

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



**INFORME FINAL**  
***TRABAJO DIRIGIDO***

**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA OPERATIVA A LA EFICACIA  
EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO  
AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA,  
REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: MELVY DALEY CHALCO CONDE**  
**TUTOR ACADEMICO: Mg. Sc. LIC. GABRIEL ALFONSO VELA QUIROGA**  
**TUTOR PROFESIONAL: LIC. AUD. MARINA GRISELDA CONDE CAPI**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2022**

### **Dedicatoria**

Dedico la culminación exitosa de mis estudios  
En primer lugar, a la persona más importante de mi vida, mi madre, sin su apoyo y su ánimo seguramente no habría culminado mis estudios, ya que, con sus cálidas palabras y sus sabios consejos siempre encontraba la forma de animarme y seguir adelante.

A mi padre, sé que desde donde está el guía y bendice mi camino.

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios por siempre bendecirme, por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y debilidad.

Al tutor académico Mg. Sc. Gabriel Alfonso Vela Quiroga, docente de la Carrera de Contaduría Pública, por la enseñanza, motivación y colaboración incondicional en la realización de mi Trabajo Dirigido.

A la Lic. Marina Griselda Conde Capi, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa por el asesoramiento, cooperación y comprensión en la Elaboración de mi Trabajo Dirigido.

A la Lic. Sheila Eilen Teran Soto, Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, por aceptarme en la Unidad de Auditoría Interna y darme la oportunidad de realizar mi Trabajo Dirigido.





## **INDICE**

### **CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES**

1.1	Introducción.....	1
1.2	Modalidad de titulación antecedentes generales .....	1
1.3	Convenio Interinstitucional.....	2
1.4	Autorización.....	2
1.5	Acuerdo Individual.....	3
1.6	Designación de tutores.....	3
1.7	Asignación de Trabajo Dirigido.....	4

### **CAPITULO II – MARCO INSTITUCIONAL**

2.1	Antecedentes de la Entidad.....	5
2.2	Estructura Organizacional del Ministerio de Defensa.....	5
2.3	Misión y Visión Institucionales	
2.3.1	Misión.....	6
2.3.2	Visión.....	6
2.3.3	Objetivos Estratégicos Institucional.....	6
2.4	Dirección General Territorial Militar.....	7
2.4.1	Estructura Organizacional.....	7
2.4.2	Objetivo.....	7
2.4.3	Funciones.....	8
2.4.4	Organización de la Dirección General Territorial Militar.....	8

### **CAPITULO III – PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

3.1	Planteamiento del Problema.....	11
3.2	Formulación del Problema.....	11
3.3	Justificación	
3.3.1	Justificación Teórica.....	12
3.3.2	Justificación Metodológica.....	12
3.3.3	Justificación Práctica.....	12
3.4	Alcance.....	13



3.4.1	Espacialidad.....	13
3.4.2	Temporalidad.....	13
3.5	Objetivos Generales y Específicos	
3.5.1	Objetivo General.....	14
3.5.2	Objetivos Específicos.....	14

## CAPITULO IV – MARCO METODOLÓGICO

4.1	Identificación de variables.....	15
4.1.1	Variable Independiente.....	15
4.1.2	Variable Dependiente.....	15
4.2	Métodos de Investigación	
4.2.1	Método Deductivo.....	15
4.2.2	Método Inductivo.....	16
4.2.3	Método Analítico.....	16
4.2.4	Método de Observación.....	17
4.3	Tipo de Investigación.....	17
4.4	Fases de la Investigación	
4.4.1	Primera Fase – Planificación.....	17
4.4.2	Segunda Fase – Ejecución.....	17
4.4.3	Tercera Fase – Comunicación de Resultados .....	18
4.5	Técnicas de Investigación.....	18
4.6	Proceso de la Auditoría .....	19
4.6.1	Actividades Previas.....	19
4.6.2	Planificación.....	21
4.6.3	Ejecución del Trabajo.....	25
4.6.4	Comunicación de Resultados.....	26

## CAPITULO V – RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

5.1	Resultados de la Auditoría	
5.1.1	Procedimientos no formalizados para la realización de conciliaciones de canjes de depósitos por concepto de costo y multas de Libretas de Servicio Militar (3.1).....	27
5.1.2	Necesidad de implementar procedimientos para la extensión de Libretas de Servicio Militar por Discapacidad y SERVIMIL (3.2) .....	39
5.1.3	Cargos de la Dirección General Territorial Militar y Regiones Militares, que no cuentan con Manual de Organizaciones y Funciones y de Procedimientos propios	



para la extensión de Libretas de Servicio Militar (3.3).....	48
5.1.4 Falta de diagnóstico a la Unidad de Gestión de Trámites y a las nueve Regiones Militares, que permita identificar y atender las necesidades de las mismas (3.4).....	61
5.1.5 Hojas de Trámite Documentario sin fecha de registro (3.5).....	71
5.1.6 Plazo promedio establecido para la extensión de Libretas de Servicio Militar, que resta oportunidad a la emisión del referido documento (3.6).....	78
5.1.7 Falta de procedimientos para el archivo de la documentación que sustenta la extensión de Libretas de Servicio Militar (3.7).....	83
5.1.8 Debilidades del Sistema Informático en la extensión de Libretas de Servicio Militar (3.8).....	89
5.2 Conclusión.....	99
5.3 Recomendaciones.....	100

## CAPITULO VI – MARCO NORMATIVO

6.1 Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de 20 de julio 1990.....	102
6.2 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.....	102
6.3 Normas Generales de Auditoría Gubernamental.....	103
6.4 Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.....	104
6.5 Instructivo para la Realización de Exámenes Específicos de Seguimiento al cumplimiento de Recomendación.....	104
6.6 Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública (Decreto Supremo N°23318-A).....	105
Bibliografía.....	106
Webgrafía.....	107



## **INDICE ANEXOS**

<b>ANEXO</b> .....	107
<b>ANEXO 1</b>	
Reglamento Específico de la Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la Obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés.....	109
<b>ANEXO 2</b>	
Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Defensa y la Universidad Mayor de San Andrés .....	114
<b>ANEXO 3</b>	
Autorización.....	118
<b>ANEXO 4</b>	
Acuerdo Individual.....	120
<b>ANEXO 5</b>	
Designación de Tutores – Memorándum Tutor Profesional.....	123
<b>ANEXO 6</b>	
Designación de Tutores – Memorándum Tutor Académico.....	125
<b>ANEXO 7</b>	
Orden de Trabajo.....	129
<b>ANEXO 8</b>	
Organigrama Ministerio de Defensa.....	131



## **ANEXO 9**

Norma 219 (*Seguimiento 01. Novena Norma General*) de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado con Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012.....133

## **ANEXO 10**

Cronograma de Trabajo Dirigido.....137



## RESUMEN TRABAJO DIRIGIDO

### "PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"

El presente **Trabajo Dirigido** se efectuó en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional de fecha 03/04/2017, suscrita entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa (*Entidad Pública*).

En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Orden de Trabajo UAI. O.T. N° 003/2022 de 10/03/2022, se ha efectuado el Primer Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe IAI/O N° 024/2019 "*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018"*, aspectos de control interno.

El **objetivo** de la Auditoría del Primer Seguimiento es evaluar la implantación y el grado de cumplimiento de las dieciséis (16) recomendaciones, en el informe IAI/O N° 024/2109 "*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018"*.

Cuyo **objeto** comprendió la revisión y evaluación de la documentación y justificaciones que respalda el grado de implantación de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019.



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



El **alcance** comprendió la documentación, operaciones y actividades administrativas llevadas a cabo por los responsables de la Dirección General Territorial Militar y Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa para el cumplimiento de las dieciséis (16) recomendaciones, reportadas en el informe IAI/O N° 024/2019 de 04/12/2019, con un alcance al primer bimestre de la gestión 2022.

En la Auditoría de Seguimiento, se procedió a la obtención, análisis y verificación de la documentación que respalda el estado de las recomendaciones; asimismo, se efectuó entrevistas a los responsables de la implantación de las recomendaciones y se obtuvo documentación sobre la base de los cuales se determinó el grado de cumplimiento de las mismas que permitió la evaluación de la documentación y se consideró las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012, en su numeral 219.02, establece:

*“El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:*

- **Cumplida:** *Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.*
- **No cumplida:** *Cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.*
- **No aplicable:** *Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:*



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



- *Modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad.*
- *El proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento".*

De acuerdo a los Resultados de la Auditoría de Seguimiento, sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Informe IAI/O N° 024/2019, "*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad Gestión 2018"*, se concluye que de un total de 16 (dieciséis) recomendaciones, ninguna fue Cumplida.

Es importante enfatizar que las recomendaciones: de la R.01 a la R.014; (excepto la R.09) son sugerencias de inclusión de actividades de control en el Manual de Procedimientos para las Regionales Militares y/o complemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites, a ser desarrolladas conjuntamente con la Sección de Gestión y Reforma que a la fecha no fueron actualizados debido a que las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

En ese contexto, se recomendó al señor Ministro de Defensa, a través del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo instruya a la Dirección General Territorial Militar y las áreas involucradas, lo siguiente:

- La emisión de instrucciones escritas a los responsables de la implantación de las recomendaciones pendientes, que están orientadas a fortalecer el control interno de las áreas auditadas.
- La implantación total de las recomendaciones no cumplidas, para cuyo efecto debe remitirse a la Unidad de Auditoría del Ministerio de Defensa un nuevo cronograma de implantación en un plazo de diez días computables a partir de la recepción del presente informe, en cumplimiento del Artículo N° 37 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



Considerando que las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019, tienen por objeto mejorar la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, efectuará un nuevo seguimiento a objeto de verificar el cumplimiento de las recomendaciones reportadas como no cumplidas.



## CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido denominado "*Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E" Servicio Auxiliar "A" o "B" Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, Servimil, y Discapacidad, gestión 2018*", se realizará con el propósito de verificar el nivel de implantación de las recomendaciones emitidas en el Informe IAI/O N° 024/2019.

El trabajo de referencia, se encuentra en el marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los Artículos 36 y 37 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 y otras normas inherentes al trabajo de seguimiento.

### 1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 472/2021 de 08/09/2021, aprueba el "*Reglamento Específico de la Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la Obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés*" (ANEXO N° 1).

El "*Reglamento Específico Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés*", aprobado con Resolución de Honorable Consejo Universitario N° 472/2021 de 08/09/2021, en su Artículo 15. **Informe**, establece:



*“Durante la realización del trabajo dirigido el postulante presentará a la Unidad Académica autorizada por su Carrera dos (2) informes trimestrales y uno (1) final elaborados por su Tutor Profesional” (Lo subrayado es nuestro).*

El “Trabajo Dirigido” para estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública, consiste en la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, a través de prácticas profesionales en áreas específicas de Entidades (*públicas, privadas y otras*), bajo temario previa asignación por la Entidad. Para el efecto, la Universidad y la Entidad designan “Tutores”, quienes en forma coordinada supervisan el trabajo hasta su culminación.

### 1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

En fecha 03/04/2017, la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa (*Entidad Pública*), suscriben el **Convenio de Cooperación Interinstitucional (ANEXO N° 2)**, con el objeto de establecer líneas para la realización de modalidades de graduación para estudiantes egresados de la Universidad (*Trabajo Dirigido y Prácticas Profesionales*).

En virtud al citado Convenio Interinstitucional, el Ministerio de Defensa, requirió Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, por lo que se me permite realizar las Prácticas Profesionales, a efectos de coadyuvar con trabajos inherentes a la Auditoría Interna, bajo la supervisión profesional.

### 1.4 AUTORIZACIÓN

A través de Oficio FCEF/CARR/CONT.OUB. N° 425/2022 de 25/02/2022, el Lic. Mg. Sc. Teddy Catalán Mollinedo, Director de la Carrera Contaduría Pública



de la Universidad Mayor San Andrés - UMSA, hizo conocer a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, que la Universitaria Melvy Daley Chalco Conde, Egresada de la citada Carrera, cuenta con la **autorización** para llevar adelante como Pasante el **TRABAJO DIRIGIDO** que se constituye en una modalidad de graduación en virtud y de acuerdo al “*Convenio de Cooperación Interinstitucional Entre el Ministerio de Defensa y la Universidad Mayor de San Andrés*”. La citada nota señala la remisión de Informes Trimestrales e Informe Final sobre el trabajo realizado (**ANEXO N° 3**).

### 1.5 ACUERDO INDIVIDUAL

Mediante Acuerdo Individual de Modalidad de Graduación, Trabajo Dirigido N°10/2022 de 04/03/2022, se firmó el acuerdo de Practica Profesional entre el Director General de Asuntos Administrativos, en representación del Ministerio de Defensa y la Egresada Melvy Daley Chalco Conde, Estudiante de la Carrera de Contaduría Pública (**ANEXO N° 4**).

### 1.6 DESIGNACION DE TUTORES

A través de Memorándum D.G.A.A. U.RR.HH.SEFC. N° 10/2022 de 04/03/2022, suscrito por el Lic. Alexander Ramírez Arispe, Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, designó a la Lic. Marina Griselda Conde Capi, Supervisor de Auditoría Interna como **TUTOR PROFESIONAL** para Supervisar el **Trabajo Dirigido** a ser ejecutado por la Egresada Melvy Daley Chalco Conde, Pasante, a partir del 04 de marzo al 04 de septiembre de 2022 (**ANEXO N° 5**).

Mediante Memorándum FCEF/CARR/CONT.PUB.MEN. N° 60/2022 de 24/03/2022, el Lic. Mg. Sc. Teddy Catalán Mollinedo, Director de la Carrera Contaduría Pública de la Universidad Mayor San Andrés, designó al Lic. Mg. Sc.



Gabriel Alfonso Vela Quiroga, Docente de la Carrera de Contaduría Pública como **TUTOR ACADEMICO**, para Supervisar el **Trabajo Dirigido** a ser ejecutado por la Egresada Melvy Daley Chalco Conde en el Ministerio de Defensa (**ANEXO N° 6**).

### **1.7 ASIGNACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO**

Con Orden de Trabajo UAI O.T. N° 003/2022 de 10/03/2022 (**ANEXO N° 7**), la Lic. Sheila Eilen Teràn Soto, Jefe de la Unidad de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, instruyó efectuar el "Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 "Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" O "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018", aspectos de control interno, para el efecto se asignó el plazo de un semestre (6 meses) en concordancia con lo establecido en el Convenio Interinstitucional suscrito por la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa, cuyo inicio fue desde el 04/03/2022 hasta el 31/08/2022.



## **CAPITULO II – MARCO INSTITUCIONAL**

### **2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**

El Ministerio de Defensa, fue creado el 6 de agosto de 1825, como Ministerio de Guerra y Colonización, cuya razón social fue modificada mediante Ley de Congreso Nacional del 30 de noviembre de 1933, como Ministerio de Defensa Nacional.

Como parte del Poder Ejecutivo, su organización, atribuciones y funciones estuvieron reglamentadas por las siguientes disposiciones legales: Ley 10460 de 12 de septiembre de 1972, Ley N° 1405 de 30 de diciembre de 1992, aprueba la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación, en su Artículo 22, señala que el Ministerio de Defensa, es el Órgano Político y Administrativo de las Fuerzas Armadas. Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo N° 3351.

Actualmente, la base jurídica legal que sustenta la institución y organización del Ministerio de Defensa, como parte constitutiva del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, tiene fundamentado en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (*LOFA N° 1405*) y el Decreto Supremo N°29894 de Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. La relación administrativa entre el Ministerio de Defensa y las Fuerzas Armadas, se encuentra definida en el Artículo 246 de la Nueva Constitución Política del Estado.

### **2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

Mediante Resolución Ministerial N°0111 de 03/03/2021, se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Defensa (**ANEXO N° 8**), en respuesta a



sus necesidades internas para dar mejor funcionalidad administrativa a las diferentes áreas que la componen.

## **2.3 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL**

### **2.3.1 MISIÓN**

Gestionar y administrar los recursos de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de su misión constitucional coordinando y promoviendo a la vez, acciones de seguridad y defensa, gestión de riesgos de desastres y participando en el desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo los principios de transparencia, legalidad y disciplina.

### **2.3.2 VISIÓN**

En el año 2020, somos una entidad modelo en la gestión pública por resultados, reconocida por la población boliviana en la implementación de políticas de seguridad y defensa, en coordinación con las Fuerzas Armadas y los diferentes niveles del Estado.

### **2.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL**

Los objetivos estratégicos de la Entidad, son los siguientes:

- Fortalecer la gestión y desarrollo institucional para la defensa del Estado, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Mejorar las condiciones de vida en los cuarteles
- Fortalecer la gestión del riesgo climático y resiliencia en el Estado Plurinacional de Bolivia.



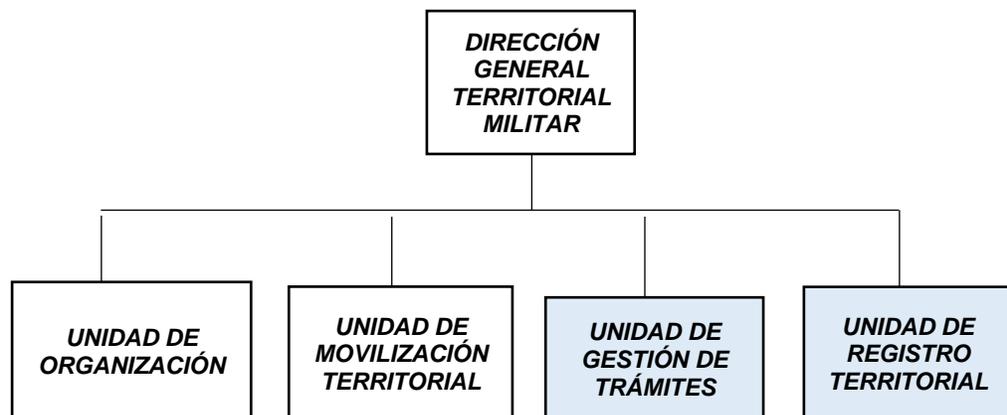
- Fortalecer las capacidades del Estado en el desarrollo integral con la participación de las Fuerzas Armadas.

## **2.4 DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR**

La Dirección General Territorial Militar, tiene Relación de Dependencia del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo (*VIDECODI*).

### **2.4.1 Estructura Organizacional**

Con base a la estructura orgánica de la Dirección General Territorial Militar dependiente del Ministerio de Defensa, se expone las áreas que se relacionan con el objeto de la Auditoría del Primer Seguimiento:



### **2.4.2 Objetivo**

Administrar las operaciones de conscripción, reclutamiento, licenciamiento, movilización y desmovilización en forma permanente en todo el territorio nacional.



### **2.4.3 Funciones**

Entre sus funciones principales, citamos las siguientes:

- Gestionar ante las Unidades organizacionales correspondientes, los requerimientos de Libretas y material necesario para las operaciones de Reclutamiento y Licenciamiento para el Servicio Militar Obligatorio, el Servicio Premilitar Voluntario, SAFAB y SBRAV.
- Emitir y extender a la población en general Libretas Militares (Redención, Servicio Auxiliar "A", "B" y "C", Discapacidad, Oficial de Reserva, Serie "E", SERVIMIL, etc.
- Aplicar disposiciones legales para otorgar Libretas Militares.
- Modificar las Libretas Militares, de acuerdo a las características aprobadas en las disposiciones legales en vigencia.
- Emitir informes mensuales sobre la extensión de Libretas Militares.
- Conciliar con la Dirección General de Asuntos Administrativos los depósitos bancarios y el número de Libretas.
- Remitir Libretas Militares procesadas a las Regiones Militares.
- Efectuar el archivo de los distintos trámites de extensión de Libretas Militares.
- Orientar al público en los requisitos para la extensión de Libretas Militares
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General.

### **2.4.4 Organización de la Dirección General Territorial Militar**

De acuerdo al Organigrama de la Dirección General Territorial Militar, bajo su dependencia tiene a las siguientes Unidades para el cumplimiento de sus objetivos:



### ➤ Unidad de Gestión de Trámites

**Objetivo:** Realizar la extensión de Libretas Militares de redención, Servicio "A", "B" y "C", Discapacidad, Oficial de Reserva, Serie "E", (SERVIMIL), etc.

#### **Funciones**

- Asesorar en temas de otorgación de Libretas Militares a las instancias correspondientes.
- Supervisar, controlar, emitir y extender a la población en general Libretas Militares (Redención, Servicio Auxiliar "A", "B" y "C", Discapacidad, oficial de reserva, Serie "E", etc., con el respaldo técnico y administrativo (depósitos)
- Aplicar las disposiciones legales para otorgar Libretas Militares.
- Modificar las Libretas Militares, de acuerdo a las características aprobadas en las disposiciones legales en vigencia.
- Emitir informes mensuales sobre la extensión de Libretas Militares.

### ➤ Unidad de Registro Territorial

**Objetivo:** Administrar la documentación de la Organización Territorial del Servicio Militar Obligatorio, Premilitar y Libretas Auxiliares.

#### **Funciones**

- Extender copias legalizadas y certificados especiales de las Libretas de Servicio Militar.



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



- Realizar el archivo de la documentación generada en las Unidades de Organización Territorial y Gestión de Trámites.
- Emitir informes mensuales sobre la extensión de legalizaciones de Libretas militares a las instancias superiores.
- Orientar al público sobre los requisitos para trámites de certificaciones y copias legalizadas de libretas de servicio militar
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los trámites de rectificación, corrección e inclusión de datos en Libretas de Servicio Militar.
- Supervisar y controlar el respaldo técnico administrativo (depósitos valores y otros) de los certificados especiales y copias legalizadas.



## **CAPITULO III – PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, en cumplimiento al Plan Operativo Anual, gestión 2022, mediante Orden de Trabajo UAI. O.T. N°003/2022 de 10/03/2022, instruyó realizar el *"Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 Auditoria Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018"*, a objeto de verificar el grado de implantación de las recomendaciones, a ser ejecutado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.

### **3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

De acuerdo a la investigación preliminar realizada al Informe de Auditoría IAI/O N° 024/2019 *"Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E" Servicio Auxiliar "A" o "B" Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, Servimil, y Discapacidad, gestión 2018"*, se ha constatado observaciones de control interno en el proceso administrativo en la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes modalidades, por las cuales emitieron recomendaciones, mismas que debieron ser implantadas en un determinado periodo.



### 3.3 JUSTIFICACIÓN

#### 3.3.1 Justificación Teórica

De acuerdo al Plan Operativo Anual, gestión 2022, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa y lo dispuesto en la Norma 219 (*Seguimiento 01. Novena Norma General*) de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado con Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012 (**ANEXO N° 9**), y la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos, se pretende verificar el nivel de cumplimiento y funcionamiento de las recomendaciones citadas en el Informe IAI/O N°024/2019 “*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018.*”

#### 3.3.2 Justificación Metodológica

Para el logro del cumplimiento de los objetivos en la Auditoría de Seguimiento, se empleará los métodos inductivo, deductivo, analítico y métodos empíricos como la observación, estos procedimientos nos permitirán verificar el grado de cumplimiento y funcionamiento de las recomendaciones realizadas en el Informe IAI/O N° 024/2019 “*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018.*”

#### 3.3.3 Justificación Práctica

El trabajo propuesto tiene por objetivo la aplicación de lineamientos de auditoría, principios normas y disposiciones legales, para verificar el



cumplimiento e implantación de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019 de 04/12/2019 *"Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018"*.

