

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la Obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul
GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA – MURCIA YANNICK OTTO
TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011”**

POR: ROMÁN DAVID MAMANI ESCOBAR

CESAR ANTONIO PLATA CONDE

TUTOR: MG. SC. GREGORIO CALLE TARQUI

LA PAZ – BOLIVIA

2020

DEDICATORIA:

A Dios, por protegerme durante mi vida y brindarme la fortaleza suficiente para superar los obstáculos y dificultades que se me presentan.

A mis padres por toda la confianza que depositaron en mi al brindarme su apoyo incondicional, porque este sueño también fue de ellos.

A todos mis hermanos por el apoyo que me brindan cuando lo necesito.

A todas las personas que con cariño fueron parte de este sueño.

ROMÁN DAVID MAMANI ESCOBAR

AGRADECIMIENTO:

A Dios, por permitirme cumplir con excelencia el desarrollo de este trabajo, por su amor y su misericordia, por estar presente no solo en esta etapa tan importante de mi vida, sino en todo momento, y es gracias a Dios que esta meta está cumplida.

A mis padres por ser los principales promotores de este sueño, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí y en mis expectativas, gracias a mi madre Máxima Escobar por siempre desear y anhelar lo mejor para mi vida, gracias a mi padre Mario Walter Mamani por apoyarme en cada decisión y proyecto.

A mis hermanos por creer en mí, gracias a sus aportes, su amor y apoyo, lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos.

ROMÁN DAVID MAMANI ESCOBAR

DEDICATORIA:

A Dios, por protegerme durante mi vida y brindarme la fortaleza suficiente para superar los obstáculos y dificultades que se me presentan.

A mis padres Antonio Plata y Fabiana Conde por ser el pilar fundamental en mi vida y en mi formación académica, así también a mis hermanos por brindarme su apoyo incondicional.

Cesar Antonio Plata Conde.

AGRADECIMIENTO:

A Dios, porque con su infinito amor nos dio la sabiduría suficiente para culminar nuestra carrera universitaria.

A mi familia por enseñarme cómo enfrentar cada obstáculo, que cuando uno se cae debe saber levantarse y seguir pase lo que pase, por inculcarme los valores suficientes, por darme ese amor incondicional y enseñarme lo que es la lealtad, la fuerza y la unión como familia, porque juntos todo es posible.

A nuestro Tutor Académico Lic. Gregorio Calle Tarqui por su valioso aporte académico, demostrando amplia predisposición y apoyo incondicional para enriquecer y conducir nuestro Trabajo Dirigido.

Cesar Antonio Plata Conde.

RESUMEN EJECUTIVO

Culminado el Plan de Estudio en la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, como egresados, decidimos optar la titulación por la modalidad de Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores

Se dio inicio al Trabajo Dirigido con la asignación del Memorandum de trabajo (Ver Anexo N° 8), en la que se instruye efectuar la Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar al ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman, por el período comprendido entre abril de 2009 a junio de 2011, en cumplimiento al Programa Operativo Anual 2019 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Durante el desarrollo del Trabajo Dirigido se aplicó los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en Ministerio de Relaciones Exteriores, participando durante todo el proceso de la Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar en la Etapa de Planificación, elaborando el MPA y Programas de Trabajo, en la Etapa de Ejecución elaborando Papeles de Trabajo y en la Etapa de Comunicación de Resultados participando en la Elaboración del Informe Preliminar.

En la ejecución del Trabajo Dirigido se aplicaron las siguientes técnicas de investigación: Observación, utilización de datos e información disponible y comprobación, para efectuar la revisión y análisis de la documentación que respalda las Rendiciones de Cuentas de los Recursos transferidos al Consulado General de Bolivia en Murcia - España, determinándose Deficiencias y Excepciones de Control Interno, relacionadas a los Gastos de Funcionamiento y Gastos del Programa de Documentación del Consulado General de Bolivia en Murcia – España.

Culminada la etapa de ejecución, se realizó el Informe Preliminar en el cual se determinó el resultado de la evaluación, la conclusión general y las recomendaciones, para que de esta

manera se efectúe las acciones correspondientes para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

Como resultado del Trabajo Dirigido, se llegó a la conclusión de que las actividades programadas para la realización del Trabajo Dirigido en la Institución fueron cumplidas de manera adecuada y oportuna, además, durante el proceso del Trabajo Dirigido, se adquirió experiencia práctica y objetiva en la Unidad de Auditoría Interna, aplicando todos los conocimientos adquiridos en la carrera universitaria se pudo cumplir de manera satisfactoria con las tareas asignadas.

Culminado el Trabajo Dirigido nos percatamos que las Auditorías Especiales son programadas en un tiempo muy distante entre el período que se realizaron las operaciones que fueron observadas y el período en la que se ejecutan la Auditoría a estas operaciones observadas, por ejemplo la Auditoría del actual Trabajo Dirigido fue realizado en la gestión 2019 ya que el período evaluado fue de abril 2009 a junio 2011, esta situación nos impidió verificar algunos documentos de respaldo que en la mayoría de los casos no eran visibles, por lo cual se hizo la recomendación a la Unidad de Auditoría Interna que las Auditorías Especiales sean ejecutadas en un tiempo acorde al período auditable con la finalidad de que haya mayor accesibilidad a toda la documentación necesaria.



ÍNDICE

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN.	2
1.3 CONVENIO	2
1.3.1 OBJETO DEL CONVENIO	2
1.3.2 VIGENCIA DEL CONVENIO	3
1.3.3 CONFORMIDAD	3
CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	4
2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
2.1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES Y NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO ..	5
2.1.3 ANTECEDENTES DE GESTIÓN	7
2.1.3.1 MISIÓN	7
2.1.3.2 VISIÓN	8
2.1.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	8
2.1.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
2.1.3.5 PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	14
2.1.4 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
2.1.4.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	16
2.1.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES.	17
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	18
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
3.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	18
3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	19
3.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	20
3.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	20
3.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	21



3.2.3	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	21
3.3	FORMULACIÓN DEL OBJETIVO	22
3.3.1	OBJETIVO GENERAL	22
3.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	22
3.3.3	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	23
3.3.3.1	VARIABLE DEPENDIENTE.....	23
3.3.3.2	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	23
3.3.3.3	OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES	24
3.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	26
3.4.1	MÉTODO DEDUCTIVO.....	26
3.4.2	MÉTODO INDUCTIVO.....	26
3.4.3	MÉTODO ANALÍTICO.	27
3.5	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	27
3.6	TÉCNICAS	30
3.7	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	32
3.7.1	FUENTES PRIMARIAS.....	32
3.7.2	FUENTES SECUNDARIAS.....	32
CAPÍTULO IV MARCO DE REFERENCIA		34
4.1	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	34
4.1.1	AUDITORÍA.....	34
4.1.2	AUDITORÍA INTERNA	34
4.1.3	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	35
4.1.4	AUDITORÍA ESPECIAL	36
4.1.4.1	PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....	37
4.1.5	RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	39
4.1.5.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	40
4.1.5.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	40
4.1.5.3	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	40
4.1.5.4	RESPONSABILIDAD PENAL.....	40
4.1.6	CONTROL INTERNO.....	41



4.1.7	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	42
4.1.7.1	AMBIENTE DE CONTROL	42
4.1.7.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	42
4.1.7.3	ACTIVIDAD DE CONTROL	42
4.1.7.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	43
4.1.7.5	SUPERVISIÓN	43
4.1.8	RIESGO DE AUDITORÍA	43
4.1.8.1	RIESGO INHERENTE	44
4.1.8.2	RIESGO DE CONTROL.....	44
4.1.8.2.1	NIVELES DEL RIESGO DE CONTROL.....	45
4.1.8.3	RIESGO DE DETECCIÓN.....	45
4.1.8.4	RIESGO DE FRAUDE	46
4.1.9	PROGRAMA DE AUDITORÍA	47
4.1.10	PAPELES DE TRABAJO	48
4.1.10.1	OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	49
4.1.11	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.	50
4.1.11.1	EVIDENCIA SUFICIENTE Y APROPIADA DE AUDITORÍA.	50
4.1.12	LEGAJO PERMANENTE	51
4.1.13	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN.....	51
4.1.14	LEGAJO CORRIENTE.....	52
4.1.15	LEGAJO RESUMEN	52
4.1.16	DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS	52
4.1.17	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.....	54
4.2	MARCO LEGAL NORMATIVO	56
4.2.1	MARCO NORMATIVO GENERAL.....	56
4.2.1.1	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	56
4.2.1.2	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	57



4.2.1.3	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.....	58
4.2.1.4	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	59
4.2.1.5	NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL APROBADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, VIGENTE A PARTIR DEL 01/11/2012	59
4.2.1.6	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	60
4.2.1.7	RESOLUCIÓN CGE/117/2013 REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD.....	60
4.2.2	MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	61
4.2.2.1	LEY N° 465: LEY DEL SERVICIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2013.	61
4.2.2.2	LEY N° 1444: LEY DEL SERVICIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL 15 DE FEBRERO DE 1993.....	63
4.2.2.3	DECRETO SUPREMO N° 22243 DEL 11 DE JULIO DE 1989	63
4.2.2.4	REGLAMENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SERVICIO EXTERIOR APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°890/2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007.	65
4.2.2.5	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°05/2005 DEL 3 DE ENERO DEL 2005.....	66
4.2.2.6	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°510/2009 DEL 18 DE AGOSTO DEL 2009.	67
4.2.2.7	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE TELEFONÍA CELULAR EN EL SERVICIO EXTERIOR APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°132/2005 DEL 4 DE ABRIL DE 2005.	68
4.2.2.8	REGLAMENTO DE LA LEY FINANCIAL, DECRETO SUPREMO N° 21364, 20 DE AGOSTO DE 1986.....	69
	CAPÍTULO V MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA	70
5.1	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	71
5.1.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.	71
5.1.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA.	72



5.2	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	73
5.2.1	PLANILLA ANALÍTICA.....	73
5.2.2	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	73
5.2.3	PAPELES DE TRABAJO.....	74
5.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	75
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		77
6.1	CONCLUSIONES.....	77
6.1.1	CONCLUSIÓN EN CUANTO A LA AUDITORÍA.....	77
6.1.2	CONCLUSIÓN EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.....	78
6.2	RECOMENDACIÓN:.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....		80
ANEXO.....		83
ANEXO N° 1: ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (SERVICIO CENTRAL).....		83
ANEXO N° 2: ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (SERVICIO EXTERIOR).....		84
ANEXO N° 3: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....		85
ANEXO N° 4: TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS.....		86
ANEXO N° 5: MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....		87
ANEXO N° 6: PROGRAMA DE AUDITORÍA.....		119
ANEXO N° 7: INFORME DE AUDITORÍA.....		130
ANEXO N° 8: MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA.....		179



ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	
Embajadas y Consulados del Estado Plurinacional de Bolivia	6
CUADRO N° 2	
Operativización de la Variable Dependiente	24
CUADRO N° 3	
Operativización de la Variable Independiente	25



CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido titulado: “Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) por el período comprendido entre abril de 2009 a junio de 2011 al ex Cónsul General de Bolivia en **España – Murcia Yannick Otto Truman**” (El nombre y la ciudad fueron cambiados para proteger la Identidad e Integridad de la persona.), se dividió en los siguientes capítulos:

El primer capítulo se refiere a Aspectos Generales del presente trabajo de investigación, mismo que incluye la introducción, la modalidad de titulación y el convenio entre las instituciones.

El segundo capítulo define el Marco Institucional, donde se cita los Antecedentes Institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional de la entidad, la unidad de Auditoría Interna y su estructura, mismos que nos ayudarán a desarrollar el presente trabajo.

El tercer capítulo describe el Marco Metodológico donde se menciona: Planteamiento del Problema, Justificación del Problema, Formulación del Objeto, Métodos de Investigación, Procedimientos de la Investigación, Técnicas y Fuentes de Información para la Investigación.

El cuarto capítulo comprende el Marco de Referencia donde se menciona los conceptos de Auditoría, Auditoría interna, Auditoría gubernamental y la Auditoría especial, también las responsabilidades por la función pública, el control interno y los componentes del mismo, así también el marco legal normativo aplicable al caso.



El quinto capítulo desarrolla el Marco de Aplicación Práctica, en el mismo se detalla los procedimientos realizados en la etapa de Planificación (Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa de Auditoría), etapa de Ejecución (Planillas Analíticas, Planillas de Hallazgos) y la Etapa de Comunicación de Resultados (Informe de Auditoría).

El sexto capítulo comprende las conclusiones y recomendación del trabajo realizado, una vez conocidos los resultados de la Auditoría Especial.

1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN.

Trabajo Dirigido.

Esta modalidad consiste en la ejecución de un trabajo realizado en áreas específicas en una institución pública o privada cuyo objeto sea aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria en la detección, solución y cambio de políticas, procesos de gestión, planeamiento, etc. De manera que sus resultados culminen con la elaboración, exposición y defensa de un trabajo de investigación, es una de las modalidades de titulación que optan los estudiantes egresados de la Carrera Contaduría Pública, bajo el temario previamente proyectado por un tutor designado por la Carrera a solicitud del egresado, así mismo dentro de la Entidad es nominado un profesional denominado Tutor Institucional, con la supervisión de ambos se realiza el trabajo según Cronograma hasta su conclusión.

1.3 CONVENIO

1.3.1 OBJETO DEL CONVENIO

Por el presente Convenio Interinstitucional de Cooperación, el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES y la UMSA se comprometen a implementar un Sistema de



Pasantías, para estudiantes de los últimos cursos de las diferentes Facultades y Carreras, así como, la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido, para estudiantes habilitados a optar por tal Modalidad de Titulación, que se identifique con los objetivos de ambas Instituciones.¹

1.3.2 VIGENCIA DEL CONVENIO

Este documento cobrará vigor a partir de su suscripción y formará parte indisoluble del Convenio Principal Interinstitucional de Cooperación Conv.Interins 01/2016 de 25 de enero de 2016.²

El Convenio tiene como plazo de Vigencia 5 años Computable a partir de la fecha de suscripción, pudiendo renovarse mediante un documento similar, de acuerdo a la conveniencia y previa evaluación de las partes.

1.3.3 CONFORMIDAD

Las partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes obligándose a su estricto cumplimiento, firmando en constancia en cuatro ejemplares, en la ciudad de La Paz, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.³

¹ Convenio interinstitucional de cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor de San Andrés Cláusula “Tercera”

² Adenda al Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor De San Andrés Cláusula “Cuarta”

³ Adenda al Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor De San Andrés Cláusula “Quinta”



CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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



En 1975 se creó la Academia Diplomática Boliviana "Rafael Bustillo" para la formación del personal diplomático boliviano, con el fin de establecer una carrera diplomática permanente. El reglamento de esta Academia fue aprobado mediante Resolución Suprema N° 505166, del 17 de octubre de 1988.

