to_400/issai_400/ISSAI_400_es_2019.pdf
- Universidad de la concordia. (2020, 28 de julio). 4 Técnicas de investigación que son ideales para universitarios. Recuperado el 9 de septiembre de 2022.
<https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/>
- Zepeda et al. (s.f.). La Auditoria Gubernamental como medio de control en La Gestion Publica de los Municipios [Presentación de diapositivas]. Recuperado el 12 de septiembre de 2022. <https://www.uv.mx/mauditoria/files/2017/11/3.-AUDITORIA-GUBERNAMENTAL.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM

GM-UAI-Me/17-A/2022

La Paz, 19 de abril de 2022

Señorita
Univ. Andrea Gonzales Alanoca
Pasante de Auditoria
Presente -

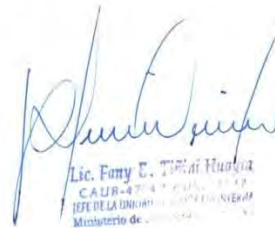
De mi consideración:

En el marco de la programación de actividades de la gestión 2022, la Unidad de Auditoria Interna, instruye a usted que a partir de la fecha deberá incorporarse a la **"Auditoria de Cumplimiento al Pago de Servicios de Internet de las Oficinas de la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal y la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos - Edificio Mariscal Ballivian Piso 18, correspondiente a las gestiones 2015 al 2020"**, misma que estará bajo coordinación del Lic. Diego Iñiguez Ortiz, debiendo entregar el informe borrador y papeles de trabajo hasta el 06 de mayo de 2022.

Al respecto, cabe aclarar que el trabajo asignado deberá ser ejecutado de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y de conformidad al inciso dd) del Artículo 9 (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, que establece acatar y cumplir órdenes de servicio emitidas, procurando diligentemente cumplir plazos y fechas establecidas.

Asimismo, recomendarle que en caso de existir algún contratiempo en el desarrollo de su trabajo asignado, este deba ser informado oportunamente en forma escrita.

Atentamente,



Lic. Fany C. Torres Huanga
CAUR-4714
JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

FETH/rsn.
c.c: Archivo UAI

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN,
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Zona Central, calle Ingavi - esq. Junín, Telf: (591-2) 2409114 - 2408900 Fax: (591-2) 2408642 - 2408905
La Paz - Bolivia