Asimismo, la finalidad es coadyuvar a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Defensa, con la aplicación práctica de nuestros conocimientos adquiridos durante la formación académica.

### 3.4 ALCANCE

Comprende la documentación, operaciones y actividades administrativas llevadas a cabo por los responsables de la Dirección General Territorial Militar y Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa para el cumplimiento de las dieciséis (16) recomendaciones, reportadas en el Informe IAI/O N° 024/2019 de 04/12/2019, con un alcance al primer bimestre de la gestión 2022.

#### 3.4.1 Espacialidad

El Trabajo Dirigido será ejecutado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, ubicada en la Avenida 20 de octubre N° 2502 Esq. Pedro Salazar.

#### 3.4.2 Temporalidad

El periodo del Trabajo Dirigido, se realizará en un **semestre (6 meses)** como establece el Convenio Interinstitucional suscrito por la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa.



### 3.5 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

#### 3.5.1 Objetivo General

Verificar el grado de implantación y funcionamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019 "Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B, Exención total (Inhábil), oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018".

#### 3.5.2 Objetivos Específicos

- Verificar que las acciones, fechas de implantación y responsables del Cronograma de Implantación de las Recomendaciones (*Formato N° 2*), son pertinentes en función a la recomendación formulada.
- Obtener evidencia suficiente y competente, sobre el estado de implantación de las recomendaciones objeto de seguimiento.
- Concluir sobre el grado de implantación de las recomendaciones y sobre el cronograma presentado por las áreas auditadas de la Entidad.
- Concluir cuando corresponda, si los justificativos presentados por la falta de implantación de las recomendaciones son suficientes y pertinentes.
- Emitir un Informe Preliminar de la evaluación de las recomendaciones.
- Emitir Acta de Validación, a efectos de poner a conocimiento a las áreas auditadas los resultados del seguimiento de las recomendaciones.
- Emitir el Informe Final exponiendo el cumplimiento de las recomendaciones que fueron o no cumplidas.



## CAPITULO IV – MARCO METODOLOGICO

### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Como objeto de estudio y conforme al objetivo general del trabajo, se identifican las siguientes variables:

#### 4.1.1 Variable Independiente

La variable independiente está dada por el grado de Implantación y funcionamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019 *"Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018"*.

#### 4.1.2 Variable dependiente

Como resultado de la revisión y evaluación de las recomendaciones, se obtendrá un Informe con el grado de implantación de las recomendaciones.

### 4.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

#### 4.2.1 Método Deductivo

Se aplicará el método deductivo, toda vez que se partirá de los datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento



lógico, pueden deducirse varias suposiciones" (*Rodríguez Francisco - 1994*)

Parte de datos generales para llegar a hechos particulares, la deducción es muy importante ya que, gracias a ella, se identificará hechos generales para llegar a hechos concretos y específicos.

Con este método, se realizará un estudio de manera general del Informe IAI/O N° 024/2019 de 04/12/2019.

#### **4.2.2 Método Inductivo**

Se aplicará el método de inducción con la finalidad de obtener conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas con base a la normativa (*Hernández Roberto - 2010*).

Este método nos permitirá ir de los hechos particulares, para poder llegar a conclusiones de carácter general como ser el grado de implantación de las recomendaciones en base al Marco Normativo correspondiente y la documentación de respaldo.

#### **4.2.3 Método Analítico**

Este método permitirá descubrir los elementos esenciales y las características que conforma el seguimiento, se recurrirá a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, mismo que será analizado en cada punto, lo cual nos servirá para establecer el grado de implantación de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019 de 04/02/2019.



#### 4.2.4 Método de Observación

Consiste en la percepción dirigida a la obtención y verificación de la información documentaria, suficiente y competente.

### 4.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que utilizaremos es la descriptiva para detallar, especificar y definir las recomendaciones que posteriormente se verificarán mediante pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y otros procedimientos para evaluar el grado de implantación de las observaciones emitidas en el Informe IAI/O N° 024/2019 "Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E" Servicio Auxiliar "A" o "B" Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Servimil y Discapacidad, gestión 2018".

### 4.4 FASES DE LA INVESTIGACIÓN

**4.4.1 Primera Fase – Planificación:** Previo a la realización del Seguimiento al Informe de Auditoría IAI/O N° 024/2019, se tomará conocimiento de todo lo relacionado con las recomendaciones emitidas a las Áreas Organizacionales (*Dirección General Territorial Militar y Dirección General de Asuntos Administrativos*) del Ministerio de Defensa, encargadas del cumplimiento de las recomendaciones que serán objeto de seguimiento. Este análisis deberá garantizar una comprensión de las áreas y tareas que se llevarán a cabo para cumplir con las recomendaciones que son objeto del trabajo encomendado.

**4.4.2 Segunda Fase – Ejecución:** En esta fase, se realizará diferentes tipos de pruebas y análisis de la información y documentación proporcionada para determinar el cumplimiento o no de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría IAI/O N° 024/2019.



Esta fase se constituye el centro de lo que es la Auditoría de Seguimiento, toda vez que es donde se realizará pruebas sustantivas como de cumplimiento y otras; asimismo, se utilizará otras técnicas o procedimientos para determinar el nivel de cumplimiento y funcionamiento de las recomendaciones, en base a la información y documentación proporcionada por las áreas implicadas del Ministerio de Defensa.

**4.4.3 Tercera Fase - Comunicación de Resultados:** En esta etapa, se formalizará en un documento (*Informe*) los resultados de la Auditoría de Seguimiento ejecutado y demás verificaciones vinculadas con la labor realizada, y se comunicará el mismo a las áreas auditadas previa validación de los resultados.

#### 4.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

El procedimiento de auditoría, constituye un conjunto de técnicas de investigación que se aplicarán a la información sujeta a revisión, a través de los cuales se obtendrá evidencia para sustentar el grado de implantación de las recomendaciones, las técnicas a utilizarse son las siguientes:

- **Estudio General:** Se utilizará para conocer las características generales de la institución.
- **Indagación:** Se realizará para obtener información y documentación de fuentes primarias.
- **Comprobación:** Permitirá comprobar a través de la información y documentación la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de las evidencias.



- **Comparación o confrontación:** Se fijará la atención en las actividades realizadas por las áreas auditadas para la implantación de las recomendaciones.
- **Inspección:** Se efectuará la revisión y verificación de la documentación.

#### 4.6 PROCESO DE LA AUDITORÍA

El proceso de la Auditoría de Seguimiento, se ejecutará en las siguientes cuatro (4) etapas, el cual será realizado con base al cronograma de trabajo establecido (ANEXO N° 10):

##### 4.6.1 Actividades Previas

Se obtendrá conocimiento de los factores relevantes sectoriales y normativos, la naturaleza de la entidad, los objetivos y las estrategias de la Entidad, para así poder determinar los objetivos, alcance, criterio y las áreas a intervenir, para el efecto, se debe considerar previamente los siguientes conceptos:

- **Control Interno.-** El control interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y todo personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad, esta definición refiere:
  - Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
  - Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y



las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.

- Proporciona una seguridad razonable, no una seguridad absoluta al consejo y a la alta dirección de la entidad.

➤ **Calidad de Control Interno.-** La Calidad de Control Interno, son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales minimizando los riesgos inherentes y son implícitas las vinculadas con la responsabilidad, el aseguramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

Dichas necesidades deben ser expresadas en términos de los requisitos cuantitativos y cualitativos del control interno a fin de permitir tanto su ejecución como su examen. De este modo, se debe asegurar que toda actividad de control interno conduzca a concluir sobre la conformidad o no del cumplimiento de las referidas necesidades establecidas e implícitas.

➤ **Seguimiento.-** El seguimiento, se realiza tras identificar las no conformidades; es necesario verificar que las acciones correctivas sean implementadas dentro de un periodo razonable de tiempo.

Es el documento a través del cual el Auditor comunica por escrito los resultados del seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría; cuyas recomendaciones deben ser consideradas de la siguiente manera.

- **Cumplida:** Cuando las causas que motivaron a la recomendación fueron anuladas o minimizadas.



- **No cumplida:** cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.
- **No aplicable:** Cuando se presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:
  - Modificaciones del marco normativo que rige al accionar de la entidad.
  - El proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento.

#### 4.6.2 Planificación

El Auditor Interno, establecerá una estrategia global para la Auditoría de Seguimiento, que determinará el alcance, el momento de realización, la dirección de la auditoría y será quien desarrollará el plan de la auditoría a través de los siguientes Programas de Trabajo diseñados a su medida

### PROGRAMA DE TRABAJO - PARTE I

#### OBJETIVOS

- Verificar que el "Pronunciamiento sobre aceptación de recomendaciones", Formato N° 1, contenga la totalidad de las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna y reiterar la recomendación si los justificativos presentados para la no aceptación de alguna de las recomendaciones no son suficientes y pertinentes.
- Verificar que los procedimientos, fechas de implantación y responsables del Cronograma de Implantación de Recomendaciones, Formato N° 2, son pertinentes y razonables en función a la recomendación formulada.



PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Ref. P/T.
<p>1. Obtenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Copia del Informe de Auditoría IAI/O N° 024/2019. con las recomendaciones emitidas por esta Unidad de Auditoria Interna.</li><li>b) Formatos N°1 "Aceptación de las Recomendaciones"</li><li>c) Formatos N° 2 "Cronograma de Implantación de recomendaciones".</li></ul> <p><b>Formato N° 1</b></p> <p>2. Verifique que exista pronunciamiento al número total de recomendaciones.</p> <p>3. Si alguna de las recomendaciones no fue aceptada, efectúe el análisis de las justificaciones del área y concluya sobre la suficiencia y pertinencia de las mismas.</p> <p>Si considera necesario obtenga los papeles de trabajo de la auditoría y analice las observaciones y recomendaciones.</p> <p>4. Si se concluye que no son válidos los justificativos presentados para la no-aceptación de las recomendaciones, reitere las mismas con las aclaraciones pertinentes, mediante una nota a ser presenta a la Jefatura de la Unidad para su emisión.</p> <p>5. La nota de respuesta del área en el que se acepta o no la recomendación previamente rechazada debe ser archivada conjuntamente al formulario 1.</p> <p><b>Formato N° 2</b></p> <p>6. Analice las fechas propuestas en el cronograma de implantación a objeto de determinar si las mismas son razonables en función de las recomendaciones, caso contrario emita nota solicitando aclaraciones y documente las mismas.</p> <p>7. Analice y concluya respecto si las tareas y responsables del Formulario 2 están orientadas a implementar las</p>		



PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Ref. P/T.
recomendaciones. 8. Organice los papeles de trabajo, la documentación obtenida y presentada en esta etapa según lo definido en el legajo que expone en la etapa de ejecución.		

## PROGRAMA DE TRABAJO - PARTE II

### OBJETIVOS:

- Obtener evidencia suficiente y competente, sobre el estado de implantación de las recomendaciones objeto de seguimiento.
- Concluir sobre el grado de implantación de las recomendaciones y sobre el cronograma presentado por la entidad auditada.
- Concluir cuando corresponda, si los justificativos presentados por la falta de implantación de las recomendaciones son suficientes y pertinentes.

PROCEDIMIENTOS	Hecho por:	Ref.: P/T
1. Obtenga: a. Informe de Auditoría sujeto a Seguimiento ( <i>Con las recomendaciones</i> ) emitidas por esta Unidad de Auditoría Interna. b. Formatos Nos. 1 y 2, de "Pronunciamiento sobre la Aceptación de las recomendaciones" y "Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", respectivamente.		



PROCEDIMIENTOS	Hecho por:	Ref.: P/T
<p>c. Notas de remisión del Informe a las instancias pertinentes (Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a las áreas auditadas”.</p> <p>d. Evaluación de la Contraloría General del Estado del Informe sujeto a seguimiento.</p> <p>2. Aplique los procedimientos definidos en la Planilla de Seguimiento, teniendo especial cuidado en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asegúrese que el seguimiento se efectúa a la recomendación formulada en el informe sujeto a seguimiento.</li><li>• Obtenga evidencia válida y pertinente que respalde el estado de implantación de cada recomendación.</li><li>• Si considera pertinente solicite de los responsables identificados en el Cronograma de implantación (Formato 2) documentación adicional, que sustente la implantación de las recomendaciones.</li><li>• Registre en la Planilla de Seguimiento los procedimientos aplicados y los resultados de los mismos, así como la conclusión sobre el grado de implantación de la recomendación.</li><li>• Si para concluir sobre el grado de implantación de la recomendación, corresponde revisar una muestra, definir el universo, la muestra a ser analizada y documentar el procedimiento utilizado para definir el universo y la forma de selección de la muestra. Los resultados obtenidos deben plasmarse en la Planilla de Seguimiento de la recomendación que corresponda.</li><li>• Con relación a recomendaciones no aceptadas, de ser el caso analice los argumentos de la entidad y la Nota de respuesta de la UAI, y concluya nuevamente si corresponde reiterar la recomendación.</li><li>• En el caso de la no implantación de la recomendación, obtenga de los responsables la causa y las justificaciones correspondientes.</li><li>• Si existieran modificaciones al plazo establecido en el</li></ul>		



PROCEDIMIENTOS	Hecho por:	Ref.: P/T
<p>cronograma de implantación de recomendaciones remitido a la UAI, verifique que las mismas estén debidamente justificadas, documentadas y aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analice y documente aquellos aspectos adicionales que considere relevantes para su inclusión en la planilla de seguimiento y en el informe con los resultados.</li><li>• Si producto del análisis y evaluación de la documentación surgen nuevas deficiencias de control interno, estas deben ser reportadas en Planillas de Deficiencias.</li><li>• Aplique otros procedimientos que sean pertinentes y necesarios para el logro del objetivo del seguimiento.</li></ul> <p>3. Emita la conclusión general sobre la implantación de las recomendaciones.</p> <p>4. Elabore el informe de seguimiento con la estructura definida en el procedimiento establecido para el efecto, cuidando su concordancia con los papeles de trabajo elaborados.</p>		

#### 4.6.3 Ejecución del Trabajo

Se evaluará y aplicará los procedimientos de auditoría establecidos en los Programas de Trabajo, mediante las cuales el Auditor logrará obtener evidencia suficiente y competente para respaldar el Informe del Primer Seguimiento.

La ejecución del trabajo, se efectuará bajo responsabilidad de un Supervisor de Auditoría de la Entidad y de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.



#### **4.6.4 Comunicación de Resultados**

El propósito de esta fase es de dar a conocer los resultados de auditoría, a través del Informe del Primer Seguimiento con carácter oficial, que contenga el análisis, conclusiones y recomendaciones de la Auditoría, puesta a conocimiento a las áreas correspondientes de la Entidad.

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



## **CAPITULO V – RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **5.1 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

**Resultados de la Auditoría de Seguimiento.-** Como resultado de la Auditoría *“Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E” Servicio Auxiliar “A” o “B” Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, Servimil, y Discapacidad, gestión 2018, a continuación, se expone en orden correlativo las observaciones y recomendaciones pendientes de cumplimiento:*

#### **5.1.1 Procedimientos no formalizados para la realización de conciliaciones de canjes de depósitos por concepto de costo y multas de Libretas de Servicio Militar (3.1)**

En el Informe IAI/O N° 024/2019, *“Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, Gestión 2018”, se reportó lo siguiente:*

*“En la gestión 2018 la Unidad de Registro Territorial dependiente de la Dirección General Territorial Militar (DGTM), realizó conciliaciones mensuales entre los canjes realizados por la Sección de Tesorería y Crédito Público, respecto a los depósitos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas, Rectificaciones (Fuente CII\*) y los Recibos de Tesorería atendidos por la Dirección General Territorial Militar, de cuyos resultados emitieron Actas de Conciliación(...)*

*Si bien se emitieron las mencionadas conciliaciones, las tareas y/o actividades que se realizaron y efectúan a la fecha, para su elaboración, no*



*se encuentran formalizados en el Manual de Funciones, ni de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites y Unidad de Registro Territorial, ambos dependientes de la Dirección General Territorial Militar, ni de la Sección de Tesorería y Crédito Público, que depende de la Dirección General de Asuntos Administrativos; por lo que no tienen definido la periodicidad de su ejecución, así como a los responsables de su elaboración, existiendo discontinuidad en las conciliaciones, confeccionadas por personas de diferentes cargos de la DGTM(...)"*

En ese contexto, se recomendó al señor Ministro de Defensa instruya a las siguientes áreas:

➤ **Dirección General de Asuntos Administrativos:**

**R01.** *"A través de la Sección de Gestión y Reforma en coordinación con la Sección de Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera, y la Dirección General Territorial Militar, diseñen y previa aprobación por su autoridad, difundan e implementen en el Manual de Procedimientos, las actividades de control relacionadas con:*

- *La realización de conciliaciones de canjes de depósitos y recibos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones.*
- *La periodicidad con la que deberá efectuarse.*
- *Responsables de su elaboración"*

**R02.** *"Emita instructivos, en tanto se concluya, apruebe, difundan e implemente el Manual de procedimientos para la realización de las referidas conciliaciones"*



Al respecto, no se evidencia el Formato N° 1 y 2 "Pronunciamiento de Aceptación de Recomendaciones" y "Cronograma de Implantación de Recomendaciones" de la Dirección General de Asuntos Administrativos, situación confirmada por la Responsable de la Sección de Tesorería y Sección de Gestión de Reforma, por lo tanto, no se cuenta con información sobre el plazo y los responsables de la implantación de la recomendación.

Asimismo, no se evidencia sobre instrucciones impartidas por parte de Autoridad Superior para la implantación de las recomendaciones de referencia.

#### **Seguimiento:**

- Respecto a la **recomendación R01.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, manifiestan:

#### **- Sección de Gestión y Reforma**

La Profesional en Revisión de Manuales y Normas de la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota sin número y fecha, indica:

*"(...) la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos de manera eficiente, debe remitir a la Sección de Gestión y Reforma los proyectos para su revisión (...)*

*Sin embargo, a fin de colaborar con la información solicitada, tengo a bien anexar en cd, el manual de procedimientos de la Dirección General Territorial Militar, aprobado en la gestión 2019 y se*



*encuentra vigente a la fecha. Por otro lado, se anexa fotocopia a la presente del procedimiento para la conciliación de libretas de la cuenta única del tesoro CUT que forma parte del manual de Procedimientos aprobado con R.M. 509/2019, de la Sección de Tesorería (...)*

*Finalmente, es necesario aclarar que no se evidenció ningún documento que refiera a formatos 1 y 2 que involucre la participación, de la Sección de Gestión y Reforma, en las recomendaciones de la Auditoría Operativa a la Dirección General Territorial Militar; asimismo es preciso mencionar que la Sección de Gestión y Reforma no recibió ninguna solicitud, para la actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoría Operativa, en cuestión”.*

Lo descrito, confirma que la Sección de Tesorería no solicitó la participación de la Sección de Gestión y Reforma para el diseño y/o complementación de procedimientos para la realización de conciliaciones de los ingresos generados por la Dirección General Territorial Militar.

**- Sección de Tesorería**

La Responsable de la Sección de Tesorería, mediante Nota DGAA-UF-ST. N° 0255/22 de 05/04/2022, señala:

*“(...) En cuanto a la Documentación que demuestre la implantación, tengo a bien adjuntar el “Procedimiento para el registro de ingresos C11 y C12- Generados por la Dirección General de Territorial Militar”, aprobado con Resolución Ministerial N° 150 del 6 de marzo de 2019.*

*Asimismo, se remite las Actas de la Conciliaciones de canjes de*



*depósitos y recibos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas, Rectificaciones y sus respectivas Actas, correspondiente a la gestión 2021 y primer bimestre de la gestión 2022, realizadas entre el Técnico de Ingresos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Encargado de Ingresos de la Dirección General de Territorial Militar (...)"*

Al respecto, el Procedimiento para el Registro de Ingresos C11 y C12 – Generados por la Dirección General Territorial Militar, el cual es parte del Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 150 de 06/03/2019, vigente a la fecha, respecto a las conciliaciones, establece lo siguiente:

*"(...)*

#### ***7. Operador y/o Técnico de Ingresos***

*Procede de la siguiente manera:*

- i. Archiva una copia del reporte diario sellada por la Sección de Contabilidad para su custodia personal.*
- ii. Posteriormente, mediante oficio remite a la Dirección General de Territorial Militar el Reporte emitido del Sistema de forma mensual de los ingresos C11 (Ingresos por Libretas de Servicio Militar y C12 (Ingresos por Servicio Preliminar, para su conciliación".*

De lo expuesto, se aclara que el citado Manual de Procedimiento no prevé actividades de control para la realización de conciliaciones de canjes de depósitos y recibos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones; en **coordinación** con el Encargado de Ingresos de la Dirección General



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



Territorial Militar; además, no tiene definido la **periodicidad** con la que deberá efectuarse, ni la identificación de los responsables de su elaboración y aprobación.

Por otra parte, de la documentación obtenida se evidenció que en la gestión 2021 y el primer bimestre de la gestión 2022, el Técnico de Ingresos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Encargado de Ingresos de la Dirección General Territorial Militar (D.G.T.M.), efectuaron conciliaciones mensuales de los canjes realizados por la Sección de Tesorería y Crédito Público, respecto a los depósitos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones (Fuente CII\*) y los Recibos de Tesorería atendidos por la D.G.T.M., de cuyo resultado emitieron las siguientes Actas de Conciliación:

**Conciliaciones Gestión 2021**

Actas de Conciliación				
N°	Fecha	Periodo	Firma	
			Por DGTM	Por DGAA
s/n	10/02/2021	Enero	Sof. 2do. DEPSS. Many H. Flores Canaviri, Encargado de Ingresos.	- Sra. Isabel Carmen Gerónimo Eugenio, Técnico de Ingresos - Lic. Claudia Hernandez Jiménez, Responsable de la Sección de Tesorería a.i. - Lic. Alexander Ramírez Arispe, Director General de Asuntos Administrativos.
s/n	05/03/2021	Febrero	- Sof. 1ro. DEPSS.  Jhonny Acho Ticona, Encargado de Ingresos  - CN. DAEN. MsC. Edén Rosas Morales, Jefe Unidad de Registro	- Ing. Vivian M. Rojas Terán, Responsable de la Sección de Tesorería. - Sr. Junior Rodríguez Justiniano, Técnico de Ingresos - Sra. Lizeth Lidia Callisaya Torrez, Técnico de Ingresos. - Ing. Vivian M. Rojas Terán, Responsable de la Sección de Tesorería. - Lic. Alexander Ramírez
s/n	07/04/2021	Marzo		
s/n	10/05/2021	Abril		
s/n	10/06/2021	Mayo		
s/n	15/07/2021	Junio		
s/n	10/08/2021	Julio		
s/n	20/09/2021	Agosto		



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
MINISTERIO DE DEFENSA



Actas de Conciliación				
N°	Fecha	Periodo	Firma	
			Por DGTM	Por DGAA
			Territorial.	Arispe, Director de Asuntos Administrativos.
s/n	26/10/2021	Septiembre	- Gral. Brig. Milton Fredy Navia Escalera, Director General Territorial.	Lic. Cristina Mamani Arancibia, Responsable de la Sección de Tesorería.
s/n	15/11/2021	Octubre		- Sra. Lizeth Callisaya Torrez, Técnico de Ingresos.
s/n	20/12/2021	Noviembre		- Lic. Cristina Mamani Arancibia, Responsable de la Sección de Tesorería.
s/n	02/02/2022	Diciembre		- Lic. Alexander Ramírez Arispe, Director General de Asuntos Administrativos.

s/n: Acta sin número

DGTM: Dirección General Territorial Militar

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativo

### Conciliaciones Gestión 2022

Acta de conciliación				
N°	Fecha	Periodo	Firma	
			Por DGTM	Por DGAA
s/n	21/02/2021	Enero	- Sof. 1ro. DEPSS. Johnny Acho Ticona, Encargado de Ingresos.	- Sra. Lizeth Lidia Callisaya Torrez, Técnico de Ingresos.
s/n	15/03/2022	Febrero	- CN. DAEN. Marco Pedro Duran Calvetty, Jefe Unidad de Registro Territorial. - Cnl. DAEN. Miguel Romero Pérez, Director General Territorial.	- Lic. Cristina Mamani Arancibia, Responsable de la Sección de Tesorería. - Lic. Alexander Ramírez Arispe, Director General de Asuntos Administrativo.

s/n: Acta sin número

DGTM: Dirección General Territorial Militar

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos

Sin perjuicio de lo manifestado, si bien efectuaron y a la fecha continúan realizando conciliaciones mensuales; sin embargo, las actividades de control



aplicadas y responsables de su elaboración, no se encuentran implementados y formalizados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera - Sección de Tesorería y Crédito, como se recomendó.