El 11 de julio de 1989, fue aprobado el Estatuto del Servicio de Relaciones Exteriores mediante Decreto Supremo 22242. Asimismo, mediante Decreto Supremo 054 del 25 de marzo de 2009 se aprueban los Reglamentos que regulan las funciones del personal diplomático y administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

El 15 de febrero de 1993, el Congreso Nacional sanciona la Ley N° 1444, del Servicio de Relaciones Exteriores y es promulgada como Ley de la República el 9 de marzo de 1993.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, fue constituido por la Ley N° 3351, de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21 febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631, de 8 de marzo de 2006, mismo que fue derogado por los Decretos Supremos 29894 del 7 de febrero de 2009 y 828 del 30 de marzo de 2011.

La Asamblea Legislativa Plurinacional decreta: LEY DEL SERVICIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA (Ley 465 de 19 de diciembre de 2003).

2.1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES Y NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el órgano central del Servicio de Relaciones Exteriores, que se encarga de estudiar, planificar, centralizar, coordinar, desarrollar, ejecutar



y evaluar la Política Exterior del Estado. Tiene las atribuciones y funciones principales, sujetas a la Ley N° 465 de Relaciones Exteriores y sus reglamentos, referidas a estudiar y evaluar las relaciones internacionales con países del exterior, forjando la defensa de los intereses del Estado y formular los lineamientos fundamentales de la Política Exterior boliviana.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como Sede principal la ciudad de La Paz y Direcciones Departamentales en las ciudades de Santa Cruz y Cochabamba

El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Ley N° 3351, de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21 febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631, de 8 de marzo de 2006, mismo que fue derogado por los Decretos Supremos 29894 del 7 de febrero de 2009 y 828 del 30 de marzo de 2011, forma parte de la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo tanto, no tiene entidad tutora.

El Estado Plurinacional de Bolivia cuenta con un total de treinta y cuatro (34) Embajadas y Representaciones; y treinta y siete (37) Consulados detallados a continuación:

EMBAJADAS Y MISIONES DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR	CONSULADOS DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR
1. Argentina	1. Buenos Aires – Argentina
2. Brasil	2. Rosario – Argentina
3. Colombia	3. Salta – Argentina
4. Ecuador	4. Jujuy – Argentina
5. Perú	5. La Quiaca – Argentina
6. Paraguay	6. Oran – Argentina
7. Uruguay- Montevideo	7. Pocitos – Argentina
8. Venezuela	8. Córdoba – Argentina
9. México	9. Viedma - Argentina
10. Panamá	10. Mendoza – Argentina



11. Costa Rica	11. Lima – Perú
12. Estados Unidos - Washington	12. Cuzco - Perú
13. Canadá - Ottawa	13. Puno – Perú
14. Misión ante la O.E.A.	14. Tacna – Perú
15. Misión ante NN.UU.	15. Ilo – Perú
16. Alemania - Berlín	16. Río de Janeiro – Brasil
17. España - Madrid	17. San Pablo – Brasil
18. Francia – Paris	18. Brasilea – Brasil
19. Inglaterra	19. Campo Grande – Brasil
20. Italia – Roma	20. Corumba – Brasil
21. Santa Sede – Vaticano	21. GuajaraMirin– Brasil
22. Japón	22. Cuiaba – Brasil
23. Egipto	23. Santiago – Chile
24. Rusia – Moscú	24. Antofagasta – Chile
25. Misión ante Unión Europea	25. Arica – Chile
26. Misión ante Organismos Internacionales (Ginebra)	26. Calama – Chile
27. Austria - Viena	27. Iquique – Chile
28. Cuba – La Habana	28. Nueva York – USA
29. Beijing – China	29. Miami – USA
30. Holanda – La Haya	30. Los Ángeles– USA
31. Suecia - Estocolmo	31. Washington – USA
32. Copenhague – Dinamarca	32. Madrid - España
33. Irán	33. Representación Comercial Taiwán
34. Delegación Permanente ante la UNESCO	34. Barcelona-España
	35. Murcia – España
	36. Valencia – España
	37. Sevilla España

CUADRO N° 1: EMBAJADAS Y CONSULADOS

FUENTE: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

2.1.3 ANTECEDENTES DE GESTIÓN

2.1.3.1 MISIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores constituye la entidad rectora de las relaciones internacionales del Estado Plurinacional de Bolivia, que desarrolla la gestión de la Política



Exterior para la defensa de la Soberanía, Independencia e Intereses del Estado, mediante la aplicación de la Diplomacia de los Pueblos por la Vida, en beneficio de las y los bolivianos.

2.1.3.2 VISION

Al 2020 el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la filosofía del vivir bien, posiciona la Diplomacia de los Pueblos por la Vida, establece con Soberanía, Respeto y Complementariedad relaciones internacionales, procesos de integración y consolida los derechos de las y los bolivianos en el exterior.

2.1.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

La formulación de los Objetivos Estratégicos Institucionales del Ministerio emergen del proceso de consolidación del Plan Estratégico Institucional 2013 - 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores, mismo que se constituye en el instrumento organizador que en función a los mandatos políticos y sociales, diseña, organiza, y sistematiza la Misión y la Visión institucional alinea procesos, medios y recursos para alcanzarlos, respondiendo así al rol y las competencias institucionales asignadas en su norma de funcionamiento y reglamentos respectivo.⁴

- ✓ Fortalecer el paradigma del vivir bien y la diplomacia de los pueblos por la vida y la defensa de la Madre tierra, propugnando la armonía con la naturaleza.
- ✓ Promover, ampliar y profundizar las relaciones bilaterales con países de América, Europa, Asia, África y Oceanía, en el marco de la diplomacia de los pueblos por la vida.

⁴ Plan Estratégico Institucional (PEI), del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- ✓ Proteger los intereses y derechos nacionales en materia de límites y aguas internacionales.
- ✓ Fortalecer la representación y participación del estado plurinacional de Bolivia en espacios multilaterales impulsando los ejes de la política exterior.
- ✓ Mantener vigente en la comunidad internacional la reivindicación marítima boliviana.
- ✓ Reconocimiento del consumo y uso de la hoja de coca en su estado natural.
- ✓ Promover la negociación y renegociación de acuerdos comerciales, para adecuarlos a la nueva constitución, ampliando las ventajas comerciales a favor de Bolivia.
- ✓ Llevar adelante la promoción comercial de la oferta exportable del país, especialmente de productos con valor agregado y alto contenido tecnológico, contribuyendo a la modificación del patrón primario exportador.
- ✓ Promover y negociar mejores condiciones de infraestructura del comercio para Bolivia con los países vecinos, a fin de facilitar y mejorar nuestra comunicación comercial en fronteras.
- ✓ Participación activa en los procesos de integración regional, orientada a lograr la consolidación de los mismos, promoviendo los principios de la verdadera integración, de complementariedad y solidaridad, sin olvidar el adecuado tratamiento de las asimetrías.



- ✓ Evaluar, calificar y procesar a las y los servidores públicos del Ministerio, mediante la aplicación de la Ley del Servicio Exterior y sus reglamentos que consoliden su institucionalización.
- ✓ Garantizar la calidad del servicio consular y de legalizaciones mediante la atención socio humanitario, jurídico y del sistema de gestión consular para la protección y promoción de los derechos fundamentales de bolivianas y bolivianos.
- ✓ Desarrollar capacitación especializada, institucionalizando programas de formación y actualización presenciales y semipresenciales de maestrías y diplomados y seminarios-talleres para el fortalecimiento del Servicio Exterior.

2.1.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo al D.S. N° 828, del 30 de marzo de 2011, se modifican algunas denominaciones de un Viceministerio y de Direcciones del Organigrama Institucional que fueron establecidas en el D.S. N° 29894, del 7 de febrero de 2009, este documento presenta los niveles de mando que a nivel nacional forman parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, como documento complementario al organigrama, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura de personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por: ⁵

- Despacho del Señor Ministro de Relaciones Exteriores.
 - Jefatura de Gabinete.
 - Asesoría General.

⁵ El artículo 16 (Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores), del Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo de 2011 que modifica los artículos 16,18 y 20 del Decreto Supremo N° 29894.



- Unidad de Auditoría Interna.
 - Unidad de Transparencia.
 - Unidad de Comunicación Social.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Análisis Jurídico.
 - Unidad de Gestión Jurídica.
 - Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales.
 - Archivo histórico de Tratados y Memoria Institucional de las Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Secretaria de Comisión Nacional de Refugio CONARE.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Archivo Central de la Estructura del Ministerio.
 - Unidad Financiera.
 - Unidad Administrativa.
 - Unidad de Sistemas Informáticos.
 - Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.
- Dirección General de Planificación.
- Unidad de Coordinación y Seguimiento de Programas y Proyectos.
- Viceministerio de Relaciones Exteriores.
- Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional.



- Unidad de Privilegios e Inmunidades.
 - Unidad de Ceremonial y Protocolo.
 - Unidad de Cultos y ONG's.

 - Dirección General de Relaciones Bilaterales.
 - Unidad de Asia, África, Oceanía y Rusia.
 - Unidad Latinoamérica y el Caribe.
 - Unidad Estados Unidos, Canadá y Europa.

 - Dirección General de Relaciones Multilaterales.
 - Unidad de Políticas Internacionales.
 - Unidad Socioeconómica, Cultural y Pueblos Indígenas.
 - Unidad Madre Tierra y Agua.

 - Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales.
 - Unidad de Límites y Fronteras.
 - Unidad de Aguas Internacionales Transfronterizas.
 - Viceministerio de Comercio Exterior e Integración.

 - Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión.
 - Unidad de Análisis Político y Económico Internacional.
 - Unidad de Negociaciones Comerciales.
 - Unidad de Derecho Económico Internacional.
-



- Unidad Centro de Promoción Bolivia.

 - Dirección General de Integración y Cooperación Económica.
 - Unidad de Integración Regional y ALBA-TCP.
 - Unidad de Integración Subregional.
 - Unidad de Cooperación Económica.

 - Viceministerio de Gestión Institucional y Consular.

 - Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos.
 - Unidad de la Secretaría General de la Junta Evaluadora y Calificadora de Méritos.
 - Unidad de la Secretaria de la Junta de Procesos.

 - Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional.

 - Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones.
 - Unidad de Coordinación Nacional Institucional.
 - Unidad de Legalizaciones.

 - Dirección General de Asuntos Consulares.
 - Unidad de Política Consular.
 - Unidad de Gestión Consular.
 - Unidad de Gestoría Consular.
-



- Dirección Regional Santa Cruz.
 - Unidad de Coordinación y Monitoreo.

- Dirección Regional Cochabamba.
 - Unidad de Coordinación y Monitoreo.

- Direcciones Regionales de Cochabamba y Santa Cruz.

Organigrama (Ver Anexo N°1)

2.1.3.5 PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Según el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada por resolución ministerial N° 248 – 2010 el Artículo 15 Estimación del Presupuesto de Recursos señala; El Director General de Asunto Administrativos, estimara los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) Las asignaciones por transferencias de crédito o donaciones.
- b) Saldos disponibles de Caja y Banco.
- c) Donaciones.
- d) Otros recursos

Así mismo El Artículo 18. Aprobación del presupuesto. Señala, el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá ser aprobada por Resolución Ministerial.



El Ministerio de Relaciones Exteriores aprobó el Anteproyecto de Presupuestos según Resolución Ministerial N° 243 – 2018 del 06 de septiembre de 2018 que resuelve:

Primero. - Aprobar 11 acciones de mediano plazo y 11 acciones de corto plazo articulados a cada categoría programática del presupuesto 2019

Segundo. - Aprobar la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal 2019 con 480 Operaciones y 1.152 Tareas

Tercero. - Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal 2019, por el monto total de Bs. 372.604.540,00 de los cuales, 321.256.856,00 con fuente de financiamiento 10 – 111 “Tesoro General de la Nación” y Bs. 51.347.684,00 con fuente de financiamiento 11 – 000 “Tesoro General de la Nación – Otros Ingresos.”

2.1.4 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores realiza sus actividades en base a lo establecido en la Ley 1178 SAFCO el cual señala en su artículo 15; “ La Unidad de Auditoría Interna realizará actividades en forma separada, combinada o integral, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, asimismo deberá determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República”



2.1.4.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

La Unidad de Auditoría Interna, estableció los siguientes objetivos, considerando las actividades que le competen como integrante del sistema de Control Interno, según la Ley 1178 (SAFCO).

- ✓ El enfoque sistemático previsto en la Ley 1178, aplicado en la entidad para el logro de una administración eficaz, eficiente, económica, ética, equitativa y transparente.
- ✓ El Fortalecimiento del sistema de control gubernamental interno.
- ✓ Emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- ✓ Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado a sus evaluaciones periódicas.
- ✓ Apoyar a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno.



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

- ✓ Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Dos Supervisores
- ✓ Cinco Auditores
- ✓ Una Secretaria

Estructura (Ver Anexo N° 3)



CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con el Servicio Central y Servicio Exterior, dentro del servicio exterior se encuentran los Consulados que se hallan a cargo del Cónsul General, Cónsul, Vice Cónsul o Agente Consular, quienes, ejercen la función y representación legal de la oficina y circunscripción consular respectiva, y cumplen sus funciones en el marco de la Política Exterior Boliviana, con dependencia de la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores y de la Viceministra o el Viceministro del área, se hallan bajo la supervisión y coordinación política y estratégica de la Embajadora o el Embajador respectivo.⁶

Una de las funciones consulares es la de Administrar valores fiscales y rendir cuentas ante la autoridad competente, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad, así mismo uno de los deberes de las servidoras y servidores públicos es rendir cuenta documentada por dineros, recursos y/o bienes recibidos.⁷

Toda servidora o servidor público, ex servidor o ex servidora pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos del mismo.⁸

⁶ Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo N° 18

⁷ Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo N° 19 Numeral 16

⁸ Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo N° 48



La aplicación y cumplimiento del reglamento para la rendición de cuentas en el servicio Exterior estará a cargo del Jefe de Misión el cual asumirá directa responsabilidad por los descargos de gastos de funcionamiento que realice en forma mensual.⁹

El ministerio de Relaciones Exteriores destina un porcentaje considerable de su presupuesto para las representaciones diplomáticas en el exterior asignando recursos para Gastos de Funcionamiento y otros gastos para programas de apoyo a ciudadanos bolivianos, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales.

Mediante el presente Trabajo Dirigido se ha realizado el análisis, en base al Relevamiento Preliminar de Información, se ha efectuado pruebas de cumplimiento con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la Auditoría.

Como resultado de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para las cuentas por cobrar del Ex Cónsul Yannick Otto Truman, se identificaron deficiencias en la presentación de documentación (descargos) según informes y seguimientos emitidos por la Unidad de Control Financiero del Servicio Exterior, situación probable que obedece a la contravención del ordenamiento jurídico administrativo que conlleva indicios de responsabilidad por la función pública.

3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿La Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman, permitirá

⁹ Reglamento para la Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado con Resolución Ministerial 890/2007 de 26 de diciembre de 2007 Artículo 5



identificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo general y normativa interna, a efecto de confirmar la exigibilidad de las cuentas por cobrar?

3.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

3.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Una de las funciones del Consulado de Bolivia en España-Murcia es la de administrar valores fiscales y rendir cuentas ante la autoridad competente, en cumplimiento al Reglamento de rendición de cuentas en el Servicio exterior y otra normativa aplicable, mismas que no fueron aplicadas en su totalidad ya que se identificaron deficiencias en la presentación de documentación (descargos) según informes y seguimientos emitidos por la Unidad de Control Financiero del Servicio Exterior, situación probable que obedece a la contravención del ordenamiento jurídico administrativo que conlleva indicios de responsabilidad por la función pública.

Para la ejecución del trabajo se aplicaron las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG del 250 al 257) aprobados mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012¹⁰, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012, aplicables a las Auditorías Especiales, el examen comprende la revisión y evaluación de la documentación e información competente y suficiente sobre las rendiciones de cuentas de gastos de funcionamiento y gastos de programa de apoyo a ciudadanos bolivianos presentando por el Ex cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman.

¹⁰ Auditoría Especial (NAG 250 - 257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.



3.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El propósito del presente trabajo consiste en aplicar los conocimientos adquiridos durante los 5 años de nuestra formación académica en nuestra Casa Superior de Estudios (UMSA) referentes a los métodos y técnicas de investigación, Auditoría Gubernamental y otros, aspecto que nos permite evaluar la eficacia, oportunidad y transparencia con que fueron elaborados las rendiciones de cuentas por cobrar de la embajada de Bolivia en España – Murcia por el período comprendido entre Abril de 2009 a Junio de 2011 y verificar la aplicación y el cumplimiento de la normativa aplicable.

3.2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido se aplicaron las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG del 250 al 257), que establece que la Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del Examen sean alcanzados eficientemente.

Para tal propósito se aplicará los siguientes métodos:

- ✓ Método Deductivo, se realizará la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones relacionadas a la administración y rendición de cuentas de los recursos desembolsados al Consulado de Bolivia en España – Murcia, con la finalidad de determinar si existen gastos no autorizados, gastos injustificados, gastos descargados inadecuadamente o gastos que no cuenten con documentación de respaldo suficiente.
- ✓ Método Inductivo, este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá una conclusión general sobre el cumplimiento de disposiciones legales.



- ✓ Método Analítico, que implica la segregación de un todo en sus partes o elementos constitutivos, de esa forma analizaremos la rendición de cuentas de los recursos otorgados al Consulado de Bolivia en España – Murcia (Cuentas por Cobrar).

3.3 FORMULACIÓN DEL OBJETIVO

3.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Trabajo Dirigido es realizar una Auditoría Especial para verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y si corresponde establecer posibles Indicios de Responsabilidad Pública, sobre desembolsos efectuados durante el período de 20 de abril de 2009 al 30 de junio de 2011, correspondientes al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Recopilar toda la documentación relacionada con el propósito de la Auditoría como ser: registros y respaldos de ejecución de gastos, rendiciones de cuentas de Gastos de Funcionamiento, extractos bancarios de las cuentas corrientes utilizadas en España – Murcia e informes emitidos por la oficina de Control Financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores producto de la revisión de los descargos presentados por Yannick Otto Truman Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia y otros documentos necesarios.
- ✓ Analizar la documentación recopilada relacionada con la Auditoría, para confirmar si el importe de Cuentas por Cobrar al Ex Cónsul General de Bolivia en España –



Murcia Yannick Otto Truman. es la correspondiente, o llegar a establecer nuevos importes pendientes de descargo.

- ✓ Aplicar técnicas de investigación de acuerdo con la normativa vigente aplicable, que permita evaluar el adecuado uso de los recursos asignados al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman.
- ✓ Realizar y ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia valida, suficiente y competente al resultado obtenido de la Auditoría Especial.

3.3.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.3.3.1 VARIABLE DEPENDIENTE

Informe de Auditoría Especial, emergente de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial, sobre los desembolsos efectuados durante el período de 20 de abril de 2009 al 30 de junio de 2011 que se encuentran pendiente de descargo correspondientes al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman.

3.3.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

La Calidad del Control Interno relacionado con la asignación y descargo de Recursos del Consulado de España – Murcia en función de la Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones fruto del Presente Trabajo Dirigido.

3.3.3.3 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Dependiente

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
Variable	Definición Variable	Dimensión	Indicador	Acciones
Informe de Auditoría Especial	Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables.	Ejecución de una Auditoría Especial de Cuentas por Cobrar.	Relevamiento de Información	- Antecedentes - Marco Legal - Organigrama - Normativa Interna
			Planificación	- Memorándum de Planificación de Auditoría - Programa de Auditoría
			Ejecución	- Revisión de documentación e información - Determinación de Hallazgos de Auditoría
			Comunicación de Resultados	- Presentación de Hallazgos de Auditoría. - Informe de Resultados con las recomendaciones correspondientes.

CUADRO N° 2

Fuente: Elaboración propia en base a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG del 250 al 257) aprobados mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.¹¹

¹¹ Auditoría Especial (NAG 250 - 257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.



Variable Independiente

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
Variable	Definición Variable	Dimensión	Indicador	Acciones
La Calidad del Control Interno relacionado con la asignación y descargo de Recursos del Consulado de España – Murcia	Establecer el grado de Eficacia en la implementación del Control Interno en la asignación y descargo de Recursos del Consulado de España – Murcia	Implantación	Recabar información acerca de los aspectos más importantes de la asignación y descargo de Recursos del Consulado de España – Murcia	Tener conocimiento sobre los aspectos más importantes del Servicio Exterior (Consulado de España – Murcia) del Ministerio de Relaciones Exteriores.
		Eficacia	Logro de los objetivos.	Evaluación de los procedimientos de la asignación y descargo de Recursos del Consulado de España – Murcia
		Implementación y grado de desarrollo	Cumplimiento de Reglamentos	Pruebas de cumplimiento

CUADRO N° 3

Fuente: Elaboración propia en base a la ley N° 1444¹² y el Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior.¹³

¹² Ley 1444 (Ley del Servicio de Relaciones Exteriores) del 15 de febrero de 1993.

¹³ Resolución Ministerial N°511/2003 del 7 de noviembre de 2003, Resolución Ministerial N°890/2007 del 26 de diciembre de 2007 que aprueban el Reglamento para la Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior.



3.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos aplicados para el análisis y estudio del Trabajo Dirigido son los siguientes:

- ✓ Método Deductivo.
- ✓ Método Inductivo.
- ✓ Método Analítico

3.4.1 MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.¹⁴

En este sentido, se realizó la evaluación, revisión y análisis de la documentación proporcionada por la Administración “Unidad de Control Financiero”, partiendo de la comparación de los descargos presentados por el Ex Cónsul con la normativa legal aplicable, Ley N° 1444 de 15 de febrero de 1993, del Servicio de Relaciones Exteriores, posteriormente con otras normas relacionadas al trabajo, con la finalidad de determinar si existen gastos no autorizados, gastos injustificados, gastos descargados inadecuadamente o gastos que no cuenten con documentación de respaldo suficiente.

3.4.2 MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.¹⁵

¹⁴ Francisco Rodríguez, “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales”, La Habana 1994.

¹⁵ Jorge Céspedes Estévez, Metodología de la Investigación (Guía de la elaboración, y presentación y redacción de tesis de grado) Pag.7.



En este sentido, se realizó una evaluación de cada una de las observaciones generadas por la Unidad de Control Financiero, observaciones particulares que compone las cuentas por cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman por el período de abril de 2009 a junio de 2011, mediante el cual se llegó a una conclusión general para el cumplimiento del objetivo general del trabajo.

3.4.3 MÉTODO ANALÍTICO.

El método analítico o de análisis es “...la separación material o mental del objetivo de investigación en sus partes integrantes con el propósito de descubrir los elementos esenciales que lo conforman” (Rodríguez et al., 1994). En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se revisa cada uno de ellos por separado. Es también un método general, con ciertas etapas características, el método analítico se relaciona con el inductivo, porque ambas van de lo particular a lo general.¹⁶

Esto implica la segregación de un todo en sus partes o elementos constitutivos, de esa forma analizamos la rendición de cuentas de los recursos otorgados al Consulado de Bolivia en España – Murcia (Cuentas por Cobrar).

3.5 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Con el propósito de alcanzar los objetivos del Trabajo Dirigido se aplicaron técnicas y procedimientos de investigación a partir de las siguientes etapas:

- ✓ Iniciación del trabajo.

En conformidad a las actividades planificadas en el Programa Operativo Anual 2019 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, se dio inicio al trabajo

¹⁶ Jorge Céspedes Estévez, Metodología de la Investigación (Guía de la elaboración, y presentación y redacción de tesis de grado) Pag.7.



de auditoría con la entrega del Memorándum de Trabajo al Auditor Encargado de llevar a cabo la auditoría (Tutor institucional) y a sus colaboradores (Pasantés- Modalidad Trabajo Dirigido) firmado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en la cual se asigna las responsabilidades para la realización de la Auditoría Especial a las cuentas por cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2018, al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman por el período 20 de abril de 2009 al 30 de junio 2011.

- ✓ Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

El Encargado de la auditoría, comenzó con las tareas de recopilación de información necesaria para la elaboración del MPA, la cual se presentó al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a través del Supervisor para su revisión y aprobación; una vez aprobado el MPA, este se dará a conocer al equipo de trabajo para que sobre dicha base se empiece el correspondiente trabajo de campo.

- ✓ Programa de Auditoría.

El Programa de Auditoría fue elaborado paralelamente al MPA por el Encargado de llevar la auditoría; este programa establece la Estrategia General de Auditoría, donde describe los pasos a realizarse durante el proceso de la auditoría y que será realizado por el equipo designado.

- ✓ Relevamiento de la Información

Para la realización de cualquier tipo de Auditoría, es necesario el pertinente Relevamiento de Información, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente, así también conocer mejor a la Entidad o al objeto de la Auditoría. El Relevamiento de Información es permanente por cuanto se lo realizó tanto al inicio de la Auditoría (elaboración del MPA y Programas de Trabajo), como durante el trabajo de campo para recolección de evidencia.



El Ministerio de Relaciones exteriores anteriormente realizó el Informe de Relevamiento de Relevamiento de Información mediante CITE: UAI-R-020/2017 en el mismo se concluye lo siguiente: “Como resultado del relevamiento efectuado, se determina que la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Consulado de Bolivia en Murcia-España del ex Cónsul Yannick Otto Truman por el período abril 2009 a junio 2011, en lo que respecta a los recursos percibidos para Gastos de Funcionamiento y otros, es auditable toda vez que reúnen las condiciones de información y documentación necesaria y suficiente para ser examinado”.

- ✓ Análisis de documentación

Tanto el Auditor Encargado como sus colaboradores tienen distribuido tareas específicas con el objeto de dar cumplimiento al Programa de Auditoría, así como el plazo para su conclusión, tiempo en el cual deben realizar el correspondiente análisis, valoración y pruebas de cumplimiento de la documentación e información obtenida.

- ✓ Redacción y documentación de deficiencias.

Concluido análisis, valoración y pruebas de cumplimiento de la documentación e información obtenida, el auditor efectuará la redacción de los hallazgos y/o deficiencias encontradas en los papeles de trabajo, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes, para que los mismos sean revisados y validados por el Supervisor y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y posteriormente dar inicio a la redacción del Informe de Auditoría.

- ✓ Elaboración del Informe Preliminar.

Tras haber sido validado los resultados de la auditoría, el Auditor Responsable de llevar a cabo la auditoría procede a la elaboración del Informe Preliminar, bajo la guía del Auditor Supervisor, para luego someterlo a revisión del Jefe de Auditoría Interna quien verificara que el Informe cumpla con todos los requisitos descritos en las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.



✓ Opinión Legal.

Una vez emitido el Informe Preliminar, la Unidad de Auditoría Interna solicitará la opinión legal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a la “Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España Sr. Yannick Otto Truman por el período comprendido entre abril 2009 a junio de 2011”.

✓ Notificación.

Se comunicará al presunto involucrado sobre el contenido del Informe Preliminar de Auditoría y el Informe Jurídico, para que en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción, presente a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, sus aclaraciones, descargos y justificaciones en forma escrita, anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizada.

3.6 TÉCNICAS

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de Investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.¹⁷

Forman parte del proceso del Trabajo Dirigido las siguientes técnicas.

Observación.

Es la primera técnica aplicada en el proceso de investigación. Esta se utiliza a partir de la percepción atenta, planificada, racional y sistemática, del investigador. Es una forma de recolectar información, a partir de la percepción del investigador.¹⁷

¹⁷ Jorge Céspedes Estévez, Metodología de la Investigación (Guía de la elaboración, y presentación y redacción de tesis de grado) Pag.61 al 63.



Mediante esta técnica se recopilará toda la información para la ejecución del Trabajo Dirigido.

Utilización de datos e información disponible

Se trata de ponerse en contacto con el conocimiento acumulado acerca del tema o problema que vamos a investigar, a través de lo que otros vieron o estudiaron. Para este propósito, se recurre a lo que se denomina “consulta y recopilación documental”, tarea que se lleva a cabo principalmente mediante la lectura. De lo que se trata es de aprovechar los datos y la información que se quiere realizar.¹⁸

Mediante esta técnica se pudo tener un conocimiento más profundo del Caso, a través del Relevamiento de Información que ya se había realizado anteriormente en la Unidad de Auditoría Interna.

Comprobación.

Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.¹⁸

Mediante esta técnica se verificó los procedimientos y descargos de la asignación de Recursos al Consulado General de Bolivia en España – Murcia.

¹⁸ Ezequiel Ander – EGG, Métodos y Técnicas de Investigación Social IV Técnicas Para la Recogida de Datos e Información. Pag. 57 al 58 y 87



3.7 FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

3.7.1 FUENTES PRIMARIAS.

Las fuentes primarias son las que proporcionan información de primera mano. Constituyen el objetivo de la investigación documental. Estas fuentes permiten el acceso directo a los datos de origen. Están constituidas por una serie importante de fuentes individuales.¹⁹

Para el desarrollo de este Trabajo las fuentes primarias de recolección de Información será toda la documentación obtenida de la Institución relacionado con las Cuentas por Cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yanick Otto Truman.