- Respecto a la **recomendación R02.**, la Responsable de la Sección de Tesorería, a través de Oficio DGAA-UF-ST. N° 0255/22 de 05/04/2022, únicamente proporcionó el "*Procedimiento para el Registro de Ingresos C11 y C12 – Generados por la Dirección General Territorial Militar*", aprobado con Resolución Ministerial N° 150 de 06/03/2019, el cual es parte del Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería, vigente a la fecha, el cual fue analizado en párrafos precedentes. Cabe señalar que en la actualidad vienen realizando conciliaciones mensuales; sin embargo, para el **efecto no emitieron instructivos** en la que indique quienes lo deben realizar, revisar, aprobar y con qué periodicidad se debe efectuar, considerando que el citado Procedimiento, no prevé dichas actividades de control.

Por lo expuesto, se establece que las acciones realizadas para la implantación de las recomendaciones fueron parciales, toda vez que solo se realizan conciliaciones mensuales; sin embargo, dichos procedimientos aplicados no fueron diseñados ni complementados en el Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería, además, dicho documento no provee actividades de control, referidas a la periodicidad con la que debe efectuarse las conciliaciones, no identifica responsables de la elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones, y tampoco emitieron instructivos para el efecto, como se recomendó.



En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que las recomendaciones **R01.** y **R02.**, se encuentran **NO CUMPLIDAS**.

### Comentario del área

*"Se acepta"*

#### ➤ **Dirección General Territorial Militar**

Con base a la observación descrita inicialmente, también se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, cerciorarse que:

**R03.** *"La Dirección General Territorial Militar en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos con la Sección de Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera, diseñen, difundan e implementen en el Manual de Procedimientos, las actividades de **control** relacionadas con: la realización de conciliaciones de canjes de depósitos y recibos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones, la periodicidad con la que deberá efectuarse, así como los responsables de su elaboración"*.

**R04.** *"Entre tanto, se concluya, apruebe, difundan e implemente en el Manual de Procedimientos respecto a la elaboración de conciliaciones, emita instructivos, en la que señale a los responsables y periodicidad de realización del mismo"*.

De acuerdo a la información de los Formatos N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendaciones*), la Dirección General Territorial Militar comunicó que la recomendación **R03.**, será implantada a partir del



01/01/2020 al 31/12/2020, y la recomendación **R04.** del 01/01/2020 al 30/06/2020, ambas a cargo de la Unidad de Gestión de Trámites, Unidad de Registro Territorial, Operador de Libretas y Responsable de Conciliaciones del Sistema Integrado "SIAF".

Al respecto, cabe señalar que no existe evidencia sobre la instrucción impartida por parte de la Autoridad Superior al personal responsable de la implantación de las recomendaciones.

#### **Seguimiento:**

- Respecto a la **recomendación R03.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, señalan:

#### **- Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar mediante nota DGTM-UGT-STRIA N°0142/22 de 04/04/2022, remitió el Informe DGTM-UGT-STRIA. N° 011/2022, a través del cual el Jefe de la Unidad Gestión de Trámites, señala lo siguiente:

*"(...) La Unidad de Registro Territorial a través de la Sección de Conciliación, elaboró los procedimientos para la conciliación de canjes por concepto de trámites de Libretas de Servicio Militar en todas sus modalidades, así como la legalización de Libretas de Servicio Militar y Certificaciones por pérdida de Libretas".*

Al respecto, se constató el **Proyecto** de "Procedimiento para la Conciliación de Canjes Registrados por la Sección de la DGAA y los atendidos en la Sección de Ingresos de la DGTM" en la que establece actividades de control e identifican las áreas y responsables que intervienen; sin embargo, no determina la periodicidad con la que se debe realizar dichas conciliaciones, como se recomendó en el Informe IAI/O



Nº 024/2019.

Por otra parte, de la documentación proporcionada, se evidenció que el Encargado de Ingresos de la Dirección General Territorial Militar (D.G.T.M.) y el Técnico de Ingresos dependiente Dirección General de Asuntos Administrativos en la gestión 2021 y el primer bimestre del 2022, realizaron Conciliaciones de los canjes realizados por la Sección de Tesorería y Crédito Público, respecto a los depósitos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones (Fuente CII\*) y los Recibos de Tesorería atendidos por la D.G.T.M., de cuyo resultado emitieron Actas de Conciliación, las cuales fueron descritas en el análisis de la recomendación **R01**.

- **Sección de Gestión y Reforma**

La Profesional en Revisión de Manuales de la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de nota sin número y fecha, señala:

*"(...) la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, (...) cada repartición (...) solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos, (...) debe remitir los proyectos para su revisión, asesoramiento y gestión de aprobación (...)*

*(...); asimismo es preciso mencionar que la Sección de Gestión y Reforma no recibió ninguna solicitud, para actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoría Operativa, en cuestión" (Las negrillas son nuestras).*

Al respecto, no se evidencia coordinación entre la Unidad de Registro



Territorial, dependiente de la Dirección General Territorial Militar y la Sección de Gestión y Reforma que depende de la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar el diseño y/o complementación de procedimientos para la realización de conciliaciones de los ingresos.

Por otra parte, se constató que la Unidad de Registro Territorial de la Dirección General Territorial Militar en coordinación con la Sección de Tesorería, vienen realizando conciliaciones mensuales de cuyo resultado emiten Actas de Conciliación, dichas actividades de control están plasmadas en el **Proyecto** del "*Procedimiento para la Conciliación de Canjes Registrados por la Sección de la DGAA y los atendidos en la Sección de Ingresos de la DGTM*" e identifican a los responsables; sin embargo, dicho documento no está revisado y aprobado; además, **no prevé la periodicidad** con la que se debe efectuar dichas conciliaciones.

- Con relación a la **recomendación R04.**, el Director General de Territorial Militar con oficio DGTM-UGT - STRIA. N° 0142/22 de 04/04/2022, remitió el Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 mediante el cual el Jefe de la Unidad Gestión de Trámites, señala:

*"(...) Realizada la actualización de los procedimientos no pudo ser elevada a la Sección de Tesorería del Ministerio de Defensa, por situaciones de la pandemia (...) que restringió la asistencia a las fuentes de trabajo, asimismo la caída del 85% del personal con este virus, que impidió la continuación de respuesta a las observaciones, para constancia se adjunta las conciliaciones realizadas en la gestión 2021, enero y febrero del 2022".*

Al respecto, se aclara que la recomendación está referida a la emisión de instructivos en la que identifique las actividades, responsables y la



periodicidad para la realización de conciliaciones de canjes de depósitos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones (Fuente CII\*) y los Recibos de Tesorería atendidos por la Dirección General Territorial Militar, en tanto se elabore, revise y apruebe procedimientos para la realización de conciliaciones.

Por lo expuesto, se establece que las acciones realizadas para la implantación de las recomendaciones fueron parciales toda vez que no diseñaron, no implementaron en el Manual de Procedimientos, ni emitieron instructivos con actividades de control para realizar conciliaciones mensuales de canjes de depósitos y recibos por concepto de Libretas, Multas por Libretas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones, asimismo, no menciona la periodicidad con la que deberá efectuarse, y los responsables de su elaboración, como se recomendó.

En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que las recomendaciones **R03. y R04., se encuentran NO CUMPLIDAS.**

#### **Comentario del área**

*"De acuerdo, se tomará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones en tanto se apruebe el manual de funciones y procedimientos.*

#### **5.1.2 Necesidad de implementar procedimientos para la extensión de Libretas de Servicio Militar por Discapacidad y SERVIMIL (3.2)**

En el Informe IAI/O N° 024/2019, "*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, gestión 2018*"; se reportó lo siguiente:



*“Se ha identificado que el Manual de Procedimientos, aprobado con Resolución Ministerial N° 1007 de 23/12/2016, vigente en la gestión 2018, no tiene definido procedimientos para el trámite de extensión de Libreta de Servicio Militar por “Discapacidad” y “SERVIMIL”, en la que se exponga, entre otros, los requisitos documentarios, plazos, costo, multas si corresponde y responsables de su ejecución”.*

Para la extensión de Libretas de Servicio Militar por Discapacidad, aplicaron la Resolución Ministerial N° 0755 de 19/09/2012, que entre otros establece la autorización y requisitos.

Respecto a la extensión de Libretas SERVIMIL, para el costo de la Libreta, aplicaron la Resolución Ministerial N° 0259 de 14/04/1997, que autoriza a la Dirección General Territorial Militar, las tasas impositivas para el trámite de libretas militares, que, entre otros, hace referencia a la *“Libreta de Ex Cadetes y Alumnos, Bs.500”*.

Si bien aplicaron operaciones para la extensión de Libreta de Servicio Militar por Discapacidad y SERVIMIL, basado en la presentación de documentación y el costo definido en la Resolución Ministerial N° 0259; sin embargo, no determinan **los responsables** de su ejecución, ni el **plazo** para la emisión de los mismos.

En ese contexto, se recomendó al señor Ministro de Defensa, mediante el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, asegurarse que:

**R05.** *“La Dirección General Territorial Militar mediante la Unidad de Gestión de Trámites, revise, rediseñe y actualice en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y previa aprobación por su autoridad, difundan e implementen en el “Manual de*



*Procedimientos”, las operaciones relacionadas, entre otros, a requisitos, plazos, responsables para el proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar por Discapacidad y “Servimil”.*

**R06.** *“La Dirección General Territorial Militar emita instructivos, entre tanto se elabore, complemente, apruebe, difundan e implemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites, en la que se incluya las actividades de control, relacionados con la extensión de Libretas de servicio Militar por “Discapacidad” y “Servimil”.*

De acuerdo a la información de los Formatos N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendación*), la Dirección General Territorial Militar, comunicó que la recomendación **R05.** será implantada a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020, y la recomendación **R06.** del 01/01/2020 al 30/06/2020, ambas a cargo de los responsables de la: Unidad de Gestión de Trámites y Operador de Libretas.

Es preciso mencionar, que no se evidencia sobre las instrucciones impartidas por parte de Autoridad Superior para la implantación de las recomendaciones de referencia.

#### **Seguimiento:**

- Respecto a la **recomendación R05.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, indican:

- **Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar a través de nota DGTM-UGT – STRIA. N° 0142/22 de 04/04/2022, remitió el Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Gestión de Trámites, señala:



*"(...) La Unidad de Gestión de Trámites, ha elaborado los procedimientos para la emisión de Libretas de **Discapacidad** y **SERVIMIL**.*

*Los procedimientos actualizados no se encuentran aprobados por la instancia correspondiente por los siguientes motivos:*

- 1. Con la intención de mejorar el proceso de realización de trámites, se realizó la capacitación al personal de las Regiones Militares en el mes de octubre de la gestión 2020, lo que permitió reducir las fallas en la impresión de las libretas, el llenado de datos por error. A la fecha los procedimientos para la emisión de libretas han sufrido dos actualizaciones, siempre con la finalidad de reducir los plazos y agilizar los trámites, asimismo reducir los errores en su transcripción, lo que no permitió elevar a las instancias correspondientes para su aprobación.*
- 2. La presencia de la Pandemia durante la gestión 2020, restringió la asistencia normal del personal, habiendo sido afectado el 85% del personal de la Unidad de Gestión de Trámites (UGT.), impidiendo de esta manera continuar con el trabajo iniciado. Durante la gestión 2021, todavía con algunas restricciones afectó el desarrollo de las observaciones realizadas por Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.*

*Aún con las dificultades presentadas la UGT., desarrolló un trabajo en la actualización de los procedimientos, permitiendo realizar la capacitación a todo el personal de las Regiones Militares, tanto en la gestión 2020 y 2021, logrando reducir el tiempo de duración en cada modalidad de libretas, como lo*



*estipula las copias de los radiogramas que se anexan al presente informe y los procedimientos específicos para las libretas de **Discapacidad** y **SERVIMIL**" (Lo subrayado y negrillas nuestro).*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada, se evidenció el diseño de los "Procedimientos para el Trámite de Libretas de Discapacidad" y "Procedimientos para la Recepción de Trámites de Libretas SERVIMIL", mismas que prevén actividades de control para las siguientes áreas que intervienen en el proceso de la emisión de las Libretas de referencia:

- Ciudadanos del área urbano y rural (Solicitud de Inicio de trámite)
- Secretaría de la Dirección General Territorial Militar
- Operadores del Sistema
- Encargado de Asignación de Números de Libretas
- Operadores de Libretas
- Imprenta
- Encargado del recojo de Libretas
- Encargado del envío de Libretas a las Regiones Militares

Si bien en los citados procedimientos identifican las áreas responsables que intervienen en el proceso de extensión de Libretas por Discapacidad y Servimil; sin embargo, **no definen los requisitos y plazos**"; dichos procedimientos son **Proyectos**, no están revisados ni aprobados; los mismos fueron elaborados únicamente por la Unidad de Gestión de Trámite, y no en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como se recomendó.

Por otra parte, se constató el Plan de Capacitación y Coordinación con las Regiones Militares de las FF.AA. N° 01/21 de 05/08/2021 referido a la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes modalidades en



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



la que incluye a SERVIMIL; no menciona la modalidad de Discapacidad. Asimismo, se evidenció el Radiograma sin número de fecha 31/01/2022, a través del cual la Dirección General Territorial Militar comunicó a las Regiones Militares N° 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 y 10 sobre la capacitación y coordinación para el efecto, emitió los siguientes Memorándums para ejecutar el citado Plan:

<b>Memorándum de Designación</b>			
<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>	<b>Dirigido a:</b>
38/20	20/10/2020	Designado en comisión	Tcnl. DEM.. Manuel Milton Venegas Ramos <b>JEFE DE UNIDAD GESTIÓN DE TRÁMITES</b>
37/20			Señor Sof. 2do. DEPSS. Germán Callisaya Cruz <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>
40/20			Señor Sof. 1ro. DEPSS. Ronnie Terán Rioja <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>
46/20			Sr. Marco Antonio Quispe Carrasco <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>
44/20			Lic. Gerhard Ewald Hubert Velasco <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>

**- Sección de Gestión y Reforma**

Por su parte, la Profesional en Revisión de Manuales y Normas del Ministerio de Defensa de la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota sin número y fecha, indica:

*"De acuerdo al Manual de Organización y Funciones, la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales, la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos (...), debe remitir a la Sección de Gestión y Reforma los proyectos para su revisión,*



*asesoramiento y gestión de aprobación (...).*

*(...) es preciso mencionar que la Sección de Gestión y Reforma no recibió ninguna solicitud, para actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoria Operativa, en cuestión”.*

Lo descrito confirma que la Unidad de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección General Territorial Militar, no coordinó con la Sección de Gestión y Reforma de la Dirección General de Asuntos Administrativos para el rediseño y/o complementación del Manual de Procedimientos para la extensión de Libretas de Servicio Militar por Discapacidad y “Servimil”.

- Con relación a la **recomendación R06.**, el Director General de Territorial Militar con nota DGTM-UGT - STRIA. N° 0142/22 de 04/04/2022, remitió el Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 mediante el cual el Jefe de la Unidad Gestión de Trámites, señala:

*“(...) Las Libretas generadas en las modalidades de SERVIMIL, para ex miembros de las FF.AA., ex - cadetes y alumnos de los Institutos de las FF.AA., así como la modalidad de Discapacidad, sufrieron modificaciones en su impresión, visualizando la reducción de errores y el tiempo del llenado de la Libreta una vez impresa, para su mejor entendimiento es necesario mencionar que:*

*Las libretas en todas sus modalidades en las que incluyen a SERVIMIL y Discapacidad, se imprimían en un 50% y otro 50% tenía que realizarse el llenado en forma manual una vez remitida a las Regiones Militares, lo que generaba una demora en la entrega de la libreta e incrementa las posibilidades de errores en su transcripción.*



*La actualización y el mejoramiento permitió realizar las impresiones de las Libretas en un 95%, quedando solamente la fecha de entrega para realizarlo en forma manual, lo que permite agilizar los trámites y reducir los errores.*

*Cabe hacer notar que estas actualizaciones se las realizaron en coordinación estrecha con la Sección de imprenta del Ministerio de Defensa, la iniciativa generada no cuenta con respaldo en documentación, pero sí en la impresión de Libretas a partir del mes de junio de la gestión 2020 y las capacitaciones al personal civil y militar de las Regiones Militares como se evidencia por los radiogramas adjuntos y los informes de fin de comisión”.*

Lo manifestado por el responsable de la Unidad de Gestión de Trámites, demuestra que realizaron acciones para mitigar las deficiencias respecto a la impresión de las Libretas incluidas las de Discapacidad y “Servimil”, no así para la emisión de instructivos con actividades de control para la extensión de Libretas de Servicio Militar en las categorías mencionadas. Por otra parte, se evidenció la emisión del Radiograma Circular sin número de fecha 15/09/2020, a través del cual el Director General Territorial Militar, instruyó lo siguiente a los Comandos de las Unidades Militares N° 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10:

*“(…), a fin de optimizar el trámite del Servicio Militar (...) todas las regiones militares deberán elevar documentación para la extensión de libretas del Servicio Militar de Redención Serie A, B, C, D (Discapacidad) E, Servimil y Oficial de Reserva solamente en originales, quedándose con una copia para el archivo en cada Región Militar”.*

Al respecto, cabe señalar que a través del citado Radiograma, emitieron instrucciones para el **envío de la documentación original** para la extensión



de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, incluida por “Discapacidad” y “Servimil”; sin embargo, la recomendación está orientada a la emisión de instructivos para la extensión de Libretas de Servicio Militar por “Discapacidad” y “Servimil”, que prevea entre otros; **requisitos, plazos y responsables**, para el proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar, en tanto elaboren y aprueben procedimientos, para el efecto, con la finalidad de evitar la prestación de servicios sin que cumplan los requisitos, y a objeto de no dilucidar las responsabilidades de las áreas que intervienen en el proceso de la emisión de las citadas Libretas.

Por lo expuesto y en base a la información y documentación obtenida, se establece que las acciones realizadas para la implantación de la recomendación son parciales, toda vez que la Dirección General Territorial Militar a través de su Unidad Gestión de Trámites elaboró procedimientos para la extensión de Libretas de Servicio Militar por Discapacidad y “Servimil”, mismas que identifican las áreas y responsables; sin embargo, no prevé los requisitos y plazos; los procedimientos a la fecha se encuentran como proyecto y no está revisado ni aprobado para su aplicación, situación confirmada por el Responsable de la Unidad de Gestión de Trámites mediante su Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de fecha 04/04/2022.

Por otra parte, no emitieron instructivos para la extensión de las citadas Libretas de Servicio Militar, en la que prevea actividades de control entre otros, requisitos, plazos y responsables para el proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar de referencia en tanto elaboren y aprueben procedimientos para el efecto, como se recomendó en el Informe IAI/O N°024/2019.



En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que las recomendaciones **R05. y R06.**, se encuentran **NO CUMPLIDAS**.

#### **Comentario del área**

*"De acuerdo, se tomará las acciones para corregir y aprobar los procedimientos con la Unidad de Gestión y Reforma".*

#### **5.1.3 Cargos de la Dirección General Territorial Militar y Regiones Militares, que no cuentan con Manual de Organizaciones, Funciones y de Procedimientos propios para la extensión de Libretas de Servicio Militar (3.3)**

En el Informe IAI/O N° 024/2019, "*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad Gestión 2018*", se reportó lo siguiente:

*"De la revisión a la normativa interna de la Unidad de Gestión de Trámites, dependiente de la Dirección General Territorial Militar, correspondiente al Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MP) para la extensión de Libretas de Servicio Militar, aprobados con Resoluciones Ministeriales Nros. 0027 y 1007, de 17/01/2018 y 23.12.2016, respectivamente, ambos vigentes en la gestión 2018, se evidencia que en el MOF, define funciones para el Director General Territorial Militar, Responsable de la Oficina de Territorial (Región Militar), Jefe de la Unidad de Gestión de Trámites; sin embargo, de acuerdo a la relación nominal del personal de la "Dirección General Territorial Militar" y "Oficinas de Territorial - La Paz, Oruro, Tarija, Sucre, Trinidad Cochabamba, Santa Cruz, Cobija, Potosí" y "Unidad de gestión de trámites", proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos*



*del Ministerio de Defensa, existen puestos o cargos, cuyas funciones no están formalizados en el MOF y tampoco en el MP".*

*"Respecto, a los puestos de la Unidad de Gestión de Trámite, correspondiente a la secretaría, encargado de trámites, operador de libretas y auxiliar de libretas, sus funciones y/o procedimientos están definidos en el Programa Operativo Anual Individual (POAI)".*

En ese contexto, se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

**R07.** *"La Dirección General Territorial Militar, mediante la Unidad de Gestión de Trámites en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, analice la pertinencia de diseñar una estructura orgánica acorde a la naturaleza de la referida Unidad y Regiones Militares, responsables de cumplir con los procedimientos relacionados con los trámites para la extensión de Libreta de Servicio Militar a nivel nacional, y en base a la misma determinar las funciones para cada cargo o puesto.*

*Asimismo, en base a los resultados, elabore, previa aprobación por su autoridad, difunda e implemente un nuevo Manual de Procedimientos para las Regionales Militares y/o complemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites".*

**R08.** *"Entre tanto, se elabore o complemente, apruebe, difunda e implemente la nueva estructura orgánica de la Unidad de Gestión de Trámites y las Regiones Militares conjuntamente sus funciones y manual de procedimientos, la Dirección General Territorial Militar emita instructivos para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, en la que incluya, los cargos o puestos*



*responsables de su ejecución”.*

De acuerdo a la información de los Formatos N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendación*), la Dirección General Territorial Militar comunicó que la recomendación **R07.** será implantada a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020, y la recomendación **R08.** del 01/01/2020 al 30/06/2020, ambas a cargo de los responsables de la Unidad de Gestión de Trámites y Operador de Libretas.