Para tal efecto nuestras fuentes primarias son los siguientes:

- ✓ Información recopilada por los responsables del área de difusión, Área Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Documentación existente (Contable, presupuestaria y otros registros y reportes).

3.7.2 FUENTES SECUNDARIAS.

Las fuentes secundarias son las que procesan información de primera mano y hacen referencia a la información primaria. Proporcionan un nivel elaborado de datos e información, los mismos que son utilizados ante la ausencia de datos primarios.²⁰

¹⁹ Jorge Céspedes Estévez, Metodología de la Investigación (Guía de la elaboración, y presentación y redacción de tesis de grado) Pag.36 al 37.

²⁰ Jorge Céspedes Estévez, Metodología de la Investigación (Guía de la elaboración, y presentación y redacción de tesis de grado) Pag.36 al 37.



Para el Trabajo se consideró fuente secundaria la Recopilación de Información bibliográfica como ser: Antecedentes de la Entidad, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Guías, Reglamentos, etc. Aplicables a la Auditoría Especial.



CAPÍTULO IV MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1.1 AUDITORÍA

La auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.²¹

Proceso Sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con Informes, sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso”. Otros autores como Alvin Arens señala que: “Una Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”²²

4.1.2 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.²³

²¹ Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 10.

²² Alvin Arens y James Loebblecke, “Auditoría un Enfoque Integral”, México, Pag. 1

²³ Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 13.



La Auditoría Interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles, contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.²⁴

“La Auditoría Interna es la función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a la ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.²⁵

4.1.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas con la finalidad de:²⁶

- ✓ Verificar el logro de eficacia y eficiencia de los sistemas de administración y controles internos implantados.

²⁴ Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, “Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3

²⁵ La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos, Vela Quiroga Gabriel, Pág. 15

²⁶ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.



- ✓ Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- ✓ Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

4.1.4 AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.²⁷

La Auditoría Especial, puede dar lugar a dos tipos de informes:

- I. Informe que Contiene Hallazgos de Auditoría. - Que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios. Emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:

²⁷ Contraloría General del Estado -Normas de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 13.



- ✓ Informe de Auditoría Preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
 - ✓ Informe de Auditoría Ampliatorio: Documento mediante el cual se comunica que, como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos Indicios de Responsabilidad o nuevos involucrados sobre los Hallazgos establecidos en el Informe Preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
 - ✓ Informe de Auditoría Complementario: Documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - ✓ Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial o de la evaluación de descargos a un Informe Preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- II. Informe (Recomendaciones de Control Interno). - Que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.1.4.1 PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

- ✓ Relevamiento de información



Previo al inicio de cualquier Auditoría, se debe realizar un relevamiento de información, el cual determine si existen las Condiciones de auditabilidad con la condición de reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría, para poder ser auditado. El Relevamiento de Información, es una etapa previa a la Planificación. Además, el Relevamiento de Información se entiende por auditabilidad, vale decir la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría para poder ser auditado. Consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoría.²⁸

✓ Planificación

La Primera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de Auditoría. “La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”. La Planificación de la Auditoría permite un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados, como también en esta etapa permite evaluar el nivel de riesgo de la Auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. Los elementos principales de esta etapa son: Conocimiento y Comprensión de la Entidad, Objetivos y Alcance de la Auditoría, Análisis Preliminar del Control Interno, Análisis de los Riesgos y la Materialidad, Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría, Elaboración de Programas de Auditoría.²⁹

²⁸ Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Especial Resolución N° CGE/144/2019, NE/CE-015

²⁹ Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Especial Resolución N° CGE/144/2019, NE/CE-015 Pag. 3



✓ Ejecución

En esta etapa se realizan diferentes tipos de Pruebas y Análisis a los diferentes Rubros sujetos a Evaluación. Se detectan omisiones, si las hay, se evalúan los resultados de las Pruebas y se Identifican los Hallazgos. Los elementos de esta fase son: Las Pruebas de Auditoría, Evidencias de Auditoría, Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría.

✓ Comunicación de resultados

En esta etapa se emitirá el Informe de Opinión Independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.³⁰

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

4.1.5 RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. (Ver Anexo N° 4)

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo³¹

³⁰ Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Especial Resolución N° CGE/144/2019, NE/CE-015 Pag. 8

³¹ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 28.



4.1.5.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.³²

4.1.5.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La responsabilidad Ejecutiva se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señalados en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.³³

4.1.5.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero.³⁴

4.1.5.4 RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentran tipificadas como delito en el Código Penal.³⁵

³² Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 88

³³ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 98

³⁴ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 104

³⁵ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 107



4.1.6 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticos, así como las iniciativas de calidad establecidas.

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistemática, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:³⁶

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

³⁶ Contraloría General de la República de Bolivia, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, Resolución CGR-1/173/2002 Pág. 1.



4.1.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

4.1.7.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confiere al proceso de control interno.³⁷

4.1.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan dichos riesgos.³⁶

4.1.7.3 ACTIVIDAD DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y sus propósitos es la prevención y la detección de errores e irregularidades que pueden afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control

³⁷ Contraloría General de la República de Bolivia, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, Resolución CGR-1/173/2002, Pág. 57, 88, 118, 191



deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.³⁶

4.1.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.³⁶

4.1.7.5 SUPERVISIÓN

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que este continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.³⁸

4.1.8 RIESGO DE AUDITORÍA

Se define Riesgo de Auditoría como la posibilidad que el Auditor exprese una opinión inapropiada por estar los Estados Financieros afectados por una distorsión material. El Riesgo de Auditoría tiene los siguientes componentes:³⁹

- ✓ Riesgo Inherente.
- ✓ Riesgo de Control.
- ✓ Riesgo de Detección.

³⁸ Contraloría General de la República de Bolivia. Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, Resolución CGR-1/173/2002 Pág. 223.

³⁹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 95



- ✓ Riesgo de Fraude.

Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del Auditor y son propias de los sistemas y actividades de la Entidad, en cambio, el Riesgo de Detección está directamente relacionado con la labor del Auditor.

4.1.8.1 RIESGO INHERENTE

Es la posibilidad de una incorrección material (Error Significativo), en los Estados Financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por la gerencia. Este riesgo está íntimamente relacionado con las características de giro de negocio del cliente.³⁸

4.1.8.2 RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que el saldo de una cuenta o una clase de transacciones, hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas, detectadas y/o corregidas oportunamente por los Sistemas de Contabilidad y Control Interno. La Evaluación Preliminar del Riesgo de Control es el proceso de evaluar la efectividad de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno de la Entidad para prevenir o detectar y corregir distorsiones materiales. Después de estudiar tales aspectos, el Auditor debe efectuar una evaluación del Riesgo de Control, a nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de transacciones que sea material.⁴⁰

⁴⁰ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 96



4.1.8.2.1 NIVELES DEL RIESGO DE CONTROL

- **Riesgo Bajo:** El Auditor considera que los controles preverán o detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.

- **Riesgo Medio:** El Auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.

- **Riesgo Alto:** El Auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.

Generalmente, el Auditor no podrá expresar una opinión sin salvedades, en torno a la aseveración gerencial sobre la efectividad de los Controles Internos, a menos que la administración la reconozca como una debilidad de control.

4.1.8.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, sin que hayan podido ser detectadas por los procedimientos sustantivos del Auditor.

Se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del Auditor. La evaluación del Riesgo de Control, junto con la del Riesgo Inherente, afecta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos por aplicar para reducir el Riesgo de Detección y por tanto, el Riesgo de Auditoría, a un aceptable bajo nivel aceptable. Siempre existirá cierto



Riesgo de Detección aun cuando el Auditor examine el 100% del saldo de cuenta o clase de transacciones.

El Auditor debe considerar los niveles evaluados del Riesgo Inherente y del Riesgo de Control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos requeridos para reducir el Riesgo de Auditoría a un nivel aceptable.⁴¹

4.1.8.4 RIESGO DE FRAUDE

Corresponde al Riesgo de un acto intencional cometido por uno o más individuos de la Administración de quienes tengan a cargo la dirección de la Empresa, empleados o terceros que conllevan el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.⁴²

Cuando los Auditores identifiquen factores de riesgo relacionados con fraudes que se estiman significativos dentro del marco del objetivo de la evaluación, diseñarán procedimientos que permitan obtener seguridad razonable respecto a la detección de fraudes significativos. La evaluación del Riesgo de Fraude es un proceso continuo que no sólo se relaciona con la planificación sino también con la evaluación de la evidencia obtenida durante la ejecución.

A continuación, se mencionan algunas Condiciones que podrían indicar un mayor Riesgo de Fraude:⁴³

- ✓ Administración débil que no exija el cumplimiento de los controles existentes o no supervise adecuadamente el proceso de control.

⁴¹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 96 y 97

⁴² Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 98

⁴³ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 98



- ✓ Insuficiente separación de funciones, especialmente aquellas relacionadas con el control y la salvaguarda de los recursos.
- ✓ Transacciones extraordinarias o no explicadas satisfactoriamente; por ejemplo, ajustes inexplicables en los inventarios u otros recursos.
- ✓ Circunstancias en que los servidores públicos de la Entidad auditada se niegan a tomar vacaciones o aceptar promociones.
- ✓ Documentos extraviados, adulterados o retrasos inexplicables en dar información.
- ✓ Información falsa o confusa.
- ✓ Antecedentes de fraudes en gestiones anteriores.

4.1.9 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Auditor debe desarrollar y documentar su Programa de Auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos requeridos para implementar el Plan General de Auditoría. El Programa de Auditoría proporciona al Auditor una lista detallada del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de Auditoría llevadas a cabo, así como muestra que personas ejecutaron las labores encomendadas. Asimismo, mediante referencia cruzada asegura que todos los aspectos significativos del Sistema de Control Interno de la Entidad han sido cubiertos, con el objeto de determinar si está funcionando de conformidad con lo establecido.⁴⁴

⁴⁴ BERTHIN AMENGUAL, Hugo, "Aspectos Fundamentales de la Contabilidad, de la Auditoría y del Análisis de Estados Financieros", 2007.



El Programa de Auditoría tiene diversos propósitos:

- a) Identifica los procedimientos planeados de Auditoría al nivel de detalle que se consideran apropiados para orientar con efectividad y eficiencia al equipo de Auditoría;
- b) Facilita la delegación, supervisión y revisión;
- c) Coordina el desempeño de los procedimientos de Auditoría planeados; y,
- d) Documenta la ejecución de los procedimientos de Auditoría aplicados.

4.1.10 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y ayudan al equipo de auditoría a ejecutar el examen.⁴⁵

El auditor debe preparar la documentación de la Auditoría de manera que un auditor experimentado, que no tenga vinculación anterior con la auditoría, entienda:⁴⁶

- ✓ Las circunstancias encontradas.
- ✓ Los procedimientos de Auditoría nuevos o adicionales ejecutados, la evidencia de auditoría obtenida, y las conclusiones alcanzadas.

⁴⁵ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 57.

⁴⁶ NIA 230 – Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría - IASB (International Auditing and Assurance Standards Board)



- ✓ Cuándo y por quién fueron hechos, y revisados (cuando ello aplica), los cambios resultantes a la documentación de la auditoría.

4.1.10.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo, por su relevancia tiene los siguientes objetivos:⁴⁷

- a) Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes del auditor sobre la auditoría efectuada. Debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.
- b) El grado de confianza en el sistema de control interno. Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, que permitan la evaluación del mismo. Esto permite la evaluación de la efectividad del control interno contable financiero y operacional, y de la identificación y selección de las áreas críticas.
- c) Un medio que permita, a través de su revisión:
 - ✓ Determinar la efectividad y eficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
 - ✓ Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen a fin de mejorar la calidad del examen.

⁴⁷ Guía de Estudios – Programa Complementario para Contadores Generales – Auditoría Interna, Lic. MBA. MACF. Javier Ángel Mendoza Elías, Pág. 78.



- d) Un medio de respaldo del informe emitido por el auditor, para el caso de los procesos judiciales que se pueden aperturar en contra de las personas involucradas en hechos delictivos.
- e) La evaluación o desarrollo de los hallazgos.

4.1.11 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

La evidencia de Auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la Opinión de Auditoría, por lo tanto, la evidencia obtenida debe ser: relevante, competente, suficiente y oportuna. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.⁴⁸

4.1.11.1 EVIDENCIA SUFICIENTE Y APROPIADA DE AUDITORÍA.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad.⁴⁸

- ✓ Evidencia de calidad.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida

⁴⁸ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 46



de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad.⁴⁸

- ✓ Evidencia suficiente.

Es suficiente cuando respalda y permite mantener las constataciones realizadas, así como disminuir al mínimo los riesgos detectados. La cantidad necesaria se obtiene de procedimientos de muestreo y la aplicación de un adecuado criterio y juicio profesional.⁴⁹

4.1.12 LEGAJO PERMANENTE

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el Auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad y/o terceros, relacionados con los antecedentes, actividades, información económica y financiera y el control posterior, cuya característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de Auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del Legajo Corriente, cuya utilidad es proporcionar evidencia de Auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.⁵⁰

4.1.13 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la Auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. La planificación normalmente incluye Papeles de Trabajo relacionados con la información concerniente a la estructura legal y organizacional de la Empresa.⁴⁹

⁴⁹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 47

⁵⁰ Auditoría – Enfoques Metodológicos y Prácticos – Tercera Edición, Walker Paiva Quinteros, Pág. 113



4.1.14 LEGAJO CORRIENTE

Este legajo incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del Auditor.⁵¹

4.1.15 LEGAJO RESUMEN

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita: obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las normas de Auditoría.⁵¹

4.1.16 DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS

Un hallazgo de auditoría es algo que el auditor ha observado o encontrado durante su examen. La información en la cual se basa está disponible en la entidad, producto del resultado de la información desarrollada, una relación lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y otra información pertinente. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones⁵²

Un hallazgo de control interno es relevantes sobre aquellos aspectos identificados a efectos de sugerir las acciones correctivas y actividades de control necesarias.⁵³

⁵¹ Auditoría Financiera Basada en Riesgos – Primera Edición, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, Pág. 47

⁵² Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público ILACIF. Pág. 228

⁵³ Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012. Pag. 18



Los atributos o componentes básicos de un hallazgo brevemente se resumen en los siguientes:⁵⁴

- ✓ Condición - lo que es
- ✓ Criterio - lo que debe ser
- ✓ Causa - Por qué sucedió
- ✓ Efecto - Diferencia entre lo que es y lo que debe ser

A base de éstos atributos el auditor llega a conclusiones y elabora recomendaciones.

a) Condición. Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

b) Criterio. Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

c) Causa. Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

d) Efecto. Es el resultado adverso real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el

⁵⁴ Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público ILACIF. Pág. 288 al 290



logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta. Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos.

e) Recomendación. La recomendación constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución, es decir que son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas. En general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración de su costo/beneficio.

f) Opinión de los Auditados. Los comentarios son las opiniones de los responsables o involucrados de la Entidad auditada, es decir que los mismos emiten un breve comentario con relación a las deficiencias informadas por los Auditores, las que pueden ser aceptadas o rechazadas según alguna documentación respaldatoria que presenten en forma posterior.

4.1.17 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en:⁵⁵

Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

⁵⁵ Guía de Estudios – Programa Complementario para Contadores Generales – Auditoría Interna, Lic. MBA. MACF. Javier Ángel Mendoza Elías, Pag. 11 y12



- ✓ Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.
- ✓ Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

Objetivos y Alcance: El objetivo de la Auditoría Interna, es emitir opinión respecto a evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el consejo, se denomina declaración “PARA” que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Independencia: Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el Auditor Interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones. Los Auditores Gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- ✓ Favores y perjuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.



- ✓ Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría.
- ✓ Intereses comerciales, profesionales y financieros o económicos con las Entidades o actividades sujetas a examen.
- ✓ Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la Auditoría.
- ✓ Impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse opiniones independientes.

4.2 MARCO LEGAL NORMATIVO

4.2.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

4.2.1.1 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

En su artículo 1° establece:

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.



- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

En su artículo 15° establece:

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

4.2.1.2 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

En su artículo 2° establece:



El Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, fue aprobado el 22 de junio de 1992, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- ✓ La normatividad del Control Gubernamental;
- ✓ La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan.
- ✓ La evaluación de las inversiones y operaciones.
- ✓ La emisión de dictámenes.
- ✓ La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

4.2.1.3 DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los Objetivos a que se destinaron los



recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

La Responsabilidad por la Función Pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión de un Servidor Público, las mismas pueden ser: Responsabilidad Administrativa, Responsabilidad Ejecutiva, Responsabilidad Civil y Responsabilidad Penal.

4.2.1.4 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por los auditores gubernamentales de las siguientes autorizaciones de Auditoría, la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, las unidades de auditoría interna de las Entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

4.2.1.5 NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL APROBADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, VIGENTE A PARTIR DEL 01/11/2012

En su página 5 el concepto de Auditoría Especial menciona lo siguiente:

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.



El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

4.2.1.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Al respecto, el numeral 223.02 establece lo siguiente:

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

El numeral 223.03 establece lo siguiente:

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre si y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de riesgo; actividad de control; información y comunicación y supervisión.

4.2.1.7 RESOLUCIÓN CGE/117/2013 REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

En su artículo 1º establece:

Regula la elaboración y emisión de los Informes de Auditoría con Indicios de responsabilidad por la función pública, que emiten las Unidades de Auditoría Interna; y los Informes de Apoyo, emitidos por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental.



4.2.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

4.2.2.1 LEY N° 465: LEY DEL SERVICIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2013.

En su Artículo 5° establece que:

- ✓ El Servicio de Relaciones Exteriores constituye el instrumento destinado a la planificación, análisis, ejecución, coordinación, concertación y evaluación de una política exterior propositiva y soberana con criterios de transparencia y control social, integrado por un cuerpo permanente de servidoras y servidores públicos capacitados y otros ejecutores o responsables, encargados de representarlo en el país y en el extranjero, preservando y resguardando la soberanía, libre determinación, intereses, integridad e identidad propia del Estado Plurinacional de Bolivia.

Así mismo en el Artículo 6° (Rendición pública de cuentas y ejercicio del control social), nos indica:

- ✓ El Ministerio de Relaciones Exteriores, encargado de la ejecución y coordinación de la política exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, presentará para cada gestión anual ante las organizaciones sociales y ciudadanía en general, los objetivos estratégicos y de gestión, recogiendo las sugerencias y aportes pertinentes que permitan su ajuste o modificación; así como al finalizar cada gestión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los resultados alcanzados durante la misma, participando así el control social en la supervisión y control de su desempeño en todas las áreas de su dependencia.



- ✓ Los Consulados presentarán también, al menos dos veces al año, rendición pública de cuentas, garantizando el ejercicio del control social, la planificación y evaluación de resultados de gestión.
- ✓ Las Misiones Diplomáticas y las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales también se hallan sujetos a la rendición pública de cuentas y evaluación de resultados de gestión.

El Artículo 18° establece que:

- ✓ Los Consulados constituyen las representaciones del Estado Plurinacional de Bolivia ante otro Estado, destinadas a proteger los derechos fundamentales de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, representar sus intereses, otorgar servicios y atender solicitudes de bolivianas y bolivianos, extranjeras y extranjeros.

El Artículo 19° nos menciona las Funciones consulares, las que se refieren al tema (Rendiciones de Cuentas) son las siguientes:

- ✓ Administrar valores fiscales y rendir cuentas ante la autoridad competente, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad.
- ✓ Reportar y coordinar permanentemente el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos proyectados con las autoridades competentes del Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores,



que los procesos de contratación del personal local, bienes, inmuebles y servicios se realicen conforme a la legislación del Estado receptor, y resguardando los intereses, exenciones, privilegios e inmunidades que goza el Estado Plurinacional de Bolivia.

- ✓ Asegurar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y bajo principios de eficacia, eficiencia y economía, la administración de los recursos asignados y la conservación, mantenimiento, inventariación periódica y baja de los bienes inmuebles y muebles, según corresponda.

4.2.2.2 LEY N° 1444: LEY DEL SERVICIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL 15 DE FEBRERO DE 1993.

El Artículo 1° establece que:

El servicio de relaciones exteriores es el instrumento destinado a la ejecución de la Política Exterior del estado boliviano; compuesto por funcionarios capacitados profesionalmente, como integrantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto tanto en el país como en el exterior y organizados en la estructura diplomática que garantiza la presente ley y sus reglamentos.

Su misión es preservar y resguardar la soberanía e intereses de Bolivia ante la comunidad internacional, así como analizar, planificar, coordinar, centralizar y ejecutar la Política Exterior de la República.

4.2.2.3 DECRETO SUPREMO N° 22243 DEL 11 DE JULIO DE 1989

En su Artículo 2° sobre Servicio Consular establece:



El Servicio Consular es la rama especializada del Servicio de Relaciones Exteriores de la República que tiene las siguientes funciones:

- ✓ Representar y proteger los intereses de la República y de los ciudadanos bolivianos que se encuentran en los Estados con los cuales Bolivia mantiene relaciones consulares, dentro los límites señalados por el Derecho Internacional.
- ✓ Esta protección abarca los intereses de los nacionales bolivianos, sean personas naturales o jurídicas.
- ✓ Extender pasaportes a los ciudadanos bolivianos en el exterior y otorgar visas y documentos de viajes a las personas que se trasladen a Bolivia.
- ✓ Desempeñar funciones de Notarías de Fe Públicas y Oficialías de Registro Civil en los actos jurídicos que deben surtir efectos legales dentro de la República.
- ✓ Proteger y velar, de acuerdo a las leyes de los Estados receptores, por los intereses de los nacionales bolivianos que sean personas naturales, jurídicas en los casos de sucesión por causa de fallecimientos sucedidos en el extranjero.
- ✓ Representar a los nacionales bolivianos, en función de la protección de los legítimos intereses de estos, ante los tribunales y otras autoridades de los Estados Receptores, sobre todo, en casos de ausencia u otro tipo de impedimentos que no permitan una defensa directa de parte de los interesados.
- ✓ Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales que favorezcan o afecten intereses bolivianos y diligenciar comisiones judiciales rogatorias, según los acuerdos



internacionales en vigencia o, en su defecto, compatibilizando dichas comisiones jurídicas suplicatorias con las Leyes de los Estados Receptores.

- ✓ Prestar protección a los trabajadores bolivianos que desarrollen labores permanentes y temporales en el extranjero, principalmente en las regiones fronterizas al territorio nacional.

4.2.2.4 REGLAMENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SERVICIO EXTERIOR APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°890/2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007.

El reglamento regula el uso de los recursos y el descargo, disponiendo plazos dentro las cuales el Jefe de Misión debe presentar descargos de los gastos efectuados rindiendo de esta manera cuentas sobre las asignaciones recibidas para Gastos de Funcionamiento.

Tiene por Objetivo Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relacionados con el registro presupuestario de ingresos y egresos, asignados mensualmente a las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el Servicio Exterior, en el marco del Presupuesto General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos.

En su Artículo 7° sobre Gastos de Funcionamiento establece:

Definición. - Son Recursos financieros asignados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos a las Misiones a objeto de cubrir obligaciones inherentes a gastos de alquiler, servicios básicos y funcionamiento en general.

En su Artículo 10° establece:



Documentos que debe contener la Rendición de Cuentas. – Los documentos de descargo deberán contener obligatoriamente todo el respaldo original a nombre de la Misión, así como la descripción y el objeto del gasto debidamente traducidos al idioma español, si corresponde.

En su Artículo 11° establece

Partidas Presupuestarias. - Se establecen las siguientes partidas presupuestarias a ser utilizadas con carácter obligatorio en el Servicio Exterior, las cuales pueden ser reformuladas cada gestión en base al Clasificador Presupuestario que emite anualmente el Ministerio de Hacienda.

4.2.2.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°05/2005 DEL 3 DE ENERO DEL 2005.

El Reglamento regula el uso de los recursos y el descargo, disponiendo plazos dentro las cuales el Jefe de Misión debe presentar descargos de los gastos efectuados rindiendo de esta manera cuentas sobre las asignaciones recibidas por concepto de Viáticos

Tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la asignación de pasajes y viáticos a funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores, que deban realizar viajes en misión oficial.

En su Artículo 19° establece:

Descargo de Pasajes y Viáticos. – Los funcionarios del Servicio Exterior presentaran sus descargos por concepto de pasajes y viáticos, dentro de los cinco (5) días hábiles



siguientes a la finalización del viaje, al Responsable Contable de la Misión Diplomática o Consular, con la finalidad de registrar los gastos incurridos en la rendición de cuenta documentada del mes correspondiente.

4.2.2.6 REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°510/2009 DEL 18 DE AGOSTO DEL 2009.

En su Artículo 24° establece:

Descargo de Pasajes y Viáticos. – Los funcionarios del Servicio Exterior presentaran sus descargos por concepto de pasajes y viáticos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del viaje al Responsable Contable de la Misión Diplomática o Consular, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 26 del D.S. N° 21364, con la finalidad de registrar los gastos incurridos en la rendición de cuenta documentada del mes correspondiente. Los documentos que deberán presentarse como descargo, son:

- ✓ Formulario “Autorización para viajes en Misión Oficial – Servicio Exterior” debidamente firmado por el ministro o viceministro de Relaciones Exteriores.
- ✓ Informe de Labores Cumplidas, con visto bueno del Jefe de Misión. Por la naturaleza de sus funciones, el Jefe de Misión no requiere visto bueno.
- ✓ Pasajes originales cuando corresponda.
- ✓ Pases a bordo de salida y de retorno (Originales).



- ✓ Descargo documentado de los viáticos asignados (facturas, recibos, o documentos equivalentes originales).

- ✓ Boleta de depósito original si corresponde.

En su Artículo 25° establece:

Cancelación de Viajes o Cambio de Ruta. – Cuando no se hubiese realizado el viaje por motivos justificados se hará la devolución de los pasajes a la Agencia que los emitió, inmediatamente después de haberse suspendido el viaje, velando por los Intereses económicos de la Misión Diplomática o Consular.

En su Artículo 26° establece:

Viáticos desembolsados y no utilizados. – los viáticos que no hubieran sido utilizados por el funcionario debido a la cancelación del viaje o cambio de itinerario, deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la Misión Diplomática o Consular, inmediatamente a su retorno, presentando la papeleta de depósito y el informe correspondiente al Responsable Contable, para su respectivo descargo y registro.

4.2.2.7 REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE TELEFONÍA CELULAR EN EL SERVICIO EXTERIOR APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°132/2005 DEL 4 DE ABRIL DE 2005.

Tiene por objeto establecer las normas para el uso de telefonía celular en el Servicio Exterior, a fin de mantener un contacto directo con las autoridades jerárquicas del Gobierno Boliviano y autoridades del Estado Receptor.



CAPÍTULO V MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

En el presente Trabajo Dirigido se realizó la Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores del Caso Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman, por el período de abril 2009 a junio 2011, en el cual se realizó todos los procedimientos para la realización de una Auditoría especial.

Para la realización de cualquier tipo de Auditoría, es necesario el pertinente Relevamiento de Información, con el fin de obtener evidencia suficiente y competente, así también conocer mejor a la Entidad o al objeto de la Auditoría. El Relevamiento de Información es permanente por cuanto se lo realizó tanto al inicio de la Auditoría (elaboración del MPA y Programas de Trabajo), como durante el trabajo de campo para recolección de evidencia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores anteriormente realizó el Informe de Relevamiento de Información mediante CITE: UAI-R-020/2017 en el mismo se concluye lo siguiente: “Como resultado del relevamiento efectuado, se determina que la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del Consulado de Bolivia en Murcia-España del ex Cónsul Yannick Otto Truman por el período abril 2009 a junio 2011, en lo que respecta a los recursos percibidos para Gastos de Funcionamiento y otros, es auditable toda vez que reúnen las condiciones de información y documentación necesaria y suficiente para ser examinado”.

Esta Auditoría se llevó a cabo utilizando como herramientas a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la CGE y otras normativas aplicables, como base para la realización de la Auditoría Especial, y en ese sentido la Auditoría comprende las siguientes fases:

- ✓ Fase de Planificación;
- ✓ Fase de Ejecución; y
- ✓ Fase de Comunicación de Resultados.



5.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En el caso de la presente Auditoría Especial y de acuerdo al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna emitió los Memorándums de Trabajo al Auditor Encargado de llevar a cabo la auditoría (Tutor institucional) y a sus colaboradores (Pasantés – Modalidad Trabajo Dirigido), en la cual se asigna las responsabilidades para la realización de la Auditoría Especial a las cuentas por cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2018, al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman por el período 20 de abril de 2009 al 30 de junio 2011. (Ver Anexo N° 8).

Posteriormente se solicitó toda la documentación relacionado al caso Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yanick Otto Truman que fue objeto de Examen y Evaluación, por tal motivo se emitió un documento respectivo mediante el cual se solicitó la documentación pertinente a la auditoría a las unidades involucradas “UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD FINANCIERA”. En esta situación se emitieron las Notas Internas a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Una vez que se examinó, verificó y se valoró la documentación solicitada, y aceptando el hecho de que esta es suficiente y competente, se procedió a la elaboración del respectivo Memorándum de Planificación de Auditoría.