Es preciso mencionar, no se evidencia sobre las instrucciones impartidas por parte de Autoridad Superior para la implantación de las recomendaciones de referencia.

#### **Seguimiento:**

- Respecto a la **recomendación R07.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, indican:

##### **- Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar mediante nota DGTM-UGT - STRIA. N° 0142/22 de 04/04/2022, remitió el Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 mediante el cual el Jefe de la Unidad Gestión de Trámites, indica:

*“(...) Se dispuso que las Regiones Militares eleven a la Dirección General Territorial Militar, la situación organizacional, elaboración de procedimientos y Análisis FODA., a través del Radiograma circular N°004/2020 (...), misma se adjunta una copia al presente informe.*

*1. Revisado los informes, se puede determinar que la organización de las Regiones Militares están en base al Reglamento MD-DGT-11200-01-A DEL 2003, Reglamento de Organización, Administración y Funcionamiento de las Regiones Militares, dicho manual no responde a*



*la organización de la Dirección Territorial Militar".*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección General Territorial Militar, se evidenció lo siguiente:

- Radiograma Circular D.G.T.M.UGT.STRIA. N° 004/20 de 13/05/2020, dirigido a las siguientes Regiones Militares:

N°	Fecha	Motivo	Dirigido a: Región Militar
004/20	13/05/2020	Cumplimiento al informe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, en la Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares en todas sus modalidades.	R.M. N° 1 LA PAZ R.M. N° 2 ORURO R.M. N° 3 TARIJA R.M. N° 4 SUCRE R.M. N° 6 TRINIDAD R.M. N° 7 COCHABAMBA R.M. N° 8 SANTA CRUZ R.M. N° 9 COBIJA R.M. N° 10 POTOSÍ

Mediante el citado radiograma, el Director General Territorial Militar instruyó a las Unidades Militares emitan la siguiente información:

- I. Estructura organizacional con cargos y funciones.*
  - II. Diagnóstico mediante una matriz FODA, para establecer*
  - III. fortalezas y debilidades, especificando las limitaciones y necesidades de cada Región Militar.*
- Elaborar Procedimientos, responsables de la recepción, envío de documentación y entrega de Libretas de Servicio Militar.*

- En atención al citado radiograma, los Comandantes de las Unidades Militares, diseñaron su Organigrama, Manual de Organización y Funciones, de Procedimientos, y enviaron a la Dirección General Territorial Militar, mismas que se describen a continuación:



**a) Región Militar N° 1 - La Paz**

- Organigrama de la Región Militar N° 1, firmado por el Comandante Cnl. Marko Mauricio López Sanzetenea. Comandante de la Regional Militar N° 1.
- Organización de la Región Militar N°1, suscrito por el Comandante Cnl. Marko Mauricio López Sanzetenea, Comandante de la Regional Militar N° 1, la cual está conformada por:
  - I. Comando
  - II. Jefe de Estado Mayor Territorial
  - III. T-1 Sección Organización Militar y Estadística (Filiación y Llenado de Libretas)
  - IV. T-2 Sección Inteligencia Gral., Técnica y Estadística (Filiación y Llenado de Libretas)
  - V. T-4 Sección de Apoyo Administrativo, Archivo, Estadística, Logística y Descargos.
- Flujograma del Proceso – Orientar y Dirigir al Estado Mayor Territorial de la Región Militar N° 1.
- Manual de Organización y Funciones Región Militar N°1, conformada por:
  - I. Jefatura de Estado Mayor Territorial
  - II. T- 1 Sección Personal FILIACIÓN
  - III. T- 2 Sección Técnica y Estadística
  - IV. T- 3 Sección Movilización y Planes
  - V. T- 4 Sección de Certificación y Archivo
- Manual de Organización y Funciones de la Sección de Descargos de la Región Militar N° 1
- Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Sección 1-2.
- Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Sección



T-3. Movilización y Planes.

- Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Sección T-4 Certificación y Archivo.

**b) Región Militar N° 2 - Oruro**

- Organigrama Región Militar N° 2, firmado por Cnl. DAEN Igor Joaquin Serrudo Santelices, Comandante de la Región Militar N° 2.
- Organización de la Región Militar N°2. gestión 2020, conformado por:
  - I. Comando
  - II. J:E:M:T
  - III. Sección T-1 Personal
  - IV. Sección T-2 Seguridad, Archivos e ICIA
  - V. Sección T-3 Operaciones
  - VI. Sección T-4 Servicios
  - VII. Sección T-5 Relaciones Públicas.
- Procedimientos Generales y Específicos para el Inicio y Finalización durante el Proceso de Extensión de Libretas Militares en la Región Militar N°2.

**c) Región Militar N° 4 - Sucre**

- Organigrama de la Región Militar N°4 (Trámite, Certificación y Legalización de Libretas).
- Organización de la Región Militar N°4 para Trámites, Certificación de Libretas, firmado por el Comandante Cnl. DAEN Marcelo Vargas Barral, la cual está conformado por:
  - A. Organización
  - B. Comando
  - C. Sección Trámites de Libretas



- Funciones del Personal que Realiza los Trámites de Libretas de la Región Militar N° 4, que hace referencia a las siguientes áreas:
  - I. Jefe de la Sección de Trámites
  - II. Auxiliar de Sección
  - III. Encargado de Archivos
  
- Procedimientos:
  - Procedimiento para El Trámite de la Libreta Militar de Redención (23 años)
  - Procedimiento para el Trámite de una Libreta Militar Servicio Auxiliar "A"
  - Procedimiento para el Trámite de una Libreta Militar Servicio Auxiliar "B"
  - Procedimiento para el Trámite de una Libreta Militar Exención Total Auxiliar "C"
  - Procedimiento para el Trámite de una Libreta Militar Serv. Aux. "O"(Personas con Discapacidad)
  - Procedimiento para el Trámite por Pérdida de Libreta (Certificado Especial y Copia Legalizada)
  - Procedimiento para el Trámite de Comprobación y Rectificaciones de datos
  - Procedimientos para el Trámite de una Copia Legalizada de Libreta de Servicio Militar.

**d) Región Militar N° 6 - Trinidad**

- Estructura Organizacional de la Región Militar N°6, la cual comprende:
  - I. Comando de la Región Militar N°6
  - II. Jefatura de Estado Mayor Territorial



### III. Estado Mayor Operativo

- Procedimientos, Responsabilidades de la Recepción, Envío, Entrega de Documentación y Libretas de Servicio Militar, la cual prevé las siguientes actividades de control:
  - A. Recepción y Envío de Documentación a la DGTM.
  - B. Recepción de Documentación para Trámites de Certificados Especiales y Libretas Militares de Redención.
  - C. Entrega de Certificados Especiales y Libretas de Servicio Militar

#### e) Región Militar N° 7 - Cochabamba

- Estructura Organizacional del Personal de la Región Militar N° 7, para la Gestión 2020, firmado por el Comandante Cnl. DAEN. Fernando Álvaro Echenique Flores, el cual está estructurado de la siguiente forma:
  - I. Comando
  - II. Jefatura de Estado Mayor Territorial
  - III. Secretaria Comando y Descargos
  - IV. Sección T-1
  - V. Sección II T-2 – Secc. V – T-5
  - VI. Sección III T-3
  - VII. Sección IV T-4
- Manual de Funciones y Procedimientos del T-1 ADM. RR.HH., firmado por el Comandante Cnl. DAEN. Fernando Álvaro Echenique Flores, la cual está conformado por:
  - I. Generalidades
  - II. Funciones Generales y Específicas del Comandante y Jefe de Estado Mayor.
  - III. Funciones Generales y Especificas del T-1 "RR.HH. y Organización Militar"



- IV. Funciones Generales y Específicas del T-2 "Inteligencia y Seguridad"
- V. Funciones Generales y Específicas del T-3 "Operaciones"
- VI. Funciones Generales y Específicas del T-4 "Logística y Administración"
- VII. Funciones Generales y Específicas del T- 5 "Acción Cívica y Relaciones Públicas"
- VIII. Funciones Generales y Específicas de "Ayudantía y Secretaría General.

**f) Región Militar N° 8 – Santa Cruz**

- Estructura Organizacional, la cual comprende:
  - I. Jefe de Estado Mayor Territorial
  - II. S.T-1 Trámites y Recursos Humanos
  - III. S.T-2 Inteligencia General – Técnica y Estadística
  - IV. S.T-3 Operaciones
  - V. S.T-4 Apoyo Administrativo, Archivos, Estadística y Logística
- Manual de Procedimientos, la cual describe actividades para las siguientes áreas:
  - I. Sección Trámites
  - II. Sub Sección Trámites Observados, Copia Legalizada y Certificados Especiales.
  - III. Sección Entrega de Libretas
  - IV. Sección Descargos.
  - V. Sección T-3. (SMO)
  - VI. Sección Archivos.

En base a lo expuesto se evidencia que las Unidades Militares de las Oficinas de Territorial de La Paz, Oruro, Sucre, Trinidad, Cochabamba y Santa Cruz,



diseñaron su Estructura Organizacional, Manual de Procedimientos, Organización y Funciones, en la que determinan los puestos o cargos, cuyas funciones y procedimientos están relacionados con los trámites para la extensión de Libretas de Servicio Militar; sin embargo, no se encuentran revisados por la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, ni aprobados como se recomendó en el Informe IAI/O N° 024/2019.

Por otra parte, el diseño de la estructura orgánica de las Regiones Militares (UU.MM.) están elaboradas en base al Reglamento MD-DGT-11200-01-A, gestión 2003, por lo que no responden a la actual organización, administración y funcionamiento de las UU.MM., ni a la organización de la Dirección Territorial Militar, situación confirmada por el actual Jefe de la Unidad de Gestión de Trámites (*Oficina central*) a través de su Informe DGTM-UST.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022.

Cabe señalar que las Unidades Militares de las Regionales de Tarija, Cobija y Potosí no cumplieron con la instrucción impartida por el Director General Territorial Militar mediante Radiograma Circular D.G.T.M.UGT.STRIA. N°004/20 de 13/05/2020, toda vez que no existe evidencia de sus Organigramas, Manuales de Procedimientos, Organización y Funciones.

Respecto a los cargos de Secretaría, Encargado de Trámites, Operador de Libretas y Auxiliar de Libretas de la Unidad de Gestión de Trámite dependiente de la Dirección General Territorial Militar, sus funciones y procedimientos relacionados con los trámites para la extensión de Libretas de Servicio Militar, si bien están definidos, pero no están aprobados, a la fecha se encuentran en calidad de proyectos.

- **Sección de Gestión y Reforma**

La Profesional en Revisión de Manuales y Normas de la Sección de Gestión



y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota sin número y fecha, indica:

*"(...) la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos de manera eficiente, debe remitir a la Sección de Gestión y Reforma los proyectos para su revisión, asesoramiento y gestión de aprobación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos (...)*

*(... asimismo es preciso mencionar que la Sección de Gestión y Reforma no recibió ninguna solicitud, para la actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoría Operativa, en cuestión".*

- Respecto a la **recomendación R08.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, indican:

- **Director General de Territorial Militar**

El Director General de Territorial Militar mediante Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de fecha 04/04/2022, señala lo siguiente:

*"(...) Si bien la organización y los procedimientos de las Regiones Militares no se encuentran adecuados a las necesidades de la DGTM., la Unidad de Gestión de Trámites, ha realizado la actualización de los procedimientos, los cuales permiten la reducción del tiempo de trámite para la obtención Libretas en todas sus modalidades, mismas que requieren su verificación y aprobación de las instancias correspondientes.*

*Es importante hacer notar que la Organización de las Regiones Militares*



*se encuentran en análisis y reestructuración, una vez concluida se elevará a las instancias correspondientes para su análisis y posterior aprobación."*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección General Territorial Militar, se evidenció los siguientes organigramas, los cuales no se encuentran aprobados:

- Organigrama de la Dirección General Territorial
- Organigrama de la Unidad de Organización Territorial
- Organigrama de la Unidad de Gestión de Trámites
- Organigrama de la Unidad de Registro Territorial
- Organigrama de la Unidad de Movilización y Desmovilización
- Organigrama de las Regiones Militares

Sin perjuicio de lo manifestado, si bien las Unidades Militares de las Oficinas Regionales y la Unidad de Gestión de Trámites, diseñaron su organigrama, los mismos no están aprobados.

Señalar, que la recomendación está referida a la emisión de instructivos para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, en la que incluya, los cargos o puestos responsables de su ejecución, entre tanto, se elabore, complemente, apruebe, difunda e implemente la nueva estructura orgánica de las Regiones Militares y de la Unidad de Gestión de Trámites de la Dirección General Territorial Militar, conjuntamente sus funciones y manual de procedimientos; sin embargo, no se evidenció los instructivos como se recomendó en el Informe sujeto de seguimiento.

Por lo expuesto, se establece que las acciones realizadas para la implantación de la recomendación son parciales toda vez que no todas las Unidades Militares de las Oficinas Regionales diseñaron sus Organigramas,



Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos relacionados con los trámites para la extensión de Libretas de Servicio Militar, las actividades de control no fueron diseñados en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos; no están revisados ni aprobados por las instancias correspondientes.

El diseño de la estructura orgánica de las Regiones Militares (*UU.MM.*) están elaboradas con base al Reglamento MD-DGT-11200-01-A de la gestión 2003, por lo que no responden a la actual organización, administración y funcionamiento de las *UU.MM.*, ni a la organización de la Dirección General Territorial Militar", situación confirmada por el actual Jefe de la Unidad de Gestión de Trámites a través de su Informe DGTM-UGT.STRIA. N°011/2022 de 04/04/2022.

Finalmente, no existe evidencia de la emisión de instructivos que prevea actividades de control para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, en la que incluya, los cargos o puestos y responsables de su ejecución, considerando que a la fecha no cuentan con nueva estructura orgánica, Manuales de Funciones y de Procedimientos, debidamente estructurados y aprobados.

En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que las recomendaciones **R07.** y **R08., se encuentran NO CUMPLIDAS.**

#### **Comentario del área**

*"De acuerdo, se tomará las acciones correspondientes y se procederá a la elaboración de la adición del Reglamento de Organización Administración y Funciones de la DGTM..."*



#### **5.1.4 Falta de diagnóstico a la Unidad de Gestión de Trámites y a las nueve Regiones Militares, que permita identificar y atender las necesidades de las mismas (3.4)**

En el Informe IAI/O N° 024/2019, *“Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, gestión 2018”*, indica que:

Las Regiones Militares a nivel nacional proporcionaron información sobre las falencias, necesidades de recursos, infraestructura, logística, recursos humanos, muebles y enseres, equipos de computación y otros, para el desarrollo de sus actividades en los trámites para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías.

Al respecto, el Director General Territorial Militar, *manifestó: “Es evidente que existen muchas falencias en cuanto a la infraestructura apoyo logístico y otros aspectos (equipos de computación – mobiliario) que necesitan ser fortalecidos en las Regiones Militares, sin embargo a pesar de haber solicitado e informado sobre los requerimientos de las necesidades para equipar y reacondicionar las oficinas regionales, por razones ajenas a esta Dirección estas solicitudes no han sido efectivizadas (...)”*.

De acuerdo al “Historial de Hoja de Trámite”, HTD VCO00548, el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, solicitó al Ministro de Defensa, activos fijos y personal para sus diferentes Direcciones incluida la Dirección General Territorial Militar, por lo que la Sección Manejo y Disposición de Bienes de Uso, adquirió solo 3 equipos de computación para el Jefe de Unidad de Registro Territorial, situación que demuestra la falta de atención a las necesidades de la Unidad de Gestión de Trámites y las nueve Regiones Militares.



Lo descrito se debe a la falta de un diagnóstico a la situación en la que se encuentra la Unidad de Gestión de Trámites y las nueve Regiones Militares, identificando deficiencias para el desarrollo de las operaciones relacionadas con la extensión de las libretas militares.

En ese contexto, se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral lo siguiente:

**R09.** *“La Dirección General Territorial Militar, mediante la Unidad de Gestión de Trámites y las nueve Regiones Militares conjuntamente la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, realice el diagnóstico, respecto a las necesidades y limitaciones con las que atraviesa la citada Unidad y las Regiones Militares de “La Paz”, “Oruro”, “Tarija”, “Sucre”, “Trinidad”, “Cochabamba”, “Santa Cruz”, “Cobija” y “Potosí”, para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones, relacionadas con las operaciones de extensión de libretas militares en sus diferentes categorías, así como, las fortalezas con las que cuenta.*

*Los resultados del diagnóstico, deberán ser plasmados en un informe y ser elevados a su autoridad, a efectos de tomar medidas correctivas”.*

De acuerdo a la información de los Formatos N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendación*), la Dirección General Territorial Militar, comunicó que la recomendación **R09.** será implantada a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020, a cargo de la Unidad de Gestión de Trámites y Operador de Libretas.



Cabe señalar que no se evidencia las instrucciones impartidas por parte de la Autoridad Superior para la implantación de la recomendación de referencia.

### Seguimiento

- Respecto a la **recomendación R09.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, manifiestan lo siguiente:

#### - **Director General de Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, indica:

*“(…) De acuerdo al diagnóstico obtenido por las diferentes Regiones Militares, en respuesta a la disposición emitida por el Radiograma Circular N° 004/2020 y el análisis de la Unidad de Gestión de trámites se pueden determinar lo siguiente:*

#### **1.- Infraestructura:**

*En cuanto a infraestructura se puede determinar lo siguiente:*

<b>Unidad</b>	<b>Instalaciones</b>	<b>Equipamiento</b>
DGTM.	<i>Préstamo por COFADENA., Instalaciones reducidas, inadecuadas, no permite el desarrollo adecuado de las funciones de cada Unidad a su cargo.</i>	<i>Requiere la renovación de todos los equipos de computación.</i>
UGT.	<i>Reducidas en un solo ambiente de 5 x 7 mtrs. Para 10 personas. Ambiente inadecuado. Espacio reducido que No permite archivar documentación.</i>	<i>Requiere la renovación de todos los equipos de computación.</i>



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



<b>Unidad</b>	<b>Instalaciones</b>	<b>Equipamiento</b>
REG. MIL-1 LA PAZ	<i>Instalaciones prestadas por el Tribunal de Justicia Militar. Espacio reducido, no permite el archivo de documentación.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>
REG.MIL-2 ORURO	<i>De propiedad del Ministerio de Defensa. Espacio reducido para la documentación. No ofrece comodidad a su personal.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>
REG.MIL-3 TARIJA	<i>Instalaciones Propias y adecuadas, permite el buen funcionamiento.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>
REG.MIL-4 SUCRE	<i>Instalaciones Propias y adecuadas, permite el buen funcionamiento.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>
REG. MIL-6 TRINIDAD	<i>Instalaciones alquiladas, con deudas pendientes e inadecuadas. No ofrecen seguridad a la documentación.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>
REG.MIL-7 COCHABA MBA	<i>Instalaciones Propias, con espacio reducido, permite el buen funcionamiento.</i>	<i>Requiere dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



<i>Unidad</i>	<i>Instalaciones</i>	<i>Equipamiento</i>
<i>REG.MIL-8 SANTA CRUZ</i>	<i>Instalaciones en préstamo por COFADENA, inapropiadas, NO ofrecen comodidad, ni para los usuarios. No brindan seguridad.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>
<i>REG. MIL- 9 COBIJA</i>	<i>Instalaciones propias, que permiten un adecuado funcionamiento.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales</i>
<i>REG. MIL- 10 POTOSI</i>	<i>Instalaciones alquiladas, con deudas pendientes e inadecuadas. No ofrecen seguridad a la documentación.</i>	<i>Requiere la dotación de equipos de computación, los que cuentan son insuficientes y obsoletos. El personal trabaja con sus equipos personales.</i>

*Considerando la Dirección que genera mayores recursos, sería conveniente la atención primordial, el equipamiento de la DGTM., sus Unidades Dependientes y las Regiones Militares, de manera que mejorare el servicio hacia la población e incrementar la recaudación a través de la eficiencia y la tecnología".*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección General Territorial Militar, se evidenció lo siguiente:

- A través de Radiograma Circular N° 004/2020 de 13/05/2020, el Director General Territorial Militar instruyó a las Unidades Militares a nivel nacional entre otros, realizar un diagnóstico mediante una matriz FODA; además, especificar las limitaciones y necesidades de cada Región Militar.