5.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

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



Una vez aprobado el MPA (Ver Anexo N°5), este se dio a conocer al equipo de trabajo para que sobre dicha base se empiece el correspondiente trabajo de campo, mediante el Memorándum de Planificación de Auditoría se dio a conocer de manera resumida los procesos y procedimientos que se realizará durante la auditoría como ser: los antecedentes explicando los motivos de la auditoría, al igual que el objetivo, el objeto y el alcance del mismo, de acuerdo a una metodología que consta de tres etapas: La Planificación, la Ejecución y la Comunicación de Resultados; las disposiciones legales que son la base del criterio de la auditoría; la responsabilidad del Auditor al emitir el respectivo informe; y también se explicara de forma resumida el proceso de control interno íntimamente ligado a los procesos y operaciones de la entidad, al igual que otros aspectos importantes; de igual modo se presentará el cronograma del trabajo a realizarse con períodos tentativos de ejecución; y por último también se presentó el Programa de Trabajo de Auditoría como una guía importante para la realización de la Auditoría Especial.

5.1.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA.

El Programa de Auditoría fue elaborado juntamente al Memorándum de Planificación de Auditoría por el Encargado de la auditoría; este programa establece la Estrategia General de la Auditoría, donde describe los pasos a realizarse durante el proceso de la auditoría como ser la obtención de documentación, la revisión de la documentación obtenida, la elaboración de las planillas de trabajo y la comunicación de los resultados obtenidos, que será realizado por el equipo designado, el Programa de Auditoría es la guía de las actividades que se realizará durante el trabajo. A través del Programa de Auditoría se genera los papeles de trabajo necesarios para la comprobación de las aseveraciones. (Ver Anexo N°6)



5.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

Para esta fase se ejecutó los procedimientos que fueron incluidos en el Programa de Auditoría, que comprende la aplicación de pruebas de cumplimiento, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si las observaciones detectadas en el relevamiento de información y planeación son significativas para efectos del informe de auditoría.

Durante la ejecución de la Auditoría se realizaron los siguientes procedimientos:

5.2.1 PLANILLA ANALÍTICA.

Después de haber obtenido la documentación requerida, el Auditor Encargado y sus colaboradores tienen distribuidas tareas específicas con el objeto de dar cumplimiento al Programa de Auditoría, así como el plazo para su conclusión, tiempo en el cual deben realizar el correspondiente análisis, valoración y pruebas de cumplimiento de la documentación e información obtenida, con ese entendido, se procedió a la elaboración de la Planilla Analítica donde se realizó la revisión de los comprobantes de egreso sobre las observaciones generadas por la Unidad Financiera, Área de Control Financiero, que las mismas en alguno de los casos fueron ratificadas y en otras fueron levantadas conforme a la presentación de descargos posterior a la observación y conforme al Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, el Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos y otra normativa interna de la Institución.

5.2.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.

Representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control; procedimientos que fueron vulnerados para asegurar el logro de los objetivos. La Planilla de Deficiencias refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado. Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:



a) Condición

Se realizó la descripción de las evidencias encontradas durante la Auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma breve pero suficiente cada una de las deficiencias y observaciones encontradas.

b) Criterio

Se hizo referencia al ordenamiento jurídico aplicable al hallazgo empleado, como marco de comparación para realizar el examen de auditoría.

c) Causa

Se analizaron las posibles causas de las deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas.

d) Efecto

Se mencionaron los efectos que generan las deficiencias encontradas en el examen de auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.

e) Recomendación

Se recomendaron medidas para subsanar las deficiencias encontradas.

Los hallazgos encontrados en el trabajo fueron detallados en las Planillas respectivas. (Ver Anexo N° 9)

5.2.3 PAPELES DE TRABAJO

Comprenden la totalidad de los documentos preparados y recibidos por el auditor y sus colaboradores (Pasantes – Trabajo Dirigido), de manera que en conjunto constituyen un



compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para la Comunicación de Resultados.

Constituyen el nexo de unión entre el trabajo de campo y el Informe de Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe.

En la Auditoría Especial se realizaron planillas que corresponden a cada proceso de la Auditoría efectuada, las mismas fueron debidamente respaldada con evidencia suficiente y competente, así también contienen referencias y co - referencias.

5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Concluida la fase de Ejecución de Auditoría se obtuvo evidencia suficiente que confirma los hallazgos de auditoría; antes de redactar el respectivo Informe Preliminar es necesario validar los resultados del trabajo. Para tal efecto se llevó a cabo una reunión entre el jefe de Auditoría y el responsable de la Auditoría, para validar los resultados de la Auditoría Especial.

Tras haber sido validado los resultados de la auditoría, el Auditor Responsable de llevar a cabo la auditoría procedió a la elaboración del Informe Preliminar: “INF. N° GM – UAI – AIR 02/2019” (Ver Anexo N° 7), bajo la guía del Auditor Supervisor, para luego someterlo a revisión por el Jefe de Auditoría Interna quien verifica que el Informe cumpla con todos los requisitos descritos en las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado,

Una vez emitido el Informe Preliminar, la Unidad de Auditoría Interna solicitó la opinión legal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a la “Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España Sr. Yannick Otto



Truman por el período comprendido entre abril 2009 a junio de 2011, para que puedan emitir su informe jurídico.

Consecuentemente se comunicará al presunto involucrado sobre el contenido del Informe Preliminar de Auditoría y el Informe Jurídico, para que en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción, presente a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, sus aclaraciones, descargos y justificaciones en forma escrita, anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizada.



CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

6.1.1 CONCLUSIÓN EN CUANTO A LA AUDITORÍA.

Como resultado de la Auditoría Especial a las cuentas por cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) por el período comprendido entre Abril de 2009 a Junio de 2011 al ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman, se concluye que las transacciones respecto a Gastos de Funcionamiento y Gastos de Programa efectuados en el Consulado General de Bolivia en Murcia – España se enmarcaron en el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Disposiciones Legales Aplicables relativas a las mismas, excepto los hallazgos emergentes de la Auditoría Especial, referente a los Gastos de Funcionamiento y Gastos de Programa del Consulado General de Bolivia en Murcia-España, expuestas en el Punto 2. “Resultados de la Evaluación”, del Informe de Auditoría, se describen de la siguiente manera:

Punto del Inf.	Concepto	Euros	\$us.	Acción u Omisión
2.1	Gastos con insuficiente documentación respaldatoria.	3.538,60	5.119,38	No se tiene la documentación suficiente que respalde la utilización de los fondos asignados.
2.2	Gastos no Justificados.	1.585,73	2.112,64	Se realizó el pago de sueldo y pago a la Seguridad Social de un funcionario por meses que no presto servicios, además existe la compra de un pasaje aéreo sin que exista justificación sobre su uso, tampoco se adjuntó la respectiva factura o pasajes



Punto del Inf.	Concepto	Euros	\$.	Acción u Omisión
2.3	Pago de viáticos sin Autorización.	63,19	98,86	Se realizaron Desembolsos de Viáticos sin Autorización. (Viatico pagado en exceso)
2.4	Pago de Viáticos y/o Pasajes no descargados, no descargados en su totalidad o descargados inadecuadamente.	3.043,02	4.491,85	Se realizaron desembolsos por concepto de pasajes y viáticos los cuales no fueron rendidos con respaldo documentario suficiente y válido que demuestre la utilización de los fondos asignados.
Total Cargo		8.230,54	11.822,73	

En mérito a todo lo expuesto, se ha establecido un daño económico valuable en dinero por la suma de Euros 8.230,54 (Ocho mil doscientos treinta 54/100 Euros) equivalente a \$.11.822,73 (Once mil ochocientos veintidós 73/100 dólares americanos), causado al Ministerio de Relaciones Exteriores y fue ocasionado por el Sr. Yannick Otto Truman, Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia – España

6.1.2 CONCLUSIÓN EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.

De acuerdo a instructivos emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores GM-UAI-P-Me-03/2019 (Ver ANEXO N° 8) recibido por parte del jefe de Auditoría referente a la elaboración de la Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar al Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yanick Otto Truman por el período de abril 2009 a junio 2011, se concluye que las actividades programadas para la realización del Trabajo Dirigido en la Institución fueron cumplidas de manera adecuada y oportuna.

En el proceso del Trabajo Dirigido, se adquirió experiencia práctica y objetiva en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y aplicando todos los



conocimientos adquiridos en la carrera universitaria se pudo cumplir de manera satisfactoria con las tareas asignadas.

6.2 RECOMENDACIÓN:

Como egresados de la carrera de Contaduría Pública y pasantes (Modalidad Trabajo Dirigido) en la Unidad de Auditoría Interna nos percatamos que las Auditorías especiales son programadas en un tiempo muy distante entre el período que se realizaron las operaciones que fueron observadas y el período en la que se ejecutan la Auditoría a estas operaciones observadas, por ejemplo la Auditoría del actual Trabajo Dirigido fue realizado en la gestión 2019 ya que el período evaluado fue de abril 2009 a junio 2011, esta situación nos impidió verificar algunos documentos de respaldo que en la mayoría de los casos no eran visibles, por lo cual recomendamos a la Unidad de Auditoría Interna que las Auditorías especiales sean ejecutadas en un tiempo acorde al período auditable con la finalidad de que haya mayor accesibilidad a toda la documentación necesaria.

Así mismo con el fin de que el Ministerio de Relaciones Exteriores, alcance las metas y objetivos Institucionales, recomendamos al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, lo siguiente:

En cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, el contenido del Informe Preliminar de Auditoría N° UAI-AIR-02/2019 y el Informe Jurídico GM-DGAJ-UGJ-In-1222/2019, comunicar al presunto involucrado, para que en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción, presente a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, sus aclaraciones, descargos y justificaciones en forma escrita, anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizada, respecto a los Indicios de Responsabilidad establecidos.



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BERTHIN AMENGUAL, Hugo, “Aspectos Fundamentales de la Contabilidad, de la Auditoría y del Análisis de Estados Financieros”, 2007.
- ✓ VELA QUIROGA GABRIEL, La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos.
- ✓ ALVIN ARENS y JAMES LOEBBLECKE, “Auditoría un Enfoque Integral”
- ✓ CENTELLAS ESPAÑA RUBÉN, Instituto de Auditores Internos (IIA), Auditoría Operacional, 1ª Edición.
- ✓ HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS, BAPTISTA LUCIO PILAR “Metodología de la Investigación”.
- ✓ CÉSPEDES ESTÉVEZ JORGE, Metodología de la Investigación Guía de Elaboración y Presentación y Redacción de Tesis de Grado
- ✓ ANDER-EGG EZEQUIEL, Métodos y Técnicas de Investigación Social IV – Técnicas para la recogida de Datos e Información.
- ✓ SLOSSE, CARLOS A., Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial.
- ✓ CORONEL TAPIA CARLOS REYNALDO, “Auditoría Basada en Riesgos”, 1ª Edición.



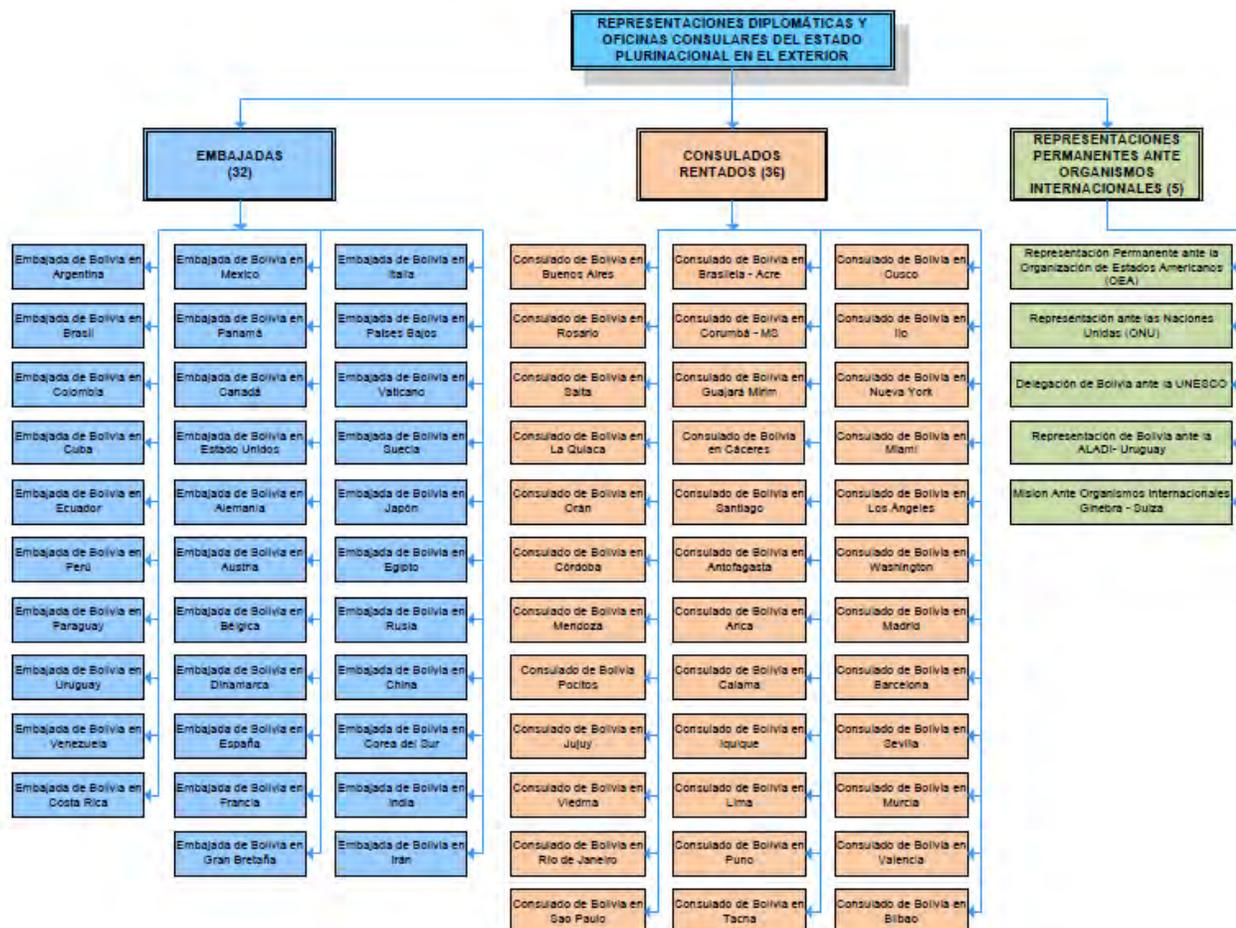
- ✓ MENDOZA ELÍAS JAVIER ÁNGEL, Guía de Estudios – Programa Complementario para Contadores Generales – Auditoría Interna.
- ✓ PAIVA QUINTEROS WALKER, “Auditoría – Enfoques Metodológicos y Prácticos”, Tercera Edición.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional).
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 – Modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- ✓ Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ✓ Normas de Auditoría Especial, aprobado mediante Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia) y aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.



- ✓ Resolución CGE/117/2013 Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad.
- ✓ CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental, <http://www.org.gov.bo>
- ✓ Decreto Supremo N° 828 (Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores), del 30 de marzo de 2011.
- ✓ Ley N°1444 de Servicio de Relaciones Exteriores del 15 de febrero de 1993.
- ✓ Ley N° 465: Ley del servicio de relaciones exteriores del estado plurinacional de Bolivia, del 19 de diciembre de 2013.
- ✓ Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior aprobado por Resolución Ministerial N°890/2007 de 26 de diciembre de 2007.
- ✓ Reglamento específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado por Resolución Ministerial N°05/2005 del 3 de enero del 2005.
- ✓ Reglamento específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado por Resolución Ministerial N°510/2009 del 18 de agosto del 2009.
- ✓ Reglamento Interno para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior aprobado por Resolución Ministerial N°132/2005 del 4 de abril de 2005.
- ✓ Reglamento de la Ley Financial, Decreto Supremo N°21364, 20 de agosto de 1986.
- ✓ Decreto Supremo N°22243 del 11 de julio de 1989



ANEXO N° 2: ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (SERVICIO EXTERIOR)⁵⁷

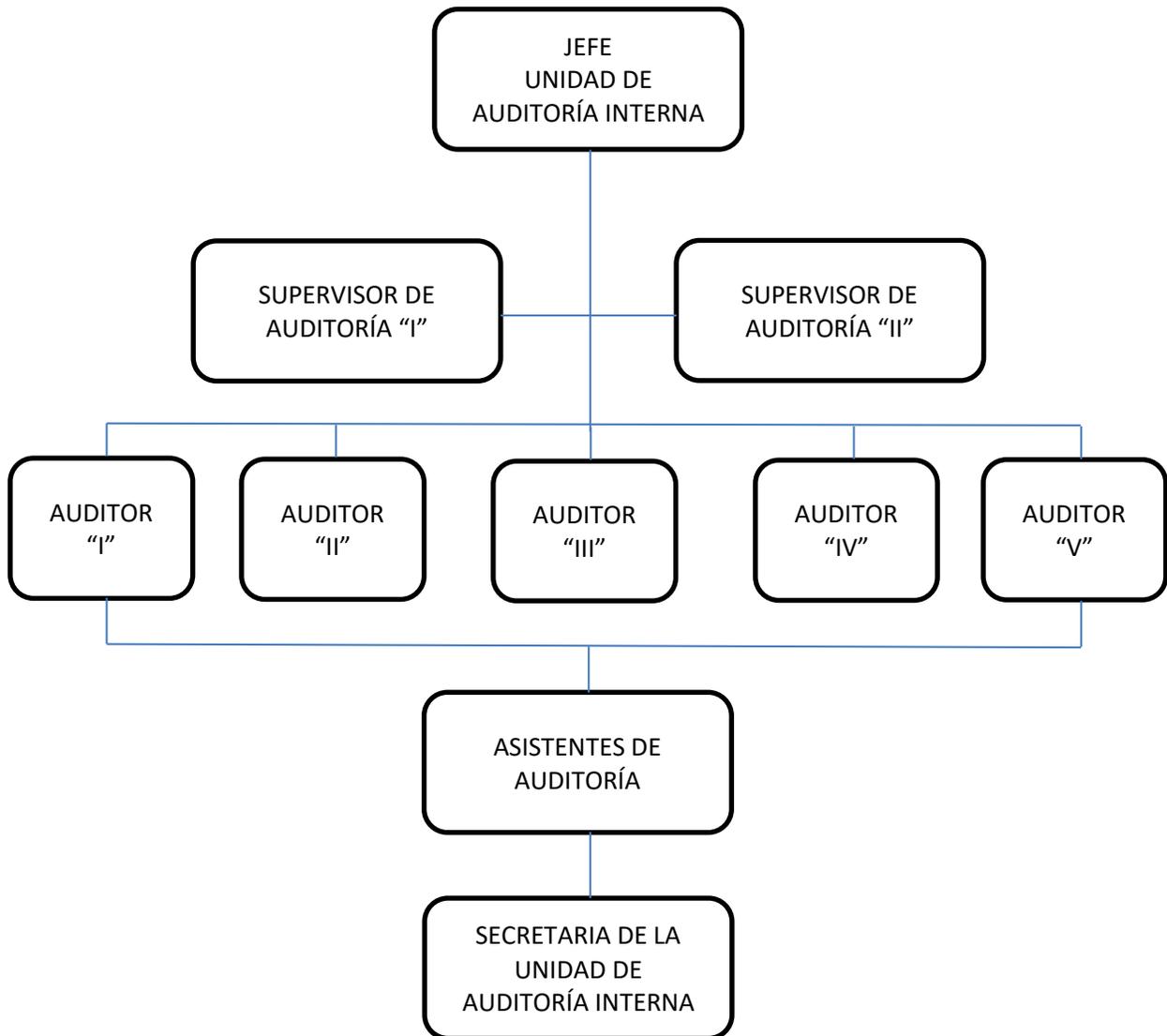


⁵⁷ Página del Ministerio de Relaciones Exteriores:

<http://www.cancilleria.gob.bo/webvcei/sites/default/files/ORGANIGRAMA%20SERVICIO%20EXTERIOR.pdf>



ANEXO N° 3: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁵⁸



⁵⁸ El artículo 16 (Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores), del Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo de 2011 que modifica los artículos 16,18 y 20 del Decreto Supremo N° 29894.



ANEXO N° 4: TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS.⁵⁹

TIPO DE RESPONSABILIDAD	CARACTERÍSTICAS	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
Administrativa (Ley 1178, Art. 29)	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores públicos y ex servidores públicos	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución.	2 años de cometida la contravención.
Ejecutiva (Ley 1178, art. 30)	Gestión deficiente o negligente y por incumplir art. 1 c). 27 d), e) y f) de la Ley 1178 y otras causas	Máxima Autoridad o dirección colegiada o ambas. Ex autoridades	Por una autoridad.	Suspensión o destitución.	2 años después de dejar el cargo.
Civil (Ley 1178, art. 31)	Acción u omisión que cause daño al Estado, valuable en dinero.	Servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas	Por un juez competente.	Resarcimiento del daño económico.	No prescribe.
Penal (Ley 1178, art. 34)	Acción u omisión tipificada como delito en el código penal y Ley M. Quiroga SC.	Servidores públicos, ex servidores o personas privadas.	Por un juez competente.	Penas o sanciones previstas por el código penal.	Según el código penal.

⁵⁹ Ley N° 1178 (LEY SAFCO)



ANEXO N° 5: MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO:

1. Términos de referencia
2. Marco legal, Antecedentes, Estructura Organizativa
3. Compresión de las actividades, Áreas y Operaciones que serán auditadas.
4. Ambiente del Sistema de Información.
5. Fortalezas y Debilidades Identificadas.
6. Determinación del Riesgo de Auditoría
7. Enfoque de Auditoría
8. Apoyo de Especialistas
9. Administración del Trabajo
10. Programas de Trabajo



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LAS CUENTAS POR COBRAR DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL
DE BOLIVIA EN ESPAÑA – MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL
PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.**

MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA ESPECIAL A LOS SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR DEL EX
CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN MURCIA- ESPAÑA YANNICK OTTO
TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

INTRODUCCIÓN

Este trabajo forma parte de las obligaciones de las Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo a los artículos 15° y 27°, inciso e) Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178, y del Decreto Supremo 23215 del 23 de julio de 1992, “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (Contraloría General del Estado)”.

El presente documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría con el fin de constituir una guía para los miembros del equipo de trabajo.

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

La responsabilidad sobre el diseño y funcionamiento de los procedimientos de control interno respecto a la elaboración y presentación oportuna de los registros y estados de Ejecución



Presupuestaria de Recursos y Gastos, y sobre la veracidad de la información y las afirmaciones contenidas en los mismos corresponde a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministro de Relaciones Exteriores.

La responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Relaciones Exteriores, es la de emitir una conclusión sobre la “Auditoría Especial a los Saldos de Cuentas por Cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España Sr. Yannick Otto Truman por el período comprendido entre abril 2009 a junio de 2011”, en función a la auditoría realizada.

1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la gestión 2019 y a instrucciones mediante “Auditoría Especial a los Saldos de Cuentas por Cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España Sr. Yannick Otto Truman por el período comprendido entre abril 2009 a junio de 2011”, se ejecutará la presente auditoría, en consideración a los siguientes antecedentes:

- En fecha 11 de Agosto de 2010, la Dirección General de Asuntos Administrativos emite el Informe DGAA/UFI/CFE/107/2010, en el que se establece observaciones a las Rendiciones de Cuentas de Gastos de Funcionamiento del Consulado de Bolivia en España - Murcia, correspondientes al período de Junio 2009 a Abril de 2010 tales como; Comprobante de Egreso sin Documentación de Respaldo Suficiente, manteniéndose estas observaciones en el informe DGAA/UFI/CF/In/149/2014 del 31 de diciembre de 2014 (Séptimo Seguimiento).



- En fecha 01 de Septiembre de 2010 la Dirección General de Asuntos Administrativos emite el informe DGAA/UFI/CFE/119/2010 en el que se establecen observaciones a las rendiciones de cuentas de Gastos efectuados por el Consulado General de Bolivia en Murcia – España con los recursos asignados para la implementación del Programa de Documentación de Ciudadanos Bolivianos en España e Italia, (D.S. 29739) correspondiente a los períodos de Mayo 2009 a Abril 2010, tales como: Descargos de Viajes Incompletos; Comprobantes de Egreso sin Documentación de Respaldo Suficiente; Descargos Incompletos por Pagos al Personal Local; Gastos no Autorizados, manteniéndose estas observaciones en el informe DGAA/UFI/CF/ln/193/2014 del 31 de diciembre de 2014 (Sexto seguimiento).
- En fecha 10 de Diciembre de 2010 la Dirección General de Asuntos Administrativos emite el informe DGAA/UFI/CFE/184/2010 en el que se establecen observaciones a las rendiciones de cuentas de Gastos de Funcionamiento del Consulado General de Bolivia en Valencia – España correspondiente a los períodos de Septiembre a Noviembre 2009, tales como: Comprobantes de Egreso sin Documentación de Respaldo Suficiente y Descargos Incompletos por Pagos a la Seguridad Social del Personal Local manteniéndose estas observaciones.
 - En fecha 27 de abril de 2011 la Dirección General de Asuntos Administrativos emite el informe DGAA/UFI/CFE/Is/075/2011 en el que se establecen observaciones a las rendiciones de cuentas de Gastos de Funcionamiento, correspondiente a los períodos de mayo a noviembre de 2010, tales como: Comprobantes de Egreso sin Documentación de Respaldo Suficiente, manteniéndose estas observaciones en el informe DGAA/UFI/CF/ln/149/2014 del 31 de diciembre de 2014 (Sexto seguimiento).
 - En fecha 20 de Marzo de 2012 la Dirección General de Asuntos Administrativos emite el informe DGAA/UFI/CFE/Is/065/2012 en el que se establecen observaciones a las
-



rendiciones de cuentas de Gastos de Funcionamiento, correspondiente a los períodos de Diciembre 2010 a Septiembre 2011, tales como: Comprobantes de Egreso sin Documentación de Respaldo Suficiente; Descargos Incompletos por Viajes Oficiales y Pago de Seguridad Social de Ex Funcionaria Local, manteniéndose estas observaciones en el informe DGAA/UFI/CF/ln/149/2014 del 31 de diciembre de 2014 (Quinto Seguimiento).

- Asimismo en fecha 11 de Mayo de 2012 la Dirección General de Asuntos Administrativos emite el informe DGAA/UFI/CFE/Is/096/2012 en el que se establecen observaciones a las rendiciones de cuentas de Gastos efectuados por el Consulado General de Bolivia en Murcia - España con los recursos asignados para la implementación del Programa de Documentación de Apoyo a los Ciudadanos Bolivianos y Bolivianas que residen en el Exterior, correspondiente a los períodos de Diciembre 2010 a Enero 2011, tales como: Comprobantes de Egreso sin Documentación de Respaldo Suficiente; Descargos Incompletos por Viajes Oficiales y Cuentas por Pagar no Canceladas ni Registradas y Pagos a la Seguridad Social por Baja de Funcionarios, manteniéndose estas observaciones en el informe DGAA/UFI/CF/ln/193/2014 del 31 de diciembre de 2014 (Quinto Seguimiento).
- Mediante Informe N°UAI-R-020/2017 de 17 de Octubre de 2017, la Unidad de Auditoría Interna, efectuó el Relevamiento de Información al caso del Sr. Otto, cuyas conclusiones señalan que según las rendiciones de cuentas presentadas por el ex Cónsul de Bolivia en Murcia España, Sr. Yannick Otto Truman estas incluyen observaciones que podrían repercutir en posibles indicios de responsabilidad por la función pública por lo que es pertinente realizar la Auditoría Especial considerando que se cuenta con toda la documentación pertinente.



determinar el riesgo de auditoría y diseñar una metodología (expuesto en el presente punto), con el propósito de obtener y evaluar evidencia, competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la Auditoría.

- En función a lo expuesto anteriormente se elaborarán Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Ejecución

Se aplicará el programa de trabajo elaborado en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría, respecto al cual se ejecutarán las siguientes actividades:

- Revisión y evaluación de las “Rendiciones de Cuentas”, remitidas al Ministerio de Relaciones Exteriores por el Consulado de Bolivia en Murcia - España respecto los comprobantes de egreso de Gastos de Funcionamiento observados.
- Revisión del Estado de Cuentas por Cobrar del Consulado de Bolivia en Murcia - España, registrados al 31 de diciembre de 2018.
- Revisión y Análisis de los Extractos Bancarios de las Cuentas Corrientes del Consulado de Bolivia en Murcia - España para establecer que los desembolsos observados se han efectivamente realizado.
- Revisión y análisis de los Informes emitidos por la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior, relativos a las Rendiciones Cuentas del Consulado de Bolivia en Murcia - España.
- Revisión y Análisis de Informes emitidos por los Jefes de Misión en respuesta a observaciones que contienen los Informes y seguimientos emitidos por el Área de Control Financiero.
- Otros procedimientos de auditoría aplicables a las circunstancias.