En atención a la citada instrucción, las siguientes Regiones Militares, realizaron el diagnóstico sobre las necesidades y limitaciones de cada Unidad Militar, los cuales se exponen a continuación:

Regiones Militares	FODA			
	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<b>R.M. N° 1 La Paz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal capacitado y con experiencia en cada una de las secciones de trabajo.</li> <li>Personal profesional con experiencia.</li> <li>Coordinación directa con las UU.MM. de las FF.AA.</li> <li>Personal capacitado en el manejo del nuevo sistema SIRELIP.</li> </ul>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Está ubicada la Reg. Mil. N° 1, en el kilómetro cero de la Ciudad de La Paz.</li> <li>Experiencia del personal militar para ejecutar la supervisión y control en las operaciones del servicio territorial militar.</li> <li>Facilidad en la entrega de Libretas.</li> <li>Personal idóneo y profesional capacitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta personal de seguridad (Policía Militar).</li> <li>Falta personal técnico en informática.</li> <li>Falta personal de apoyo (Secretaria)</li> <li>Equipos de computación desactualizados .</li> <li>Reducido personal.</li> <li>La Región Militar utiliza las oficinas del Tribunal supremo de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal no cuenta con técnicos informáticos para contrarrestar posibles hackeos y/o ciber ataques</li> <li>Cambios de Destino.</li> <li>Falsificadores de Libretas y Certificados.</li> <li>Deterioro de la documentación por falta de muebles.</li> <li>Robo de Libretas y documentación.</li> </ul>
<b>R.M. N° 4 Sucre</b>	<p>Como ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con documentos de respaldo de los diversos trámites.</li> <li>Se cuenta con documentos de archivos físicos y magnéticos de gestiones pasadas.</li> <li>Infraestructura necesaria para cumplir las tareas encomendadas.</li> <li>Los predios son propios de la</li> </ul>	<p>Como ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la organización de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>Actualización permanente de los documentos de respaldo para los diversos trámites.</li> <li>Actualizar el sistema de mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>La provisión de los servicios</li> </ul>	<p>Como ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal militar destinado a esta repartición.</li> <li>Equipos de computación e impresoras obsoletos.</li> <li>Dependencia a las empresas de Courier que no son garantía de la documentación enviada.</li> <li>Inseguridad en</li> </ul>	<p>Como ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplimiento de las tareas asignadas por el Escalón Superior oportunamente.</li> <li>Perdida de archivos y base datos de gestiones pasadas.</li> <li>Extravió de la documentación y/o retraso en la entrega de la documentación.</li> <li>Vulnerabilidad a hurtos en las instalaciones.</li> </ul>



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



Regiones Militares	FODA			
	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	Institución con una adecuada superficie.	básicos de agua y alcantarillado es adecuado.	las instalaciones.	
<b>R.M. N° 6 Trinidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con 3 Oficiales Superiores y 2 Suboficiales que se encuentran en carrera deseosos de realizar su trabajo de la mejor manera posible.</li> <li>• Trabajo eficiente del personal destinado en la Región Militar.</li> <li>• La población Beniana encuentra en la Región Militar la solución a la gran demanda de certificados especiales, Libretas de Redención necesarias para acceder a una fuente laboral o un cargo público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las diferentes instituciones estatales, exigen la presentación de la Libreta de Servicio Militar en cualquier de sus modalidades para acceder a un cargo o empleo, actividades que hacen que la región Militar se encuentre vigente y sea pertinente su trabajo en el Departamento del Beni.</li> <li>• Inicio de trámites ante DIRCABI para la asignación de una casa incautada donde pueda funcionar la Región Militar de manera más segura, económica y sin amenaza de inundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La casa donde funciona la Región Militar, es antigua, no tiene ambientes adecuados, se paga un alquiler mensual, es insegura.</li> <li>• Carencia de personal civil (Secretaria y Medico).</li> <li>• Todo el mobiliario, equipos de computación e impresoras existentes está obsoleto, deteriorado y en muy mal estado.</li> <li>• No se cuenta con ambientes adecuados para recibir al personal civil que realiza trámites ante la Región Militar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida o deterioro de la documentación de la Región Militar.</li> <li>• Que, por las inclemencias meteorológicas, la casa antigua y el drenaje ineficiente de la ciudad de Trinidad, se inundan las instalaciones y se deterioran los archivos y la documentación de la Región Militar.</li> </ul>
<b>R.M. N° 7 Cochabamba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientes para el funcionamiento.</li> <li>• Alto espíritu de trabajo por parte del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de la Dirección General Territorial, asignación presupuestaria para la refacción de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientes con espacios y mobiliario reducido para la atención al público.</li> <li>• Equipos de computación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Susceptibilidad o sustracción de libretas.</li> <li>• Elevado número de impresas dispuestas a realizar falsificaciones.</li> <li>• Injerencia política.</li> </ul>



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



Regiones <i>Militares</i>	FODA			
	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del personal.</li> <li>• Recursos para el funcionamiento (pago de servicios básicos)</li> <li>• Normas de seguridad y concientización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• infraestructura, la compra de equipos de computación y mobiliario.</li> <li>• Mejorar la tecnología informática para optimizar la sistematización y archivo de la información y documentación generada.</li> <li>• Capacitar personal en medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsoletos.</li> <li>• Mobiliario desgastado por el uso.</li> <li>• Mobiliario y equipos informáticos que cumplieron su vida útil, ocupando espacios en ambientes reducidos.</li> <li>• Archivo limitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Injerencia de personal militar de la reserva activa y pasiva para el incumplimiento de los procedimientos.</li> <li>• Ofrecimiento de coimas para la vulneración de normas establecidas.</li> </ul>
<b>R.M. N° 8 Santa Cruz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gran cantidad de solicitudes de trámites para obtener libretas de servicio militar, certificaciones y legalizaciones.</li> <li>• Reporta muy buenos ingresos económicos por distintos trámites.</li> <li>• Cuenta con todos los servicios básicos.</li> <li>• Cuenta en el medio local con los servicios de mensajería, laboratorios de análisis de sangre y estudios fotográficos a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar la cantidad de ingresos económicos por distintos trámites.</li> <li>• Contar en el medio con redes de difusión para dar a conocer nuestro servicio.</li> <li>• Alquilar oficinas que reúnan todas las condiciones por una cuestión de imagen institucional.</li> <li>• Adquirir un scanner de alto tráfico para archivar todo lo físico en forma digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada estructura de las instalaciones para el funcionamiento de las oficinas administrativas.</li> <li>• Alta rotación de personal de oficiales superiores.</li> <li>• Insuficientes equipos de computación para desarrollar el trabajo designado por el personal militar destinado.</li> <li>• No contar con el presupuesto para realizar ciertas refacciones en la infraestructura.</li> <li>• Insuficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mala presentación de las oficinas administrativas al momento de atender a nuestros clientes.</li> <li>• Los clientes no tienen las comodidades ni las condiciones para esperar su turno antes de ser atendidos.</li> </ul>



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



Regiones <i>Militares</i>	FODA			
	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	disposición de las personas. • Excelente ubicación de las oficinas y vías de acceso mediante transporte público.		espacio en la sección archivos para el almacenamiento o de documentación histórica. • Documentación en archivos deteriorada por los años y las condiciones de humedad que afectan en el almacenamiento o • Reemplazar mobiliario de oficina que ya cumplió su ciclo de vida.	

Si bien la Dirección General Territorial Militar instruyó a las Unidades Militares a nivel nacional (9 *Oficinas Regionales*), realicen un diagnóstico a través de una matriz FODA especificando sus limitaciones y necesidades sobre sus actividades relacionadas con los trámites para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías; sin embargo, de las nueve Regiones Militares, solo cinco (5) efectuaron el análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y limitaciones, como se muestra en el cuadro precedente. Asimismo, se aclara que únicamente la Región Militar N° 8 - Santa Cruz, a través de un Informe dirigido a la Dirección General Territorial Militar, reportó los resultados del diagnóstico (FODA), como se recomendó.

**- Sección de Gestión y Reforma**

La Profesional en Revisión de Manuales y Normas de la Sección de



Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota sin número y fecha, indica:

*"De acuerdo a Manual de Organización y Funciones, la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos de manera eficiente, debe remitir a la Sección de Gestión y Reforma*

*( ...) Asimismo, es preciso mencionar que la Sección de Gestión y Reforma no recibió ninguna solicitud (...) en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoría Operativa, en cuestión".*

Por lo expuesto, se establece que las acciones realizadas para la implantación de la recomendación son parciales, si bien efectuaron el diagnóstico sobre las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, sus resultados NO fueron plasmados en un Informe como se recomendó, a efectos de que las autoridades correspondientes tomen las acciones correctivas.

Además, las Regiones Militares de Oruro, Tarija, Cobija y Potosí, no elaboraron el diagnóstico de sus fortalezas, debilidades, (FODA) para el desarrollo de sus funciones relacionadas con la extensión de Libretas Militares en sus diferentes categorías.

Finalmente, se establece que la Dirección General Territorial Militar, no coordinó con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar el diagnóstico, respecto a las necesidades y limitaciones con las que atraviesa la Unidad de Gestión de Trámites y de las Regiones Militares, como se recomendó en el Informe IAI/O



Nº 024/2019, toda vez que no hay evidencia al respecto.

En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que la recomendación **R09.**, se encuentra **NO CUMPLIDA**.

#### **Comentario del área**

*“De acuerdo, se cumplirá con el análisis FODA e informe con requerimientos de todas las Regiones Militares y elevar un informe Gral. al Viceministro”.*

#### **5.1.5 Hojas de Trámite Documentario sin fecha de registro (3.5)**

En el Informe IAI/O Nº 024/2019, *“Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, gestión 2018*, se reportó lo siguiente:

*“El Director General Territorial Militar, manifiesta que la fecha de inicio del trámite para la extensión de la Libreta de Servicio Militar, en sus diferentes categorías, es la que se asigna conjuntamente con el número de la “Hoja de trámite documentario” (HTD); sin embargo, el citado documento no consigna dicha información.*

*En tal sentido la falta de fecha de registro en las HTD's, limita determinar el tiempo insumido en la extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, emitidas durante la gestión 2018”.*

Sobre el particular, el Director General Territorial Militar, aclara: *“(…) la fecha de ingreso en la Hoja de Trámite (HTD) se realiza de manera manual por el personal que realiza la recepción de los documentos de los interesados motivo que causa la omisión involuntaria de este dato en la hoja, hasta su ingreso en secretaria de la Unidad correspondiente. A su vez, los trámites*



*que ingresan con su HTD cuentan con fecha de registro en el sistema de correspondencia (Hermes)".*

En ese contexto, se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, asegurarse que:

**R10.** *"La Dirección General Territorial Militar, mediante la Unidad de Gestión de Trámites en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo, complementa previa aprobación por su autoridad, difunda e implementen el Manual de Procedimientos, en el que incluya a los responsables y las tareas para la asignación de Hojas de Trámite Documentario y que éste sea llenado debidamente a efectos de contar con información íntegra y oportuna que coadyuve al control interno posterior".*

**R11.** *"La Dirección General Territorial Militar emita instructivos para el registro de ingreso de trámites documentarios para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, en la que se aclare, los datos mínimos que debe contener la Hoja de Trámite Documentario (número de registro, fecha de recepción y/o ingreso, procedencia, referencia y entidad destinataria), entre tanto, se elabore o complementa, apruebe difunda e implemente la nueva estructura orgánica de la Unidad de Gestión de Trámites y las Regiones Militares conjuntamente sus funciones y manual de procedimientos".*

De acuerdo a la información de los Formatos N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendación*), la Dirección General Territorial Militar comunicó que la recomendación **R010.** será implantada a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020, y la recomendación **R011.** del 01/01/2020 al



30/06/2020, ambas a cargo de los responsables: Unidad de Gestión de Trámites y Operador de Libretas.

Se señala que no existe evidencia sobre las instrucciones impartidas por parte de Autoridad Superior para la implantación de las recomendaciones de referencia.

### Seguimiento

- Respecto a la **recomendación R10.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, manifiestan lo siguiente:

#### - **Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, indica:

*"(...) La Unidad de gestión de Trámites elaboró los procedimientos que incluye a los responsables y las tareas para la asignación de hojas de trámites, la misma sirve para la emisión de Libretas en sus diferentes modalidades, habiendo sufrido una serie de modificaciones durante la gestión 2020-2021".*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámite, se evidenció el diseño de "*Procedimientos de Trámite de Libretas de Servicios Militar en sus diferentes Modalidades*", el cual incluye las áreas responsables y menciona el registro de los trámites en el Sistema HERMES; sin embargo, los procedimientos diseñados, no prevén actividades de control para la asignación de Hojas de Trámite Documentario y que éste sea llenado debidamente; además, dichos procedimientos no se encuentran revisados ni aprobados por las instancias correspondiente, como se había recomendado.



#### - Sección de Gestión y Reforma

La Profesional en Revisión de Manuales y Normas de la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota sin número y fecha, indica:

*“De acuerdo a Manual de Organización y Funciones, la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos de manera eficiente (...)*

*(...) asimismo es preciso mencionar que la Sección de Gestión y Reforma no recibió ninguna solicitud, para actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoría Operativa, en cuestión”.*

Por lo expuesto, los procedimientos no fueron diseñados a cabalidad si bien incluye a los responsables, no prevén tareas para la asignación de Hojas de Trámite (*Llenado del HTD, registro de la fecha de recepción del trámite, y/o ingreso, procedencia, referencia y entidad destinataria*). Asimismo, la Unidad de Gestión de Trámites no coordinó con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo; además, los procedimientos no se encuentran revisados ni aprobados.

- Respecto a la recomendación **R11.**, el Director General Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 22/03/2022, señala;



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



*"(...) Mencionados procedimientos son de conocimiento de las Regiones Militares, para su implementación todo su personal recibió la capacitación para el manejo e inserción de datos; asimismo esta capacitación se extendió a los diferentes Institutos Militares de las FF.AA. ya que cuenta con un número considerable de Oficiales y Sargentos que egresan y se les otorga la Libreta de Servicio Militar.*

*Los procedimientos actualizados no se encuentran aprobados por la instancia correspondiente, se adjunta al presente los radiogramas y planes de capacitación".*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámites, se evidenció los siguientes radiogramas emitidos por el Director General Territorial Militar:

<b>RADIOGRAMA</b>				
<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>	<b>Dirigido a Región Militar</b>	<b>Firmado Por:</b>
03/21	12/04/2021	Evaluar y mejorar el sistema de proceso de Trámites para la extensión de libretas de Servicio en todas sus Modalidades.	R.M. N° 2 R.M. N° 3 R.M. N° 4 R.M. N° 6 R.M. N° 7 R.M. N° 8 R.M. N° 10	Director General Territorial Militar
016/21	03/09/2021	Mejorar la filiación del personal de Cadetes y Alumnos que Egresan de las Instituciones Militares de las FF.AA	Escuela Naval Militar (EMN), Escuela Militar de Sargentos del Ejercito (EMSE), Politécnico de Aviación (PMV)- Cochabamba	
017/21			Escuela de Música de Aviación - Oruro	
018/21			Liceo Militar del Ejercito - Sucre	
019/21			Escuela Militar de Sargentos de la Armada Boliviana - Trinidad	



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



<b>RADIOGRAMA</b>				
<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>	<b>Dirigido a Región Militar</b>	<b>Firmado Por:</b>
020/21			Escuela Militar de Ingeniería - Ríberalta	
021/21	09/09/2021		Colegio Militar de Aviación (COLMILAV) Santa Cruz	

Por otra parte, se constató los siguientes planes de trabajo emitidos por el Director General Territorial Militar:

- Plan de Entrega de Libretas a los Institutos de las FF.AA.
- Plan de Capacitación y Coordinación con las Regiones Militares de las FF.AA. N° 01/21, el cual tiene por objeto reducir el tiempo de trámite de libretas de Servicio Militar: Redención, auxiliar "A", "B", "C", "D", Serie "E" y Servimil.

Por lo expuesto, se evidencia que la Dirección General Territorial Militar emitió Planes de Capacitación para mejorar el Sistema de Proceso de Trámites, y mediante radiogramas comunicó a las Regiones Militares descritas en cuadro precedente respecto a las fechas y responsables de la capacitación.

Sin perjuicio de lo manifestado, cabe aclarar que la recomendación está referida a la emisión de instructivos para el registro de ingreso de trámites documentarios para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, en la que se aclare los datos mínimos que debe contener la Hoja de Trámite Documentario (HTD), como ser: número de registro, fecha de recepción y/o ingreso, procedencia, referencia y entidad destinataria entre tanto se elabore o complemente, apruebe difunda e implemente el manual de procedimientos; sin embargo, no se evidenció los instructivos como se recomendó.

Asimismo, los procedimientos diseñados y difundidos a través de



capacitaciones, no se encuentran revisados y aprobados por la instancia correspondiente, situación confirmada por el actual Director General Territorial Militar a través de su Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de fecha 22/03/2022.

En base a lo expuesto se establece que los procedimientos implementados no fueron diseñados a cabalidad, por cuanto, no prevén tareas para la asignación de Hojas de Trámite (*Registro del HTD, fecha de recepción del trámite, procedencia, referencia y entidad destinataria*). Asimismo, para su elaboración no se coordinó con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo; además, los procedimientos no se encuentran revisados y aprobados. Finalmente, no se evidencia la emisión de instructivos con actividades de control referidos al registro de ingreso de trámites documentarios para la extensión de Libretas de Servicio Militar a ser registrados en la Hoja de Trámite Documentario (HTD) el número de registro, fecha de recepción, procedencia, referencia y entidad destinataria, entre tanto se complementa la nueva estructura orgánica de la Unidad de Gestión de Trámites y de las Regiones Militares conjuntamente sus funciones y manual de procedimientos.

En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que las recomendaciones **R10. y R11., se encuentran NO CUMPLIDAS.**

#### **Comentario del área**

*"De acuerdo, se tomará las acciones correspondientes y se coordinará con la Unidad Gestión y Reforma para la elaboración de los Manuales y Procedimientos".*



### 5.1.6 Plazo promedio establecido para la extensión de libretas de Servicio Militar, que resta oportunidad a la emisión del referido documento (3.6)

En el Informe IAI/O N° 024/2019, *“Auditoria Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, gestión 2018”*, indica que:

El *“Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa”*, aprobado con Resolución Ministerial N° 1007 de 23/12/2016, establece el plazo para la extensión de la Libreta de Servicio Militar en la Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención total (inhábil) y Redención el *“TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN de 30 días”*.

Al respecto, el Director General Territorial Militar, indicó: *“Cuando nos referimos al término “PROMEDIO ó APROXIMADO, en cuanto el plazo para el trámite de Libretas; no es un plazo fijo, esto, debido a distintas variables que existen durante el proceso, (...)”*.

Efectuado el cálculo de días transcurridos para la extensión de Libretas Militares en la Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención total (inhábil) y Redención, considerando lo manifestado por el entonces Director General de Territorial Militar que la fecha de inicio de trámite, es a partir de la asignación del número de “Hoja de trámite documentario” (HTD), dato extraído del registro del sistema “HERMES”, hasta la fecha de envío a las Regiones Militares, fecha correspondiente a la remisión del Oficio a través del Servicio de Courier, se observa que sobrepasa los 30 días promedio en la extensión de Libretas de Servicio Militar, establecidos en el referido manual.

En ese contexto, se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al



Desarrollo Integral, asegurarse que:

**R12.** *“La Dirección General Territorial Militar, mediante la Unidad de Gestión de Trámites, en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, analice la pertinencia de reajustar, y previa aprobación por su autoridad, difundan e implementen en el Manual de Procedimientos, los nuevos plazos determinados, para el proceso de extensión de libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, considerando la realidad de los tiempos insumidos en las operaciones realizadas, así como el volumen de la documentación que se recepcionan en la Unidad de Gestión de Trámites y las Regionales Militares a nivel nacional, toda vez que, no se tiene límite para el ingreso de solicitudes”.*

De acuerdo a la información del Formato N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendaciones*), la Dirección General de Territorial Militar comunicó que la recomendación se implantará a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020, a cargo de los responsables de la Unidad de Gestión de Trámites y Operador de Libretas.

Cabe señalar que no existe evidencia sobre la instrucción impartida por parte de la Autoridad Superior para la implantación de la recomendación.

### **Seguimiento**

- Respecto a la **recomendación R12.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, señalan lo siguiente:

#### **- Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar, mediante Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, indica:



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



*"(...) Sus procedimientos son genéricos y no responden a las exigencias de rapidez y eficiencia para el trámite de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes modalidades, habiendo sufrido una serie de modificaciones durante la gestión 2020-2021, hasta alcanzar con lo deseado, es decir orientado a reducir el tiempo de trámite, mejorar la atención a la población solicitante e incrementar el número de trámites.*

*Los procedimientos actualizados no se encuentran aprobados por la instancia correspondiente, pero se adjunta al presente documentos (radiogramas que prueban lo arriba mencionado)".*

Al respecto, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámite dependiente de la Dirección General Territorial Militar, se evidenció el siguiente radiograma dirigido a las Regiones Militares a nivel nacional mediante el cual el Director General Territorial Militar, comunicó la capacitación para la extensión de Libretas de Servicio Militar:

N°	Fecha	Motivo	Dirigido a:	Firmado Por:
026/20	30/10/2020	Realizar la capacitación y coordinación para la obtención de Libretas del Servicio Militar, Redención, Auxiliar "B" Auxiliar "C" Auxiliar "D", Serie "E" y SERVIMIL.	Regiones Militares N° 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9,10.	Director General Territorial Militar

A

simismo, se verificó la emisión de Memorándums suscrito por el Director General Territorial Militar, a través de los cuales designó en Comisión de Servicio al siguiente personal para ejecutar el Plan de Capacitación.



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



<b>MEMORÁNDUM</b>			
<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>	<b>Dirigido a:</b>
38/20	20/10/2020	Designación en Comisión de Servicios para realizar la Capacitación en las Regiones Militares	Tcnl. DEM.. Manuel Milton Venegas Ramos <b>JEFE DE UNIDAD GESTIÓN DE TRÁMITES</b>
37/20			Señor Sof. 2do. DEPSS. Germán Callisaya Cruz <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>
40/20			Señor Sof. 1ro. DEPSS. Ronnie Teran Rioja <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>
46/20			Sr. Marco Antonio Quispe Carrasco <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>
44/20			Lic. Gerhard Ewald Hubert Velasco <b>OPERADOR DE LIBRETAS</b>

También, se constató el proyecto de procedimientos para la extensión de libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, el cual no prevé plazos para el efecto; además, no se encuentran revisados ni aprobados, situación confirmada por el actual Director General Territorial Militar, mediante su Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022.

**- Sección de Gestión y Reforma**

Por otra parte, la Profesional en Revisión de Manuales y Normas de la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de nota sin número y fecha, señala:

*"(...) La Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos (...)*

*(...) asimismo es preciso mencionar que la Sección de Gestión y*



*Reforma no recibió ninguna solicitud, para actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoria Operativa, en cuestión”.*

Por lo expuesto, se establece que la Dirección General Territorial Militar, realizó la capacitación para la extensión de Libretas de Servicio Militar a nivel nacional; sin embargo, las actividades realizadas no tiene relación con la recomendación formulada en el Informe IAI/O N° 024/2019, el cual refiere a la implementación en el Manual de Procedimientos, **nuevos plazos** para el proceso de extensión de libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, a efectos de verificar el tiempo transcurrido para la extensión de Libretas Militares en la Unidad de Gestión de Trámites y las Regionales Militares a nivel nacional.

Por lo tanto, las acciones realizadas para la implantación de la recomendación no fueron aplicadas correctamente, dado que los Procedimientos elaborados, no prevé plazos para la extensión de Libretas de Servicio Militar; además, la Unidad de Gestión y Reforma, no coordinó con la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el efecto.

En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que la recomendación **R12., se encuentra NO CUMPLIDA.**

#### **Comentario del área**

*“De acuerdo, se tomará las acciones para elaborar y aprobar los procedimientos en coordinación con la Unidad de Gestión de Trámites del Ministerio de Defensa”.*



### 5.1.7 Falta de procedimientos para el archivo de la documentación que sustenta la extensión de Libretas de Servicio Militar (3.7)

En el Informe IAI/O N° 024/2019, *“Auditoria Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, gestión 2018”*, se reportó lo siguiente:

*“De la revisión realizada a la documentación de respaldo para el trámite de extensión de Libretas de Servicio Militar Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil), Redención, y Discapacidad, proporcionado por la Unidad de Gestión de Trámite, dependiente de la Dirección General Territorial Militar, se identificó que la misma, no cuenta con la integridad de los requisitos establecidos; además, algunos de los adjuntos son originales y otros fotocopia simple.*

*En tal sentido, se procedió a verificar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1007 de 23.12.2016, vigente en la gestión 2018, en el cual se evidenció, que no cuenta con procedimientos que permita determinar que documentación en original o fotocopia debe ser remitida y archivada, en la Oficina Central, así como en las Regiones Militares, una vez concluido el trámite de extensión de Libretas de Servicio Militar en su diferentes categorías...”*

En ese contexto, se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, asegurarse que la Dirección General Territorial Militar:

**R13.** *“Mediante la Unidad de Gestión de Trámites (UGT) en coordinación con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, elaboren y/o complementen, y previa aprobación por su autoridad, difundan e implementen el*



*“Manual de Procedimientos de la UGT”, en la que se incluya actividades de control relativo a:*

- *Tipo de documentación que debe ser archivada en la Oficina Central (ubicada en la Unidad Gestión de Trámites), Regionales y Unidades Militares a nivel nacional, una vez concluido el trámite de extensión de Libretas de Servicio Militar, así como los custodios de los mismos.*
- *La documentación que deberá ser remitida, por parte de las Regionales y Unidades Militares a la Oficina Central (Unidad de Gestión de Trámites), correspondiente a los requisitos para el procesamiento de la extensión de Libretas de Servicio Militar. Serie “E”, Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad”.*

**R14.** *“Entre tanto, se elaboren y/o complementen, apruebe, difundan e implemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites, en la que se incluya las actividades de control, mencionados en punto anterior, emitir instrucción a todas sus dependencias, respecto a la documentación hacer remitida y archiva relacionada con el trámite de extensión de libreta militares”.*

De acuerdo a la información de los Formatos N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendación*), la Dirección General Territorial Militar comunicó que la recomendación **R13**, será implantada a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020, y la recomendación **R14**, del 01/01/2020 al 30/06/2020, ambas a cargo de los responsables: Unidad de Gestión de Trámites y Operador de Libretas.



Señalar que no se evidencia sobre las instrucciones impartidas por parte de Autoridad Superior para la implantación de las recomendaciones de referencia.

### Seguimiento

- Respecto a la **recomendación R13.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, manifiestan lo siguiente:

- **Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, señala:

*"(...) La unidad de gestión de Trámites no cuenta con un Manual de procedimientos para archivos de documentos, ya que esta Unidad base la actividad de archivo en función al Reglamento Específico para la Gestión de Archivos Administrativos del Ministerio de Defensa N° 01281 del 21 de septiembre del 2000, en sus artículos 58, 59, 60 y 85".*

Revisada la documentación proporcionada, no se constató la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites, en la que incluya actividades de control relativo al archivo de la documentación en la Oficina Central, Regionales y Unidades Militares a nivel nacional, una vez concluido el trámite de extensión de Libretas de Servicio Militar, y que documentación y/o requisitos debe ser remitida por las Regionales y Unidades Militares a la Oficina Central para el procesamiento de la extensión de Libretas de Servicio Militar. Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad.



Al respecto, el Director General Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, ratifica que la Unidad de Gestión de Trámites no cuenta con un Manual de Procedimientos para el archivo de documentos; además, indica para el archivo proceden de acuerdo al Reglamento Específico para la Gestión de Archivos Administrativos del Ministerio de Defensa, aprobado con resolución Ministerial N° 01281 de 21/09/2000, cabe aclarar que estas actividades de control son generales y no tienen relación con los requisitos, remisión y archivo de la documentación para la extensión de Libretas de Servicio Militar.

Es preciso aclarar que la recomendación está referida a la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Unidad de Gestión de Trámites, en la que incluya a las Regionales y Unidades Militares a nivel nacional respecto a los requisitos, envío y archivo, de la documentación generada en el proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías.

- **Sección de Gestión y Reforma**

La Profesional en Revisión de Manuales y Normas de la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, respecto a la recomendación, a través de nota sin número y fecha, manifiesta lo siguiente:

*"(...) la Sección de Gestión y Reforma tiene como una de sus principales funciones, coordinar con las Unidades Organizacionales la actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa, considerando que cada repartición es dueña de sus procedimientos y solicita la implementación de los mismos para el logro de sus objetivos (...)*

*(...) asimismo es preciso mencionar que la Sección de Gestión y*



*Reforma no recibió ninguna solicitud, para actualización de procedimientos, en atención a las recomendaciones emanadas de la Auditoria Operativa, en cuestión.*

Lo señalado, evidencia que la Unidad de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección General Territorial Militar, no coordinó ni solicitó la participación de la Sección de Gestión y Reforma para elaborar e implementar procedimientos relacionados con el tipo de documentación que debe ser archivada en la Unidad de Gestión de Trámites y Regiones Militares, y la documentación a ser remitida por las Unidades y regiones Militares para el trámite de extensión de Libretas Militar.

- Respecto a la recomendación **R14.**, el Director General de Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, indica lo siguiente:

*"(...) La unidad de Gestión de Trámites no cuenta con un Manual, se envía la copia de la Minuta de Instrucción."*

Al respecto revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Gestión de Trámites que depende de la Dirección General Territorial Militar, se tiene la Minuta de Instrucción MD-DGAA-SMDD N° 001/22 de 08/02/2022, dirigida a las siguientes instancias:

- Despacho del Ministro de Defensa
- Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral
- Viceministro de Defensa Civil
- Directores Generales
- Jefes de Unidad
- Responsables de Sección



En la citada Minuta de Instrucción, entre otros aspectos menciona, lo siguiente:

“ (...)

1. *Los responsables de los Archivos de Gestión u Oficina de las distintas dependencias del Ministerio de Defensa, deben transferir a la Sección de Memoria Documental y Digital toda la documentación inactiva original o copia legalizada hasta la gestión 2019...*
4. *La documentación a ser transferida, debe ser preparada en legajos divididas en tomos si corresponde... **deben retirar los archivadores de palanca, nepacos, ganchos, grapas de metal y cualquier material corrosivo que deteriore la documentación...***
7. *La documentación debe ser entregada al Responsable de la Sección de Memoria Documental y digital, quien recibirá bajo inventario en tres (3) ejemplares impresos...*
10. *Concluida la entrega de la documentación, la Sección de Memoria Documental y Digital elevará un informe de cumplimiento a la presente Minuta de Instrucción caso contrario el incumplimiento de esta instructiva será objeto de sanción a aquellos encargados en elaborar los inventarios conforme a normas establecidas, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos (...)*”.

Al respecto, se aclara que el tenor de la cita Minuta de Instrucción está referida en forma general para la remisión de la documentación generada por todas las dependencias del Ministerio de Defensa para el archivo definitivo (*Archivo Central del Ministerio de Defensa*), siendo que la recomendación está dirigida a la Dirección General Territorial Militar y referida a la emisión de instructivos a todas sus dependencias y Regiones Militares respecto a la documentación



(*requisitos*), hacer remitida a la Dirección General Territorial Militar para el archivo, relacionadas con el trámite de extensión de Libreta Militares, entre tanto se apruebe, difundan e implemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites; asimismo, no se evidenció los instructivos como se recomendó en el Informe IAI/O N° 024/2019.

Por lo expuesto, se establece que la Dirección General Territorial Militar, no realizó acciones para la implantación de la recomendación, por cuanto no coordinó con la Sección de Gestión y Reforma, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos para la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos para la Unidad de Gestión de Trámites en la que se incluya actividades de control para el archivo de la documentación.

Las acciones realizadas para la implantación de la recomendación no son suficientes por cuanto la mencionada Minuta de Instrucción fue emitida por el señor Ministro de Defensa, y la Dirección General Territorial, no emitió instructivos con actividades de control específicas respecto a la documentación hacer remitida y archivada relacionada con el trámite de extensión de Libreta Militares.

En ese contexto, y en base a la documentación de respaldo se concluye que las recomendaciones **R13. y R14., se encuentran NO CUMPLIDAS.**

#### **Comentario del área**

*"De acuerdo, en coordinación de la Unidad de Gestión de Trámites se elaborará los procedimientos para el archivo de la documentación".*

#### **5.1.8 Debilidades del Sistema Informático en la extensión de Libretas de Servicio Militar (3.8)**

En el informe IAI/O N° 024/2019, *"Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B",*



*Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad, gestión 2018”, indica que:*

*“La Unidad de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección General Territorial Militar, para el control en la “Recepción y Registro de Documentos”, relativo a la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, cuenta con el “Sistema Web de Información de Legalización y Trámites” (Swityl)”.*

El Swityl fue desarrollado en lenguaje PHP y motor de base de datos en versión desactualizada, situación que restringe la adición de nuevas funcionalidades como la generación de reportes en PDF. Dicho sistema es utilizado para trámites de exención en sus diferentes modalidades; sin embargo, existe limitación para la creación de nuevos tipos de trámites.

Asimismo, no cuentan con manuales propios del Swityl; los operadores para el registro de trámites consideran las pantallas intuitivas del citado sistema informático, así como los datos en las hojas de servicio de los trámites y documentación de respaldo.

La Unidad de Sistemas e Informática, desarrolló el sistema “Sirelib”, con el fin de optimizar las tareas de los operadores de la Unidad de Gestión de Trámites y usuarios de las Regionales Miliare; dicho sistema, se encuentra en proceso de aprobación. A efectos de verificar su funcionalidad realizaron la capacitación y prueba piloto del registro de trámites para la extensión de Libretas de Servicio Militar de Redención, en las Regiones Militares de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

Si bien elaboraron un nuevo sistema denominado SIRELIB, ante las limitaciones del Swityl; no aclara, si el mismo cumple con las necesidades identificadas, ni de los resultados obtenidos de la prueba piloto realizada; por lo tanto, se desconoce si éste nuevo instrumento informático, permite



satisfacer las necesidades de optimizar e interrelacionar las operaciones para la extensión de Libretas de Servicios Militares en sus diferentes categorías.

En ese contexto, se recomendó al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, asegurarse que:

**R15.** *"La Dirección General Territorial Militar (DGTM), mediante la Unidad de Gestión de Trámite coordine con la Sección de Informática, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), para realizar el análisis integral del proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, conjuntamente los actores que intervienen, a efectos de diseñar, elaborar e implementar un adecuado sistema informático, que permita optimizar el citado proceso, identificando los controles de seguridad y accesos permitidos, asimismo deberá contar con los respectivos manuales de usuario".*

**R16.** *"Previa a la aprobación por su autoridad, la Sección de Informática dependiente de la DGAA en coordinación de la Unidad de Gestión de Trámites, dependiente de la DGTM, difunda mediante capacitaciones y pruebas piloto, e implemente el nuevo sistema informático, a efectos de que, el mismo sea utilizado con las debidas formalidades y seguridades que correspondan".*

De acuerdo a la información del Formato N° 2 (*Cronograma de Implantación de Recomendaciones*), la Dirección General de Territorial Militar comunicó que las recomendaciones **R15.** y **R16.**, se implantarán a partir del 01/01/2020 al 31/12/2020 a cargo de la Unidad de Gestión de Trámite y Operador de Libretas.



Al respecto, mediante Notas de Servicio DGTM-UGT. Stria. Nrs. 006/2020 y 007/2020, ambos de fecha 23/10/2020, el Jefe de la Unidad de Gestión de Tramites instruyó al personal, analizar el sistema SIRELIB e informar sus beneficios, deficiencias y aplicaciones.

### Seguimiento

- Respecto a la **recomendación R15.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, manifiestan lo siguiente:

#### - **Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar a través de Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de 04/04/2022, indica:

*"(...) La Unidad de Gestión de Trámites en coordinación con Unidad de Informática del Ministerio de Defensa, realizó la verificación del nuevo sistema denominado CIRELIF., la cual cuenta con muchas facilidades que mejoran la inserción de datos y reducen el tiempo de trámite. Actividad coordinada en forma verbal en la gestión 2020, tras la verificación se pudo determinar que no podía aplicarse por los siguientes motivos:*

- 1. El sistema que se utiliza en la actualidad, es decir el Sistema Web de Información y Legalización de Trámites, no podía migrar la información al Sistema **CIRELIF.**, siendo necesario para contar con un como información de consulta y evitar la duplicidad de en la emisión de Libretas.*
- 2. El nuevo sistema **CIRELIF.**, no es compatible son Sistema Gerencial **ERP.**, que maneja la Unidad de Organización Territorial (UOT) responsable en la emisión de Libretas de*



*Servicio Militar Obligatorio y Servicio Pre-Militar, así como la Unidad de Registro Territorial (URT) responsable de la legalización de Libretas de Servicio Militar y Certificados por pérdida de Libretas, siendo necesario su complementariedad, que facilitaría en la obtención de información y de consulta en las diferentes modalidades de Libretas de Servicio Militar.*

*3. La implementación de este nuevo sistema requiere que las Regiones Militares cuenten con este sistema, ya que es necesario para ingresar los datos y reducir el tiempo de trámite; asimismo se requiere la renovación de todos los equipos en todas las Regiones Militares, ya que en la actualidad los equipos de computación con las que cuentan se encuentran totalmente desactualizadas y obsoletas, teniendo que utilizar equipos de computación personales para dar continuidad y eficiencia en el proceso de trámites.*

*4. La asignación presupuestaria de cada Región Militar en gastos de funcionamiento, se encuentra centralizada por el Ministerio de Defensa, Asimismo se hace conocer que el Servicio de Internet es inestable, no siempre es permanente, lo que dificultaría el proceso de ingreso de datos en los diferentes trámites para Libretas de Servicio militar en todas sus modalidades.*

*Todas estas situaciones perjudicaron la implementación de este nuevo sistema haciendo un alto en esa iniciativa, la cual se vio perjudicada por las restricciones de asistencia ante la presencia de la Pandemia (Covid-19). De esta manera dar solución a los problemas que presenta el actual Sistema Web de Información y Legalización de Trámites, en especial el tiempo de duración del trámite, la Unidad de Gestión de Trámites ha implementado un*



*nuevo procedimiento en la que las Regiones Militares forman parte fundamental del inicio del trámite.*

*El nuevo procedimiento permite reducir en un 50% el tiempo de duración de trámite en las Libretas en sus diferentes modalidades, mejorando la eficiencia en el desempeño de sus funciones del personal de la UGT".*

**- Unidad de Sistemas e Informática**

Mediante nota DGAA-USI N° 0243 de 25/03/2022, el Responsable de la Unidad de Sistemas e Informática dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, remite el Informe DGAA.USI. N° 054/2022 de 25/03/2022, emitido por la Profesional de Desarrollo de Sistemas, quien manifiesta:

*"(...) Al respecto, me cumple señalar que revisada la documentación recibida de la gestión 2020 y enero-abril de 2021 en archivos de la Unidad de Sistemas e Informática, (...) no se encontró documentación de solicitudes de la Dirección General Territorial Militar referidos específicamente a la implantación de las recomendaciones R015 (...) del informe IAI/O N° 024/2019, (...).*

*Referente al primer punto:*

- No se cuenta con documentación de instrucción específica a los responsables de la implantación de las recomendaciones.*
- (...) Asimismo, no se encontró documentación referida a solicitud escrita para reuniones de coordinación o análisis integral del proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar (...)"*



Al respecto, revisada la información y documentación proporcionada, no se evidenció informes por parte de la Unidad de Gestión de Trámites ni de la Unidad de Sistemas e Informática, respecto al análisis integral sobre la funcionalidad del Sistema SIRELIB, si cumple con las necesidades para el proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar.

De acuerdo a lo manifestado por la Profesional de Desarrollo de Sistemas, a requerimiento de la Dirección General Territorial Militar en gestiones anteriores a la realización de la Auditoría Operativa de referencia había realizado una verificación del sistema SIRELIB el cual **no alcanzó** a la etapa de pruebas, aprobación y aplicación; en la presente gestión de manera verbal el Jefe de la Unidad de Gestión de Trámites señaló, que su personal realizará la revisión al SIRELIB, por lo tanto, se desconoce **técnicamente** si el sistema que en la actualidad utiliza la Unidad de Gestión de Trámites permite satisfacer las necesidades de optimizar e interrelacionar las operaciones para la extensión de Libretas de Servicios Militares en sus diferentes categorías.

Sin embargo, el Jefe de la Unidad de Gestión de Trámites (UGT), afirma que en la actualidad utiliza el Sistema Web de Información y Legalización de Trámites, debido a que no es posible migrar la información al Sistema SIRELIB; indica que dicho sistema no es compatible con el Sistema Gerencial **ERP**, que maneja la Unidad de Organización Territorial (UGT) responsable en la emisión de Libretas de Servicio Militar Obligatorio y Servicio Pre-Militar, así como la Unidad de Registro Territorial (URT) responsable de la legalización de Libretas de Servicio Militar y Certificados por pérdida de Libretas; no implementaron manuales de usuario, como se recomendó.



Por otra parte, los argumentos expuestos por el actual Jefe de la UGT no se encuentran plasmados en un Informe a efectos que los Jefes Inmediatos tomen acciones y decisiones para implementar un nuevo sistema; tampoco se coordinó con la Unidad de Informática para realizar el análisis integral del sistema informático que avale sobre la utilidad del sistema que utiliza la Dirección General Territorial Militar para la extensión de Libretas Militares.

Asimismo, el Jefe de la UGT admite que para la implementación de un nuevo sistema requiere que las Regiones Militares cuenten con la renovación de los equipos en las Regiones Militares, en la actualidad los equipos de computación con las que cuentan se encuentran desactualizadas y obsoletas para el proceso de trámites; sin embargo, las debilidades y/o limitaciones, no se encuentran plasmadas en un Informe para la toma de decisiones.

- Respecto a la **recomendación R16.**, las áreas responsables de la implantación de la recomendación, manifiestan lo siguiente:

- **Director General Territorial Militar**

El Director General Territorial Militar mediante Informe DGTM-UGT.STRIA. N° 011/2022 de fecha 04 de abril del 2022, manifiesta:

*"(...)Las pruebas piloto se realizaron a través de coordinaciones verbales con la Unidad de Informática y personal de la UGT., delegando la verificación y análisis del sistema CIRELIF. A nuestro personal bajo notas de servicio, pero sin documentación de respaldo con la Unidad de Informática.*

*Cabe hacer notar que la Unidad de Gestión de Tramites (UGT.),*



*durante la gestión 2021, a través de iniciativas y con la finalidad de dar solución a los problemas existentes, especialmente en tiempo de trámite realizó y ejecutó la capacitación a todo el personal inicialmente de la UGT. y en su segunda etapa a todo el personal de las Regiones Militares, asimismo se extendió a los responsables de llenado de hojas de Servicio de los diferentes Institutos militares de las FF.AA."*

**- Unidad de Sistemas e Informática**

Con Oficio DGAA-USI N° 0243 de 25/03/2022, el Responsable de la Unidad de Sistemas e Informática remitió el Informe DGAA.USI. N° 054/2022 de 25/03/2022, emitido por la Profesional de Desarrollo de Sistemas, quien manifiesta:

*"(...)*

- No se cuenta con documentación de instrucción específica a los responsables de la implantación de las recomendaciones (...)*

Por otra parte, con referencia al Sistema Sirelib, que buscaba responder a las necesidades de optimizar tareas de la UGT, en base a requerimientos de la DGTM realizados en gestiones anteriores a la emisión del informe IAI/O N° 024/2019, documentación no disponible en forma física al momento del presente informe, el mencionado sistema no alcanzó a la etapa de pruebas finales, aprobación y puesta en producción.

*A la fecha, el Sr. Cnl. Manuel Venegas Ramos Jefe de Unidad de UGT de manera verbal señaló que su personal realizará revisión al Sirelib, para un requerimiento que se ajuste a necesidades de UGT" (...).*



Por lo expuesto, se establece que la Unidad de Gestión de Trámites (UGT) dependiente de la Dirección General Territorial Militar, no coordinó con la Unidad Sistemas e Informática dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, toda vez que no existe evidencia sobre el análisis integral del sistema informático que utiliza para el proceso de extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, a efectos de optimizar el mismo, por lo que no se tomó la decisión de diseñar, elaborar e implementar un adecuado sistema informático como se recomendó en el Informe IAI/O N° 024/2019.

Si bien en la actualidad la UGT para la extensión de Libretas de Servicio Militar utiliza Sistema Web de Información y Legalización de Trámites; sin embargo, sus bondades, debilidades y limitaciones no se encuentran plasmados en informes Técnicos, no tiene el respaldo técnico informático y no implementaron manuales de usuario para el efecto, por lo que se desconoce si el sistema que a la fecha utilizan identifica los controles de seguridad y accesos permitidos entre otros. Por otra parte, el Director General de Territorial Militar, afirma que realizaron pruebas piloto al sistema SIRELIF en coordinación verbal con el personal de la UGT, del cual no tienen documentación de respaldo, a su vez indica que ejecutó la capacitación al personal de la Unidad de Gestión de Trámites, Regiones Militares y responsables del llenado de hojas de Servicio de los diferentes Institutos Militares de las FF.AA.; sin embargo, este trabajo no fue realizado en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática.

Finalmente, la Unidad de Sistemas e Informática dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, no recibió ninguna solicitud de la Unidad de Gestión de Trámites (UGT) para realizar capacitaciones y pruebas piloto del sistema informático que en la actualidad utiliza; por lo que no procedió con la difusión a través de capacitaciones dado que no realizaron



conjuntamente con la UGT el análisis integral del sistema informático del proceso para la extensión de Libretas de Servicio Militar en sus diferentes categorías, consecuentemente, no implementaron un nuevo sistema informático, como se recomendó en el Informe IAI/O N° 024/2019.

En ese contexto, y con base a la información y documentación obtenida se concluye que las recomendaciones **R15. y R16., se encuentran NO CUMPLIDAS.**

#### **Comentario del área**

*"De acuerdo a las conclusiones arribadas por parte de auditores internos se procederá a las coordinaciones con la Unidad de Sistemas de Informática a efectos de cumplir las conclusiones. "*

## **5.2 CONCLUSION**

De acuerdo al numeral 2. Resultados del Seguimiento, sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Informe IAI/O N° 024/2019, "*Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Extensión Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad Gestión 2018*", se concluye que de un total de 16 (dieciséis) recomendaciones, ninguna fue Cumplida.

Es importante enfatizar que las recomendaciones: de la R.01 a la R.014; (excepto la R.09) son sugerencias de inclusión de actividades de control en el *Manual de Procedimientos para las Regionales Militares y/o complemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites*, a ser desarrolladas conjuntamente con la Sección de Gestión y Reforma que a la fecha no fueron actualizados.



Por otra parte, cabe enfatizar que los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo incluido el Informe de Auditoría IAI/S N° 024/2022 (*originales*) del trabajo realizado comprendido en: Actividades Previas, Planificación, Ejecución del trabajo y Comunicación de Resultados, se encuentran custodiados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa toda vez que **son de propiedad** de la Entidad, sin embargo, en el presente Informe de **TRABAJO DIRIGIDO** se reporta los resultados de la auditoría.

### 5.3 RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor Ministro de Defensa, a través del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo instruya a la Dirección General Territorial Militar y las áreas involucradas, lo siguiente:

- La emisión de instrucciones escritas a los responsables de la implantación de las recomendaciones pendientes, que están orientadas a fortalecer el control interno de las áreas auditadas.
- La implantación total de las recomendaciones no cumplidas, para cuyo efecto debe remitirse a la Unidad de Auditoría del Ministerio de Defensa un nuevo cronograma de implantación en un plazo de diez días computables a partir de la recepción del presente informe, en cumplimiento del artículo N° 37 del Decreto Supremo N° 23215 de 22/07/1992.

Considerando que las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019, tienen por objeto mejorar la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, la Unidad de Auditoría Interna efectuará un nuevo seguimiento a objeto de verificar el cumplimiento de las recomendaciones reportadas como no cumplidas.



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



El artículo 2 de la Resolución N° CGE-084/2011 de 2 de agosto de 2011 emitida por la Contraloría General del Estado, establece:

*“Los informes de seguimiento, toda vez que éstos no se constituyen en ningún tipo de informe de auditoría que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, no deberán ser remitidos a la Contraloría General del Estado, siendo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva la implantación de las recomendaciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215.*”



## CAPITULO VI – MARCO NORMATIVO

### 6.1 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990

- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### 6.2 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22/07/1992, establece:

**Artículo 36.-** Las recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, serán explicadas por los auditores al máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá diez días hábiles para expresar por escrito a la Contraloría General de la República o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición o al profesional o firma contratada, según corresponda, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión.

**Artículo 37.** La entidad auditada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, presentará a la Contraloría General de la República o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición, o al profesional o firma contratada, un cronograma de implantación de



las recomendaciones de auditoría aceptadas, enviando copia a la Contraloría excepto que las recomendaciones hayan sido formuladas por ésta. El incumplimiento de dicho cronograma será informado por la Contraloría a la Máxima Autoridad de la Entidad y a las áreas correspondientes.

### 6.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobado por Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012, permite asegurar la calidad de la Auditoría Gubernamental, está compuesto por nueve (9) normas: Competencia, Independencia, Ética, Diligencia Profesional, Control de Calidad, Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, entre las cuales tienen relevancia con la Auditoría de Seguimiento, las siguientes normas:

- **Relevamiento de información:** Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.
- **Ejecución:** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia suficiente y competente y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- **Seguimiento:** La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes.



Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

#### **6.4 PRINCIPIOS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

Aprobado por Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21/09/2000, en su numeral 1200 CALIDAD DEL CONTROL INTERNO, hace referencia a los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y **seguimiento del control interno** de los Entes públicos, deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad.

#### **6.5 INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES ESPECÍFICOS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

La Contraloría General del Estado a través de Resolución N° CGR - 1/010/97 de 25/03/1997, aprueba el *"Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones"*, en la que establece *que* las Unidades de Auditoría Interna de cada Entidad Pública deben efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y de las auditorías externas que se practiquen en dichas entidades.

Todo informe resultante de los seguimientos practicados, debidamente sustentado, debe ser remitido inmediatamente de ser concluido a la máxima autoridad que corresponda.



## **6.6 REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N<sup>o</sup> 23318-A de 03/11/1992, en cumplimiento a la Ley N<sup>o</sup> 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública, establece: Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal



## **BIBLIOGRAFÍA**

- Gestión Pérez Rodríguez, Irma Nocedo León. Metodología de la Investigación y Psicológica Pedagógica I
- WHITTINGTON O. Ray; PANY Kurt. Auditoria – Un enfoque Integral, 12° edición. Editorial McGraw Hill
- MINISTERIO DE DEFENSA  
**"Manual de Organización y Funciones"** aprobado con Resolución Ministerial N° 0111 de 03/03/2021.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO  
Ley 1178 **"Ley de Administración y Control Gubernamentales"** de 20 de julio de 1990.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
**"Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República"**, aprobado por Decreto Supremo N° 2315 de 22/07/1992.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
**"Instructivo para la Realización de Exámenes Específicos de Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones"**, aprobadas por Resolución N° CGR – N° 094/2012 del 27/08/2012.  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
**"Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública"**, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
**"Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental"**, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21/09/2000.



## WEBGRAFÍA

- Ministerio de Defensa. (24/05/2019). Antecedentes de la Entidad Obtenido de:  
<http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/1>
- Ministerio de Defensa. (24/05/2019). Misión y Visión. Obtenido de:  
<http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/16>
- Ministerio de Defensa. (24/05/2019). Objetivo Estratégico Institucional. Obtenido de:  
<http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/18>
- **ISO 9001:** Sistema de Gestión de la Calidad; Implantación y Seguimiento del SGC; Auditoria Interna; Seguimiento de Auditoria. Obtenido de:  
<http://iso9001calidad.com/seguimiento-de-la-auditoria-283html>



# ANEXOS



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



# **ANEXO N° 1**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

**RESOLUCIÓN**

**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 472/2021**

La Paz, 08 de septiembre de 2021

**VISTOS:**

El Proyecto de *"REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS"*.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota VICE/CITE/CAU/554/2021, de fecha 7 de septiembre de 2021, enviada por el M.Sc. Boris Quevedo Calderón, Secretario Académico y María Eugenia García Moreno, Ph.D. Vicerrectora de la Universidad Mayor de San Andrés y Presidente del Consejo Académico Universitario (CAU), referida al Proyecto: *"REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS"*.

Que, en la citada nota refieren que en sesión Plenaria del CAU de fecha 6 de septiembre del año en curso, se consideró la nota Rectorado No. 697/2021 del señor Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas, que solicita el tratamiento del citado Reglamento.

Que, el objeto de citado cuerpo normativo es establecer un lineamiento uniforme que defina esta modalidad de graduación, su procedimiento y principalmente su adecuación a las necesidades de la realidad social – universitaria, optimizando y agilizando los procesos.

Que, la Comisión de Régimen Docente Estudiantil del CAU, emite informe de trabajo, que concluye recomendando su aprobación.

Que, luego del análisis y revisión de la documentación respectiva, el Consejo Académico Universitario la declara como procedente y recomienda su aprobación en el HCU.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado dictar la presente Resolución.

**POR TANTO  
SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Aprobar el *"REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS"*, en sus V Capítulos y 17 Artículos, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** Se deja sin efecto las determinaciones contrarias al Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas  
**R E C T O R**

GCQ/alv.

Dr. Israel Hugo Centellas Vargas  
**SECRETARIO GENERAL UMSA**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 472/2021

REGLAMENTO ESPECÍFICO  
MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA  
OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. Antecedentes** El artículo 47 del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación, aprobado por el XII Congreso Nacional de Universidades señala que los tipos y modalidades de graduación: Internado Rotatorio, Trabajo Dirigido, Pasantía y Monografía se ajustarán a reglamentación específica vigente en cada Universidad.

**Artículo 2. Objeto** Establecer un lineamiento uniforme que defina esta modalidad de graduación, su procedimiento y principalmente su adecuación a las necesidades de la realidad social - universitaria, optimizando y agilizando los procesos.

**Artículo 3. Aplicación** El presente Reglamento Específico de Trabajo dirigido será de cumplimiento obligatorio, en todas las Carreras de las Universidad Mayor de San Andrés exceptuando las del área de salud.

CAPÍTULO II: DEFINICIONES

**Artículo 4. Definición** El Trabajo Dirigido es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consistente en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en instituciones externas o dentro la misma Universidad, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores. Existen dos formas para el desarrollo del Trabajo Dirigido:

1. Trabajo Dirigido Externo
2. Trabajo Dirigido Interno

La Carrera definirá una de las opciones en favor del postulante.

**Artículo 5. Trabajo Dirigido Externo** Es el realizado en entidades públicas y privadas, bajo la guía de un tutor profesional y un tutor docente, en virtud de Convenios Interinstitucionales suscritos por el/la Rector(a) de la Universidad Mayor de San Andrés o las/los Decanos(as) de las Facultades.

**Artículo 6. Trabajo Dirigido Interno** Es el realizado en las distintas dependencias de la Universidad Mayor de San Andrés bajo la guía de un tutor profesional y un tutor docente, sin necesidad de suscribir Convenios Específicos.

**Artículo 7. Tutor Docente** Es el docente designado por la Dirección de Carrera para cada trabajo dirigido, siendo sus obligaciones:

- a) Orientar al postulante y efectuar un seguimiento periódico para validar el avance del trabajo dirigido.
- b) Realizar una supervisión durante el desarrollo del trabajo dirigido, manteniendo contacto con el tutor profesional y el estudiante.
- c) El docente asignado se halla impedido de realizar cobro alguno, caso contrario será sometido a proceso universitario.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

**Artículo 8. Tutor Profesional (externo)** Es el profesional designado por la entidad pública o privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés, que debe acreditar grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, siendo sus obligaciones:

- a) Guiar y evaluar el cumplimiento del trabajo dirigido.
- b) Facilitar los medios para el desarrollo del trabajo dirigido.
- c) Organizar las actividades a desarrollar por el postulante durante su estancia en la institución.
- d) Supervisar las actividades del postulante garantizando que reciba la formación práctica correspondiente.
- e) Emitir dos informes trimestrales y uno final, evaluando el desarrollo del trabajo dirigido realizado por el postulante en la institución.

#### CAPÍTULO III: REQUISITOS

**Artículo 9. Conclusión plan de estudios** El postulante deberá haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios y cumplir los requisitos estipulados por su Carrera.

**Artículo 10. Promedio** El promedio mínimo para acceder a esta modalidad de graduación es de 60 puntos.

**Artículo 11. Plazo** La dedicación del postulante en las actividades desarrolladas deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el trabajo dirigido en el plazo máximo de 8 (ocho) meses.

#### CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO

**Artículo 12. Convenios** Para la realización de trabajos dirigidos externos necesariamente deberán suscribirse convenios interinstitucionales.

**Artículo 13. Designación** Cada Carrera designará el lugar donde el postulante desarrollará su trabajo dirigido y al tutor docente, previo cumplimiento de inscripción a la modalidad de graduación.

**Artículo 14. Evaluación** La evaluación principal estará a cargo del tutor profesional externo debido al vínculo directo con el postulante a trabajo dirigido, mismo que en base al cumplimiento de objetivos emitirá los informes respectivos.

**Artículo 15. Informes** Durante la realización del trabajo dirigido el postulante presentará a la Unidad Académica autorizada por su Carrera dos (2) informes trimestrales y uno (1) final elaborados por su tutor profesional.

**Artículo 16. Informe final** Una vez concluido el trabajo dirigido, el tutor profesional deberá emitir un informe final de aprobación que se constituye como requisito único y necesario para la aprobación del Trabajo Dirigido.

El informe final positivo debe consignar la calificación en forma literal de: APROBACIÓN PLENA y remitirse en el plazo máximo de 20 días calendario. Con dicho informe la Dirección de Carrera solicitará al Honorable Consejo de Carrera, la emisión de la Resolución correspondiente, misma que deberá ser homologada por el Honorable Consejo Facultativo para el trámite de Licenciatura pertinente.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

En el caso de que el tutor profesional emita un informe negativo, el postulante debe presentar un nuevo informe de trabajo en el plazo de dos meses, si persistiera el informe negativo, será cancelado el programa de trabajo dirigido y el postulante deberá solicitar una nueva modalidad de graduación.

**CAPÍTULO V: DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 17.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán atendidos en base a lo estipulado en los Reglamentos Específicos de cada Carrera y con carácter extraordinario por el Consejo de Carrera.

Es dado en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil veintiún años.



# **ANEXO N° 2**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**RECTORADO**  
La Paz — Bolivia

**UMSA**  
*la me jor*

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE  
EL MINISTERIO DE DEFENSA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

**PRIMERA: (DE LAS PARTES)**

**EL MINISTERIO DE DEFENSA**, representado por su Ministro señor Abg. Reymi Ferreira Justiniano, con domicilio legal en la Av. 20 de Octubre N° 2502 Esq. Pedro Salazar, denominado en adelante el MINISTERIO, y

**LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, legalmente establecida en virtud a la Ley del 5 de Noviembre de 1832, representada por su Rector Dr. Waldo Albarracín Sánchez, denominado de ahora en adelante la UMSA.

**SEGUNDA: (DE LOS ANTECEDENTES)**

El MINISTERIO cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal 2015, aprobado con R.M. No. 0916 del 1 de Diciembre de 2015, Formulario MD-SAP/F046 que establece el Procedimiento para la Admisión de Pasantías.

**LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS** de conformidad al estatuto Orgánico aprobado por el 1er. Congreso Interno UMSA el 31 de octubre de 1988, la señalada Universidad es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado y que tiene entre sus fines, formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.

**TERCERA: (DEL OBJETO)**

El objeto del presente Convenio, es el de establecer líneas de cooperación interinstitucional para la realización de modalidades de graduación para estudiantes del último año de todas las carreras, tales como Trabajo Dirigido y Práctica Profesional en el MINISTERIO DE DEFENSA, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de las Partes.

**CUARTA: (DE LAS PASANTÍAS)**

La Pasantía o Práctica Profesional, es una experiencia que contribuye, como primera forma de contacto con el mundo laboral, a complementar la formación del estudiante con un trabajo relacionado con su Carrera.

La duración de la Pasantía variará según su naturaleza, necesidades académicas del estudiante y necesidades del Ministerio, sin embargo, en ninguno de los casos podrá ser inferior a 3 meses o mayor a 6 meses.

Asimismo, como el estudiante continuará cumpliendo con sus responsabilidades académicas sin descuidarlas, realizará su Pasantía en un horario que será establecido en función a su disponibilidad de tiempo.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**RECTORADO**  
La Paz — Bolivia

**UMSA**  
*la mejor*

**QUINTA: (DEL TRABAJO DIRIGIDO)**

El Trabajo Dirigido es un proceso de práctica profesional mediante el cual el estudiante interviene en el área de su formación, en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización, sujetándose a las pautas de su Carrera bajo la dirección, fiscalización y supervisión de un asesor o guía designado por la institución.

La dedicación del estudiante al proyecto identificado dentro del MINISTERIO, deberá ser exclusiva, debiendo el Trabajo Dirigido concluirse en el lapso de un semestre. En el caso de la Carrera de Derecho excepcionalmente el término de duración del Trabajo Dirigido será de ocho meses conforme señala el Reglamento de esta Modalidad de Graduación que fue modificado y aprobado por la máxima instancia de la UMSA mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 103/2015 de 29 de abril de 2015."

El MINISTERIO deberá emitir su criterio respecto a la temática trabajada por el estudiante a fin de verificar que la propuesta sea un aporte.

**SEXTA: (DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN)**

- a) **Solicitud del estudiante:** En virtud al presente Convenio, los estudiantes de últimos años de la UMSA, a través del Director de su Carrera podrán presentar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del MINISTERIO, una solicitud para la realización de Pasantías o Trabajos Dirigido, acompañadas de su hoja de vida, record académico, pensum académico, fotocopia de la matrícula de inscripción y del carnet de identidad. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, juntamente con el Jefe de la Unidad involucrada, considerará la pertinencia de la solicitud y el curriculum del postulante y le comunicará su aprobación o no.
- b) **Requerimiento del MINISTERIO:** Las respectivas Unidades del MINISTERIO podrán presentar su requerimiento a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos quien solicitará por escrito a la UMSA la difusión del mismo y el envío de las hojas de vida y demás documentos exigidos de los postulantes, si los hubiera para las actividades ofertadas. El proceso de selección definitiva se llevará de manera interna en el MINISTERIO.

**SÉPTIMA: (DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

**a) De la UMSA:**

- \* Difundir las solicitudes del MINISTERIO y enviar las hojas de vida de los Postulantes interesados, más la documentación requerida.
- \* Asignar a los estudiantes los tutores respectivos para que realicen el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.
- \* Poner a disposición del MINISTERIO el resultado de los trabajos realizados por los estudiantes, previa aprobación del Honorable Consejo Facultativo.

**b) Del MINISTERIO:**

- \* Facilitar a los estudiantes información, infraestructura y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades acordadas.
- \* Designar al personal técnico y profesional que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los trabajos por los estudiantes durante su práctica.
- \* Comunicar a la UMSA sobre las Pasantías realizadas por los estudiantes, cuando así se requiera.
- \* Certificar el periodo de actividades realizadas por el estudiante.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**RECTORADO**  
La Paz — Bolivia

**UMSA**  
*la mejor*

**OCTAVA: (DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO)**

El Convenio que se suscribe no está sujeto a normas laborales vigentes, por lo tanto no genera relación obrero patronal entre el MINISTERIO y los estudiantes de la UMSA, tampoco representa erogación económica a ninguna de las partes, toda vez que su organización y ejecución se efectuará en base a la mutua cooperación.

**NOVENA: (DE LA VIGENCIA, RESOLUCIÓN Y MODIFICACION)**

El presente Convenio tendrá vigencia de cinco (5) años computables a partir de su suscripción y podrá ser renovado por acuerdo entre Partes previa evaluación al final de dicho plazo.

En caso de que cualquiera de las partes decidiera resolver el convenio antes del plazo mencionado, dará aviso justificado y en forma escrita con tres meses de anticipación a la otra parte. Las actividades iniciadas y en curso de ejecución por los estudiantes continuarán hasta la culminación de los mismos.

El convenio podrá ser modificado por consentimiento de las partes intervinientes, mediante comunicación escrita y aceptación mutua.

**DÉCIMA: (DE LA CONFORMIDAD)**

Las Partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que preceden al presente Convenio, obligándose a su fiel cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie en cuatro ejemplares originales de un mismo tenor y validez, en la ciudad de La Paz, a los tres días del mes de abril de dos mil diecisiete años

Abg. Reynir Ferreira Justiniano  
MINISTRO DE DEFENSA

Dr. Marcelo Albarracín Sánchez  
RECTOR  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



# ANEXO N° 3



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA  
La Paz - Bolivia**



**FCFE/CARR/CONT.PUBL. N° 425/2022**  
La Paz, Febrero 25, 2022



Señora  
Ing. Vivian Marcela Rojas Terán  
**JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
Presente

**REF.: AUTORIZACIÓN – TRABAJO DIRIGIDO**

De mi consideración:

Mediante la presente, le hago conocer que esta Dirección ha recibido la solicitud de la egresada **UNIV. MELVY DALEY CHALCO CONDE**, para realizar **TRABAJO DIRIGIDO** en la unidad correspondiente de dicha institución. En tal virtud y de acuerdo al "Convenio Suscrito", el citado Estudiante Egresado cuenta con la autorización de esta Carrera, para llevar adelante su Trabajo Dirigido que se constituye en una modalidad de graduación de la Carrera Contaduría Pública.

Además, le solicitamos remitir oportunamente informes trimestrales e informe final sobre el trabajo realizado, especificando fecha de inicio y finalización.

Así mismo, tengo a bien remitir fotostática del **Reglamento Especifico Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido** para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante el Honorable Consejo Universitario N° 472/2021 de fecha 08 de septiembre de 2021 el cual debe darse cumplimiento en su totalidad.

Con tal motivo, me es grato suscribirme de usted muy atentamente.



*[Firma manuscrita]*  
Mg. Sc. Tercy O. Cecilia Meléndez  
**DIRECTOR**  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



# **ANEXO N° 4**



*Ministerio de Defensa  
Estado Plurinacional de Bolivia*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
ACUERDO INDIVIDUAL DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN  
TRABAJO DIRIGIDO  
N° 10/2022**

Suscriben el presente Acuerdo Individual de Pasantía, por una parte, el **Lic. Alexander Ramírez Arispe**, mayor de edad, hábil por derecho, con cédula de identidad No. 4539455 CB. **Director General de Asuntos Administrativos del MINISTERIO DE DEFENSA**, y por otra parte la **Srta. Melvy Daley Chalco Conde** con cédula de identidad No. 10901180 LP., estudiante de la Carrera de Contaduría Pública de la **Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)**, tenemos decidido celebrar el presente convenio, el cual se registrá por las cláusulas que se enuncian a continuación:

**PRIMERO:** El MINISTERIO acepta a la señorita **Melvy Daley Chalco Conde**, para realizar su **Modalidad de Graduación - Trabajo Dirigido** en la en la Unidad de Auditoría Interna dependiente de Despacho bajo la supervisión del personal a cargo, a partir del 04 de marzo al 04 de septiembre de 2022 de lunes a viernes, debiendo cumplir para este efecto un total de 6 meses.

**SEGUNDO:** Las partes entienden por "**Trabajo Dirigido**" un proceso de Práctica Profesional mediante el cual el estudiante interviene en el área de su formación, en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización, sujetándose a las pautas de su carrera, bajo la dirección, fiscalización y supervisión de un asesor designado por la institución.

La duración del Trabajo Dirigido deberá concluirse en el lapso de un semestre, conforme lo señala el Reglamento de esta Modalidad de Graduación.

**TERCERO: (DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

El MINISTERIO se compromete a:

1. Facilitar un espacio físico y los elementos necesarios para el trabajo del estudiante, según su disponibilidad.
2. Designar a un funcionario del MINISTERIO como supervisor, quien será responsable del seguimiento y evaluación de las funciones realizadas por el estudiante.
3. Extender el Certificado correspondiente a la conclusión de la Práctica Profesional, habiendo cumplido satisfactoriamente el proyecto identificado dentro el Ministerio.





EL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO se compromete a:

1. Cumplir las horas de entrada y salida definidas por el MINISTERIO.
2. Mantener una vestimenta acorde al trabajo y a la imagen del MINISTERIO.
3. Cumplir estrictamente con las normas internas del MINISTERIO, así como sus objetivos, sujetándose a ellos como condición necesaria y excluyente para lograr su permanencia dentro del programa de pasantías.
4. Asumir personalmente la responsabilidad de sus actos.
5. Dar aviso por escrito en casos de fuerza mayor que le impidan asistir y cumplir sus obligaciones, caso contrario se asumirá que abandonó el Trabajo suspendiéndose el mismo sin derecho a la certificación correspondiente.
6. Mantener el carácter confidencial de toda información que reciba o llegue a su conocimiento, no publicar informes ni documento alguno sobre la base de información obtenida durante su Práctica Profesional, salvo autorización expresa del MINISTERIO.

**CUARTA: (DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO)**

El presente acuerdo individual de Práctica Profesional - Modalidad Trabajo Dirigido no se trata de un contrato civil o laboral de trabajo.

**QUINTA:** Las partes intervinientes declaran su conformidad con todas y cada una de las cláusulas y estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo, obligándose a su fiel y estricto cumplimiento.

La Paz, el día 04 de marzo del 2022.

Lic. Alexander Ramirez Arispe  
C.I.4539455 CB.

**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE DEFENSA**

Srta. Melvy Daley Chálco Conde  
C.I. 10901180 LP.

**CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**



VMRT/MECO/SKLG  
Cc: Archivo





# **ANEXO N° 5**



# MEMORANDUM

FCEFCARR/CONT.PUB.MEN N° 60/2022

Señor:  
Mg. Sc. Gabriel Alfonso Vela Quiroga  
.....**DOCENTE CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**  
Presente.-

La Paz, ..... de ..... de 20 ..... de 20 ..... de 20 .....

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA  
LA PAZ - BOLIVIA



Señor Docente:

Al haber sido Designado por Dirección Tutor Académico de Trabajo Dirigido en aplicación al Nuevo Reglamento de la Modalidad de Graduación, aprobado mediante el Honorable Consejo Universitario N° 472/2021 de fecha 08 de septiembre de 2021, correspondiente a la Universitaria: **Melvy Daley Chalco Conde** con número de Celular 65635816, bajo el título denominado "1º SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL), OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL Y DISCAPACIDAD GESTIÓN 2018" para optar al Grado Académico de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés.

Asi mismo, la universitaria cuenta con su Tutor Profesional asignado por la Entidad la Lic. Marina Griselda Conde Capi, Supervisora de Auditoria Interna, en la Entidad Ministerio de Defensa

**Al respecto debo comunicarle que según el Primer Congreso Académico de fecha 02 de octubre de 2012, en su Artículo 7 menciona (no deberá efectuar cobros por ningún concepto) en el Reglamento para Modalidades de Graduación.**

Con tal motivo, me es grato suscribirme de usted.

*[Firma]*  
Mg. Sc. Terdir O. Cruzado Villamedia  
**DIRECTOR**  
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



TODUJÍ  
C.c. Archivo  
Carpeta personal



# ANEXO N° 6



*Ministerio de Defensa*  
*Estado Plurinacional de Bolivia*

D.G.A.A.U.RR.HH.SEFC. N° 10/2022

## MEMORÁNDUM

Señora:  
Lic. Griselda Marina Conde Capi  
**SUPERVISORA**  
**AUDITORIA INTERNA**  
Presente. -

La Paz, 04 de marzo de 2022

Señora Licenciada:

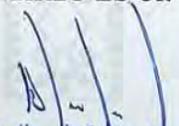
Mediante la presente tengo a bien comunicar a usted, que es designada como Supervisora para efectuar el seguimiento y evaluación del proceso de la Práctica Profesional - Trabajo Dirigido que realizará la señorita Melvy Daley Chalco Conde, estudiante de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), en la **"Unidad de Auditoria Interna"** dependiente de Despacho a partir de la fecha 04 de marzo al 04 de septiembre de 2022 de lunes a viernes, debiendo remitir el informe correspondiente a la conclusión de la Práctica Profesional en un plazo de 48 horas, adjuntando el proyecto identificado dentro el Ministerio y el reporte de asistencia.

El incumplimiento a la misma será sancionado de acuerdo a normas vigentes e inherentes o relacionadas con la función pública.

Se adjunta fotocopia del Acuerdo Individual y Responsabilidades del Supervisor.

Con este motivo saludo a usted atentamente

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

  
Lic. Alexander Ramirez Arispe  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE DEFENSA



VMRT/MECC/SKLG  
c.c. Arch.





## **RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE PASANTÍA O TRABAJO DIRIGIDO**

Debe realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la inducción, asesorar y facilitar la información necesaria al estudiante para desarrollar su Pasantía o Trabajo Dirigido
2. Efectuar seguimiento de las Pasantías o Trabajo Dirigido, así como la evaluación del trabajo desempeñado.
3. Realizar el control de asistencia en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
4. Guiar al estudiante en la realización de la Pasantía o Trabajo Dirigido en cuanto a procedimientos, metodologías, herramientas y otras.
5. Elaborar el informe final de actividades y la evaluación del desempeño a la conclusión del periodo de la Pasantía o Trabajo Dirigido, y remitir a la Unidad de Recursos Humanos para la emisión del Certificado de Conclusión de Pasantía o Trabajo Dirigido.





**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



**MINISTERIO DE DEFENSA**

**Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA**

**PROFESIONAL VI.  
MARINA GRISELDA  
CONDE CAPI  
DESPACHO MINDEFENSA  
U. AUDITORIA INTERNA  
SUPERVISOR**

**3394869 LP.**

**CODIGO : 10058** **VENCE : 31/12/2023**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**CODIGO QR. CARNET DE VACUNA COVID - 19**

**G. SANGUINEO: "O" RH (+)**

SE RECOMIENDA A LAS AUTORIDADES, JUDICIALES, MILITARES, POLICIALES Y CIVILES PRESTAR AL PORTADOR LA MAXIMA COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ESPECIFICAS FUNCIONES

EN CASO DE EXTRAVIO LLAMAR AL TELEFONO 71563217



# **ANEXO N° 7**



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"  
MINISTERIO DE DEFENSA**



**ORDEN DE TRABAJO**

UAI. O.T. N° 003/2022

Señorita:

La Paz, 10 de marzo de 2022

Univ. Melvy Daley Chalco Conde  
Presente.-

Señorita Chalco:

Por disposición de esta Jefatura se instruye a usted que a partir de la fecha deberá realizar el 1er. Seguimiento de la Auditoria Operativa a la Eficacia en la **Extensión de Libretas Militares Serie "E" Servicio Auxiliar "A" o "B" Exención Total (Inhabil), oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL, y Discapacidad**, gestión 2018, en coordinación con la Lic. Griselda Marina Conde Capi (Supervisora).

Asimismo, deberá presentar a esta jefatura los papeles de trabajo concluidos y cerrados y el respectivo informe.

Atentamente.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

Sara E. Terán Soto  
JEFE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE DEFENSA  
UAI 003/2022  
Al. 1011A  
INTERNA  
G09-G66 - CAUB - 424P

/Ril.  
Cc. Arch



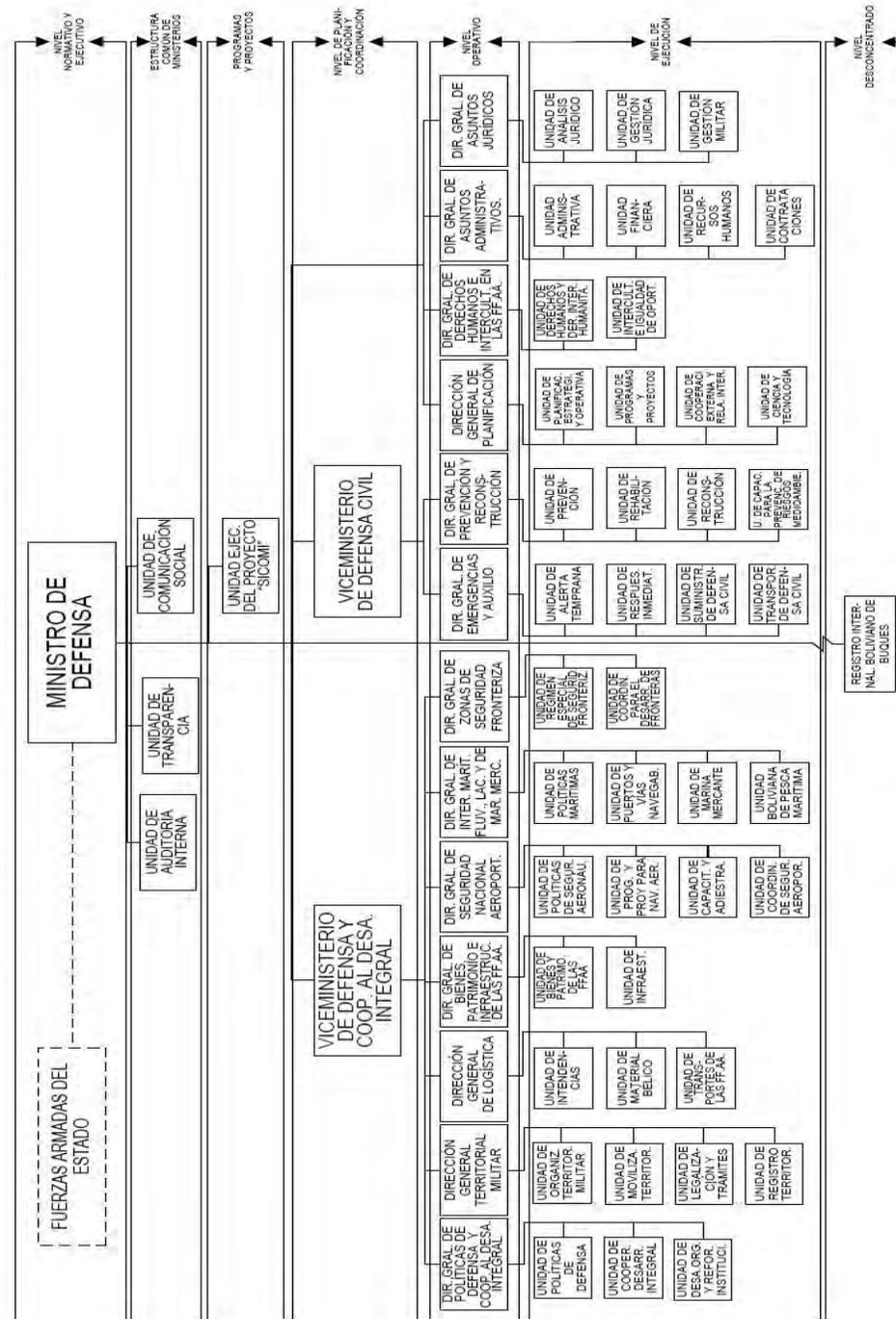
# ANEXO N° 8



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETTAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA





# ANEXO N° 9



---

# **NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

---

**Norma Básica**

**NE/CE-011**



## 219 Seguimiento

### 01. La novena norma general es:

***La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.***

### 02. El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:

*Cumplida:* cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

*No cumplida:* cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.

*No aplicable:* Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:

- Modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad.
- El proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento.



Las situaciones señaladas precedentemente no son limitativas, pudiendo surgir otras situaciones; a tal efecto, toda recomendación no aplicable deberá ser debidamente justificada y documentada.

- 03.** Como resultado del seguimiento, se emitirá un informe que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.
- 04.** El incumplimiento injustificado al cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, constituye una causal para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- 05.** No debe realizarse más de dos evaluaciones al cumplimiento de las recomendaciones.

En caso de establecerse en el segundo seguimiento recomendaciones no cumplidas, la organización de auditoría deberá analizar la pertinencia de efectuar una nueva auditoría de similar naturaleza con un alcance actualizado.



# **ANEXO N°10**



**"PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"  
MINISTERIO DE DEFENSA**



**AUDITORÍA DE TRABAJO DIRIGIDO AL INFORME IAI/O N° 024/2019  
CRONOGRAMA DE TRABAJO DIRIGIDO**

N°	ACTIVIDADES DEL "TRABAJO DIRIGIDO"	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA							
1.-	ACTIVIDADES PREVIAS Elaboración del Perfil (Trabajo Dirigido)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Conocimiento de la Entidad - Obtención de información																												
	Revisión de la normativa interna de la Entidad (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamentos Específicos, Instructivos y otros)																												
	Plantamiento y Justificación del Problema																												
	Revisión de la Normativa (Leyes y Reglamentos que se aplicará en la Auditoría del Primer Seguimiento)																												
	Entrega y Presentación del Perfil del Trabajo Dirigido																												
2.-	<b>PLANIFICACION</b>																												
	Elaboración de los Programas de Trabajo para el Primer Seguimiento																												
	Solicitud de información y documentación, entrevistas con los responsables de las áreas de la implantación de las recomendaciones.																												
	Preparación de la documentación objeto de revisión y análisis.																												
3.-	<b>EJECUCIÓN</b>																												
	Revisión de las recomendaciones contenidas en el Informe IAI/O N° 024/2019 "Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie "E", Servicio Auxiliar "A" O "B", Exención Total (Inhabil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018", objeto de seguimiento.																												
	Elaboración de Papeles de Trabajo, con base a la revisión, análisis y conclusión de la documentación obtenida, respecto al grado de implantación de cada una de las recomendaciones.																												
	Referencia y correferencia de los Papeles de Trabajo con la documentación que respalda el estado de la implantación de las recomendaciones.																												
4.-	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>																												
	Redacción del Informe preliminar con base a los resultados sobre el Primer Seguimiento a las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019, objeto de seguimiento.																												



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



**EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL**  
**TRABAJO DIRIGIDO**

**PRIMER SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018**

POR: MELVY DALEY CHALCO CONDE

TUTOR ACADEMICO: Mg. Sc. LIC. GABRIEL ALFONSO VELA QUIROGA

TUTOR PROFESIONAL: LIC. AUD. MARINA GRISELDA CONDE CAPI

LA PAZ – BOLIVIA  
Octubre, 2022



## EVALUACION DEL INFORME FINAL TRABAJO DIRIGIDO

El Trabajo Dirigido denominado “*Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 “Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” O “B”, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018”*”, fue realizado en virtud a lo siguiente:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional de fecha 03/04/2017, suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa (*Entidad Pública*), el cual establece los lineamientos para la realización de modalidades de graduación para estudiantes egresados de la Universidad (*Trabajo Dirigido y Prácticas Profesionales*).
- Oficio FCEF/CARR/CONT.OUB. N° 425/2022 de 25/02/2022, mediante el cual el Lic. Mg. Sc. Teddy Catalán Mollinedo, Director de la Carrera Contaduría Pública de la Universidad Mayor San Andrés - UMSA, dio a conocer a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, la autorización para que la Universitaria Melvy Daley Chalco Conde, Egresada de la citada Carrera, lleve adelante el **TRABAJO DIRIGIDO** que se constituye en una modalidad de graduación, a efectos de coadyuvar con trabajos inherentes a la Auditoría Interna, bajo la supervisión profesional.
- Acuerdo Individual de Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido N° 10/2022 de 04/03/2022, suscrito entre el Director General de Asuntos Administrativos, en representación del Ministerio de Defensa y la Egresada Melvy Daley Chalco Conde, Estudiante de la Carrera de Contaduría Pública, para realizar Prácticas Pre Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna como **TRABAJO DIRIGIDO..**
- Memorándum D.G.A.A. U.RR.HH.SEFC. N° 10/2022 de 04/03/2022, suscrito por el Lic. Alexander Ramírez Arispe, director general de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, designó a la Lic. Marina Griselda Conde Capi, Supervisor de Auditoría Interna (*Acreditada*) como **TUTOR PROFESIONAL**.
- Memorándum FCEF/CARR/CONT.PUB.MEN. N° 60/2022 de 24/03/2022, suscrito por el Lic. Mg. Sc. Teddy Catalán Mollinedo, Director de la Carrera Contaduría Pública de la Universidad Mayor San Andrés, designó al Lic. Mg. Sc. Gabriel Alfonso Vela Quiroga, Docente de la Carrera de Contaduría Pública (*Acreditada*) como **TUTOR ACADÉMICO**.
- Orden de Trabajo UAI O.T. N° 003/2022 de 10/03/2022, emitido por la Lic. Sheila Eilen Teràn Soto, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, a través del cual instruye realizar el “*Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 “Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” O “B”, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018”*”.



**“PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE  
LIBRETAS MILITARES SERIE “E” SERVICIO AUXILIAR “A” O “B” EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL  
DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018”  
MINISTERIO DE DEFENSA**



Al respecto, cabe señalar que la auditoría de referencia fue **concluido eficientemente** cuyos resultados fueron reportados en el Informe de Auditoría IAI/S N° 09/22, el cual fue puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa y de las áreas auditadas, dicho informe tiene la siguiente estructura:

**INFORME** IAI/S N° 029/2022, correspondiente al Primer Seguimiento al informe IAI/O N° 024/2019 *“Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, gestión 2018”*.

**OBJETIVO:** El objetivo de la Auditoría del Primer Seguimiento, fue verificar la implantación y grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019, relativo al Informe de *“Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018”*.

**OBJETO:** Comprendió la revisión y evaluación de la documentación y justificaciones que respalda el grado de implantación de las recomendaciones formuladas en el Informe IAI/O N° 024/2019.

**ALCANCE:** El alcance comprendió la documentación, operaciones y actividades administrativas llevadas a cabo por los responsables de la Dirección General Territorial Militar y Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa para el cumplimiento de las dieciséis (16) recomendaciones, reportadas en el informe IAI/O N° 024/2019 de 04/12/2019, con un alcance al primer bimestre de la gestión 2022.

**METODOLOGIA:** En la Auditoría de Seguimiento, se procedió a la obtención, análisis y verificación de la documentación que respalda el estado de las recomendaciones; asimismo, se efectuó entrevistas a los responsables de la implantación de las recomendaciones y se obtuvo documentación sobre la base de los cuales se determinó el grado de cumplimiento de las mismas que permitió la evaluación de la documentación y se consideró las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012, en su numeral 219.02, establece:

*“El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:*

- *Cumplida: Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.*
- *No cumplida: Cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia*



**“PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE “E” SERVICIO AUXILIAR “A” O “B” EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018”  
MINISTERIO DE DEFENSA**



*de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.*

*- No aplicable: Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, (...).”*

**RESULTADOS:** De acuerdo a los Resultados de la Auditoría de Seguimiento, sobre el cumplimiento de las recomendaciones del Informe IAI/O N° 024/2019, “Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil) Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL y Discapacidad Gestión 2018”, se concluye que de un total de 16 (dieciséis) recomendaciones, ninguna fue Cumplida.

Es importante enfatizar que las recomendaciones: de la R.01 a la R.014; (excepto la R.09) son sugerencias de inclusión de actividades de control en el *Manual de Procedimientos para las Regionales Militares y/o complemente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Trámites*, a ser desarrolladas conjuntamente con la Sección de Gestión y Reforma que a la fecha no fueron actualizados debido a que las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

En ese contexto, la Estudiante Egresada Melvy Daley Chalco Conde, sobre la base de sus conocimientos técnicos y científicos adquiridos en la Carrera de Contaduría Pública, bajo la Supervisión de sus Tutores (*Académico y Profesional*) logró obtener resultados favorables en el **TRABAJO DIRIGIDO**, de esta manera contribuyó al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa (*Entidad Pública*).

El **TRABAJO DIRIGIDO** fue desarrollado de manera responsable, pre profesional, demostrando a su vez un trabajo secuencial, ordenado y detallado, obteniendo eficientes resultados concluyendo a cabalidad y en el tiempo establecido en el Cronograma de Trabajo (Control de horas - *adjunto al presente*), el cual comprendió las siguientes etapas de Auditoría: Actividades Previas, Planificación, Ejecución del Trabajo (*Trabajo de Campo*) y Comunicación de Resultados (*Trabajo de Gabinete*), cuyos resultados fueron reportados en el Informe de Auditoría IAI/S N° 024/2022, mismos que fueron puestos a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa, a las Áreas Auditadas y las instancias correspondientes.

Cabe enfatizar que los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo incluido el Informe de Auditoría IAI/S N° 024/2022 (*originales*) correspondiente al “Primer Seguimiento al Informe IAI/O N° 024/2019 relativo a la “Auditoría Operativa a la Eficacia en la Extensión de Libretas



**“PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE “E” SERVICIO AUXILIAR “A” O “B” EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018”  
MINISTERIO DE DEFENSA**



*Militares Serie “E”, Servicio Auxiliar “A” o “B”, Exención Total (Inhábil), Oficial de Reserva, Redención, Servimil y Discapacidad, Gestión 2018”, se encuentran custodiados en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa* toda vez que son de propiedad de la Entidad; sin embargo, en el Informe Final, se reportan los resultados de la auditoría realizada.

Por otra parte, el “Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la Obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés”, aprobado mediante Resolución Honorable Consejo Universitario N° 330/2022 de 18 de agosto de 2022, en su Artículo 18°, establece la “*Escala de Calificaciones Cualitativa y Cuantitativa del TRABAJO DIRIGIDO, como se describe a continuación:*”

<b>CUALITATIVA</b>	<b>UANTITATIVA</b>
<i>Aprobado</i>	<i>0 - 50</i>
<i>Aprobado – Buena</i>	<i>51 - 70</i>
<i>Sobresaliente – Con recomendación de publicación</i>	<i>71 - 89</i>
<i>Excelente – con mención honorífica y recomendación de publicación</i>	<i>90 - 100</i>

*Asimismo, establece del 100% de la calificación, el 85% corresponde a la evaluación de los tres informes y un 15% a la presentación pública”.*

En ese contexto, y con base a los resultados obtenidos por la Estudiante Egresada Melvy Daley Chalco Conde en el **TRABAJO DIRIGIDO** el cual se constituye en una Modalidad de Graduación de acuerdo al Reglamento Vigente y Convenio de Cooperación Interinstitucional Entre el Ministerio de Defensa y la Universidad Mayor de San Andrés, a continuación, se expone la **justificación** de la **Nota de Calificación Cualitativa y Cuantitativa** sobre el trabajo realizado:

<b>Etapas de la Auditoria</b>			<b>Calificación Final</b>
<b>Fases</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Descripción</b>	
Fase	25	✓ Actividades Previas ✓ Planificación	20
Fase	35	✓ Ejecución	32
Fase	25	Comunicación de Resultados	23
	<b>85</b>	<b>Total Calificación</b>	<b>75</b>

Cabe señalar que la **Evaluación del Trabajo Dirigido**, se realizó con base a la supervisión y seguimiento periódico por ambos Tutores (*Académico y Profesional*) desde el inicio y al término de cada fase de la auditoría, llevando un registro secuencial de las actividades realizadas por la Estudiante Egresada Melvy Daley Chalco Conde; por lo tanto la **CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN ES 75 PUNTOS**, para el efecto se consideró los siguientes aspectos **cualitativos y cuantitativos**:

- ✓ Los conocimientos adquiridos en los años de estudio en la Carrera Contaduría Pública, puestos en práctica.



**"PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



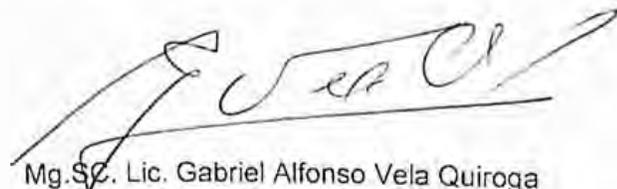
- ✓ Obtención de información, documentación y análisis para el desarrollo del Trabajo Dirigido.
- ✓ Responsabilidad, disciplina y destreza en cada fase de la auditoría.
- ✓ Cuidado y diligencia pre profesional.
- ✓ Cumplimiento satisfactoriamente del cronograma de actividades del Trabajo Dirigido.
- ✓ Otros aspectos.

En ese contexto, se da por concluido satisfactoriamente el **TRABAJO DIRIGIDO** de referencia, el cual fue ejecutado por la señorita Melvy Daley Chalco Conde, Estudiante Egresada de la Carrera de Contaduría Pública.

Es cuanto damos fe de lo mencionado para los fines consiguientes.



Lic. Aud. Marina Grisetda Conde Capi  
CAULP-1209 CAUB-2235  
**SUPERVISOR DE AUDITORIA - TUTOR PROFESIONAL**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



Mg. Sc. Lic. Gabriel Alfonso Vela Quiroga  
CAULP- 60 CAUB-120  
**DOCENTE - UMSA - TUTOR ACADÉMICO**  
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**







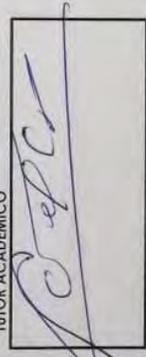
**PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE "E" SERVICIO AUXILIAR "A" O "B" EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL. Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018"**  
**MINISTERIO DE DEFENSA**



MINISTERIO DE DEFENSA  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
 CONTROL DE HORAS

ADCC INICIALES		NOMBRES Y APELLIDOS		TRABAJO DIRIGIDO		CARGO		MAYO MES		2022 AÑO	
MEMO N°		DÍAS ACUM. MES ANT.		DÍAS		DÍAS		TOTAL HORAS MES		TOTAL HORAS	
A-5				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							
<b>Código:</b> Primer Seguimiento al Informe IA/O N° 024/2019 "Auditoría Operativa a la Eficacia de la Extensión de Libretas Militares Serie "E" Servicio Auxiliar "A" o "B" Exención Total (Inhábil). Oficial de Reserva, Redención, SERVIMIL. y Discapacidad, gestión 2018".											
<b>Actividades Previstas</b> Planificación Ejecución Comunicación de Resultados <b>TOTAL HORAS CARGABLES</b> <b>Código:</b> A2											
<b>Referencia y correlencia</b> Auditoría de Relevamiento de Información Específica sobre la asignación de Combustible de Comando General del Ejército en el Departamento de La Paz, gestión 2020											
<b>TOTAL HORAS CARGABLES</b> Capacitación Feriados personales Relevamientos Lab. tienda Enfermedades/ bajo médica <b>TOTAL HORAS NO CARGABLES</b> <b>TOTAL HORAS</b> <b>OBSERVACIONES:</b>											
										154 19,25	
										154 19,25	
										excedente	
										10 1,25	
										10 1,25	
										4 0,5	
										4 0,5	
										168 21	

ELABORADO POR:  TUTOR PROFESIONAL  
 SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA  
 REGISTRO CAUB - 1109 CAUB - 2235  
 MINISTERIO DE DEFENSA

AFROBADO POR:  TUTOR ACADEMICO  
 JEFATURA U.A.I.

AFROBADO POR:  JEFATURA U.A.I.

AFROBADO POR:  JEFATURA U.A.I.

FECHADOS: 02/05/2022 Día del Trabajo

Mg. Sc. Lic. Gabriel Alfonso Vela Quiroga









**“PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA EN LA EXTENSIÓN DE LIBRETAS MILITARES SERIE “E” SERVICIO AUXILIAR “A” O “B” EXENCIÓN TOTAL (INHÁBIL) OFICIAL DE RESERVA, REDENCIÓN, SERVIMIL, Y DISCAPACIDAD, GESTIÓN 2018”  
MINISTERIO DE DEFENSA**