Comunicación de Resultados



- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial (Artículo 25)
- Decreto Supremo N° 21364 de fecha 13 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial (Artículo 25), prorrogado en su vigencia por Decreto Supremo N° 21781 del 03 de diciembre de 1987 y modificado por el DS N° 25682 del 25 de febrero de 2000.
- Resolución Ministerial N°511/2003 de fecha 07 de noviembre de 2003, Reglamento para Rendiciones de Cuentas en el Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N°890/2007 de fecha 26 de diciembre de 2007 Reglamento Específico para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N°110/2004 de fecha 23 de abril de 2004, Reglamento Específico para la Suscripción de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas de las Misiones Diplomáticas y Consulares y Modelo de Contrato de Arrendamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Resolución Ministerial N° 298/2004 de fecha 27 de agosto de 2004, Reglamento Específico de Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Resolución Ministerial 132/2005 de fecha 4 de abril de 2005, Reglamento Interno para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N°005/2005 de 03 de enero de 2005, Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos.



- Resolución Ministerial N°510/2009 de 18 de agosto de 2009, Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos.

Normativa Técnica

- Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012 que aprueban las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con la Resolución N°. CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución CGR/117/2013 de 16 de octubre de 2013, por la Contraloría General del Estado
- Otras disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones señaladas no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que consideraremos necesarias de acuerdo a las circunstancias del desarrollo de nuestro trabajo.

1.7 Informe (s) a emitir

Si sobre la información auditada se detectaren hallazgos significativos, se emitirán los informes con indicios de responsabilidad correspondientes.

De lo contrario se emitirá pronunciamiento del auditor que demuestre el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos, en caso que no se identifiquen indicios de responsabilidad por la función Pública.



2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, MARCO LEGAL Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD.

Servicio de Relaciones Exteriores: Es el instrumento destinado a la ejecución de la Política Exterior del Estado Boliviano; cuya misión es preservar y resguardar la soberanía e intereses de Bolivia ante la comunidad internacional, así como analizar, planificar, coordinar, centralizar y ejecutar la Política Exterior de la República y se lo ejerce a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Consulados, en este caso la Embajada de Bolivia en Bruselas Bélgica.

A la fecha del examen regulado por la Ley N°1444 “Del Servicio de Relaciones Exteriores” del 15 de febrero de 1993.

La conducción del Servicio de Relaciones Exteriores se ejecuta a través del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyas funciones y atribuciones, entre otras comprenden:

- Atender y proteger, mediante las Misiones Diplomáticas y Consulares, los intereses del Estado y de los ciudadanos bolivianos en el extranjero.
- Promover, mediante las Embajadas, Misiones Permanentes o Especiales y Consulados, cooperación económica, comercial y técnica para el país, mediante acciones destinadas al fomento del desarrollo nacional.
- Difundir mediante las Embajadas, Misiones Permanentes y Consulados la cultura boliviana y el mejor conocimiento del país a través de la información y la promoción de la imagen nacional.

En relación a lo detallado, el Decreto Supremo N°24037 del 27 de junio de 1995 “Reglamento del Servicio de Relaciones Exteriores”, se refiere en relación al artículo 29 respecto las Misiones ante Organismos Internacionales, señala: “Los *Representantes*



Permanentes de Bolivia ante Organismos Internacionales que si así lo requieran, tendrán el rango de Embajador y serán nombrados por el Presidente...” sujetando su desenvolvimiento a lo establecido en la Convención de Viena de 1961 y en la Ley N° 1444 del Servicio de Relaciones Exteriores, y a las instrucciones impartidas por el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, teniendo como principales atribuciones entre otros:

- Ejecutar la política exterior boliviana ante el Gobierno u Organismo donde se halla acreditado, dando estricto cumplimiento a las instrucciones que le imparta la Cancillería de la República (Ahora Estado Plurinacional de Bolivia)
- Impulsar y perfeccionar las relaciones de amistad y cooperación entre Bolivia y el Estado receptor y proponer acciones que tiendan a desarrollar los vínculos políticos económicos, culturales y científicos.
- Remitir informes periódicos respecto a las actividades de la Misión.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones locales contraídas por la Misión y el personal de su dependencia.

2.1 Marco legal

En relación a los pagos realizados por concepto de Gastos de Funcionamiento del Consulado de Bolivia en Murcia - España objeto de la presente Auditoría, entre el período comprendido de abril 2009 a junio de 2011, se contaba con la siguiente reglamentación:

- Resolución Ministerial N°511/2003 de fecha 7 de noviembre de 2003, Reglamento para Rendiciones de Cuentas en el Servicio Exterior.



- Resolución Ministerial N°890/2007 de fecha 26 de diciembre de 2007 Reglamento Específico para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N°110/2004 de fecha 23 de abril de 2004, Reglamento Específico para la Suscripción de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas de las Misiones Diplomáticas y Consulares y Modelo de Contrato de Arrendamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Resolución Ministerial N° 298/2004 de fecha 27 de agosto de 2004, Reglamento Específico de Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Resolución Ministerial 132/2005 de fecha 4 de abril de 2005, Reglamento Interno para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N°05/2005 de 63 de enero de 2005, Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos.
- Resolución Ministerial N°510/2009 de 18 de agosto de 2009, Reglamento para la Rendición Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



3 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ÁREAS Y OPERACIONES QUE SERÁN AUDITADAS

REMESAS

- *Unidad Financiera – Ministerio de Relaciones Exteriores (Oficina Central)*

Con el fin de que el Consulado de Bolivia en Murcia - España realice acciones orientadas al cumplimiento del Servicio de Relaciones Exteriores en función a la Programación que remite este; la Dirección General de Asuntos Administrativos (dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores) a través de la Unidad Financiera durante el período comprendido entre Abril de 2009 a Junio 2011 mediante Registros de Ejecución de Gastos C-31 transfirió recursos (provenientes del Tesoro General de la Nación) al el Consulado de Bolivia en Murcia - España de forma mensual; asimismo mediante Fax le hace conocer la distribución de la Remesa en las diferentes partidas presupuestarias de gastos a ser ejecutadas por el Consulado.

Por otra parte, el destino de los recursos transferidos fue cubrir *Gastos de Funcionamiento* y *Gastos de Programa*, a objeto de cumplir con obligaciones inherentes a gastos de alquiler, servicios básicos, pasajes, viáticos, remuneración al Personal Local y funcionamiento en general.

- **Consulado de Bolivia en Murcia - España**

El Consulado de Bolivia en Murcia - España elabora su Programación Trimestral, la cual es remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, instancia que a través de la Unidad Financiera y tal como señalamos en el anterior punto transfiere remesas las cuales mensualmente son recepcionadas por esta en una Cuenta Corriente en Dólares Americanos habilitada para el efecto.



GASTO

Una vez recepcionado la remesa y luego de haber verificado el ingreso a la Cuenta Corriente, el Consulado realiza el registro del ingreso en un FORM – 02 Comprobante de Ingreso.

El Consulado de Bolivia en Murcia - España con el fin de llevar adelante las atribuciones conferidas por normativa realiza diversos gastos (compra de útiles de escritorio, servicio telefónico, fotocopias, pago de sueldos, alquiler, pasajes, viáticos, pago a personal local, etc.) los cuales son registrados en FORM – 03 Comprobantes de Egreso a los cuales se adjunta la documentación respaldatoria (facturas, recibos y/o documentos equivalentes, extractos de llamadas, “Formulario de Autorización para Viajes en Misión Oficial”, Informe de Viajes, Contratos de personal, etc.), establecida en el Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos (en caso del Pasajes y Viáticos) instructivos para contratación de personal local.

Asimismo, de manera colateral también se generan los siguientes Formularios.

FORM – 05 Registro diario de ingresos y egresos para gastos de Funcionamiento.	En el que se refleja el movimiento de las operaciones realizadas durante el mes y establecer el saldo disponible; en el mismo se carga información de los Comprobantes de Egreso e Ingreso emitidos durante el mes.
FORM – 06a Estado de Cuentas Por Pagar FORM – 06a Estado de Cuentas Por Cobrar.	En el cual se refleja las deudas que el Consulado tiene con terceros (servicios básicos y otros conceptos) como las cuentas por cobrar que el mismo mantiene (remesas retrasadas por gastos de funcionamiento, devoluciones, etc.) generadas durante el mes.
FORM – 08 Conciliación Bancaria.	En la que se compara la información del Extracto Bancario (obtenido mensualmente del Banco en el que se tiene aperturada la Cuenta Corriente) y la información registrada en el FORM – 05.
FORM – 09 Planilla De Sueldos.	Elaborada para respaldar el pago mensual que el Consulado efectúa al personal con ítem y local.



FORM -11 Inventario De Activos Fijos.	Mediante el cual se informa a la Dirección General de Asunto Administrativos de la totalidad de activos fijos que la Misión tiene, además del estado en que se encuentran los mismos.
---------------------------------------	---

Los Formularios antes mencionados son elaborados tomando en cuenta los formatos e instrucciones establecidas en el Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior.

Asimismo, los documentos antes descritos deben ser llenados por un Responsable Contable.

Por otra parte, los FORM – 02 Comprobante de Ingreso y FORM – 03 Comprobantes de Egreso(generados en función a las remesas transferidas y los gastos realizados producto de las actividades que se desarrollan en el Consulado) son archivados temporalmente una vez finalizado el mes conjuntamente el resto de la documentación elaborada arma la Rendición de Cuentas, el cual en cumplimiento del Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior es remitida mediante una Nota hasta 30 días posteriores al mes que corresponden los gastos a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- ***Dirección General de Asuntos Administrativos – Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior***

La Dirección General de Asuntos Administrativos deriva las Rendiciones de Cuentas (remitidas por el Consulado de Bolivia en Murcia - España) a la Unidad Financiera y esta a su vez a la de la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior; en cuya Unidad el Responsable de Revisión y Control del Servicio Exterior procede a su revisión y posterior emisión de Informe el cual es remitido al Consulado de Bolivia en Murcia - España quien cuenta con un plazo de 30 días para emitir un Informe de Respuesta; el cual es objeto de evaluación por parte del Responsable de Revisión y Control Financiero del Servicio Exterior para posteriormente emitir un Informe de Seguimiento.



En caso que el Jefe de Misión no emita respuesta a observaciones comunicadas mediante informes de Control Financiero o si las respuestas presentadas no justifican, aclaran o subsanan las observaciones, las observaciones (Como ser gastos indebidos, gastos sin documentación de respaldo, gastos no justificados, exceso en el pago de telefonía celular, falta de autorización de viaje, pago en exceso de viáticos, falta de descargo de viaje entre otras) son registradas como cuentas por cobrar.

Asimismo, las Rendiciones de Cuentas (remitidas por el Consulado de Bolivia en Murcia - España), Informes generados por el Responsable de Revisión y Control del Servicio Exterior, Informes de respuesta del Consulado y documentación que respalda los mismos son archivadas en esta Unidad.

Principales segmentos de la Entidad, relacionados con el objeto de la Auditoría

La administración de los Recursos Financieros en el Consulado de Bolivia en Murcia - España, así como las operaciones objeto de nuestra auditoría, por el período sujeto a examen, estuvo a cargo y bajo la responsabilidad del ex Cónsul Yannick Otto Truman.

La Oficina de Control Financiero, es responsable de la revisión de los descargos mensuales presentados por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Consulados Bolivianos acreditados en el Exterior.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es la responsable de la supervisión del trabajo de revisión que realiza la Oficina de Control Financiero, durante el período sujeto a examen.

Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditora

El Ministerio de Relaciones Exteriores no se encuentra bajo tuición de ninguna entidad pública.



Fuentes de Generación de Recursos

La fuente principal de los Recursos del Consulado de Bolivia en Murcia - España, durante el período sujeto a Examen para Gastos de Funcionamiento y Gastos de Programación, provinieron de las transferencias con recursos del TGN.

Estructura de gastos

Los gastos se estructuran conforme lo dispuesto por la normativa específica aplicable, así como detallamos seguidamente:

De acuerdo a Reglamento para Rendiciones de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°511/2003 de fecha 7 de noviembre de 2003, autorizaba la siguiente clase de gastos:

- Pago de sueldos a favor del personal diplomático
- Comunicaciones (Correos, telegramas, cablegramas y radiogramas)
- Servicio de Energía eléctrica
- Agua
- Servicios telefónicos
- Alquiler de inmuebles destinados a oficinas de la misión
- Mantenimiento y reparación de edificios y locales
- Mantenimiento y reparación de equipos de oficina, tracción, transporte.



- Papel de escritorio (Papel bond, cebolla, mimeógrafo, continuo, etc.)
- Combustibles y lubricantes (Gasolina, alcohol, aceites, grasas, fuel oil, diésel, gas, etc.) para misiones con vehículo de propiedad del Estado Boliviano
- Útiles de escritorio y oficina
- Pasajes y viáticos
- Otros.

Asimismo, el Reglamento para la Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°890/2007 de 26/12/2007 autoriza la siguiente clase de gastos:

- Pago de sueldos a favor del personal diplomático
- Comunicaciones (Correos, telegramas, cablegramas y radiogramas)
- Servicio de Energía eléctrica
- Agua
- Servicios telefónicos, fax
- Servicios de internet.
- Alquiler de inmuebles destinados a oficinas de la misión



- Mantenimiento y reparación de edificios y locales
- Mantenimiento y reparación de equipos de oficina, tracción, transporte.
- Papel de escritorio (Papel bond, cebolla, mimeógrafo, continuo, etc.)
- Servicios de Seguros
- Servicios de Limpieza
- Servicios de seguridad
- Registro de la diferencia cambiaria
- Comisiones y gastos bancarios
- Remuneración por servicios prestados por el personal local y sus cargas sociales.
- Aportes como misión diplomática
- Compra de ofrendas florales (23 de marzo, aniversario patrio o aniversario del país sede)
- Atenciones de carácter protocolar
- Combustibles y lubricantes (Gasolina, alcohol, aceites, grasas, fuel oíl, diésel, gas, etc.) para misiones con vehículo de propiedad del Estado Boliviano



- Útiles de escritorio y oficina (Bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, diskettes, etc.)
- Pasajes y viáticos
- Otros. (Textos, boletines, periódicos, impresiones, material de limpieza, material eléctrico, etc.)

4. Ambiente del Sistema de Información

De acuerdo a Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior aprobado mediante Resolución Ministerial N° 511/2003 de fecha 7 de noviembre de 2003, para el registro de gastos e ingresos y descargo de gastos de funcionamiento y representación, se utilizaron los siguientes formularios:

- Formulario – 01 De Programación Trimestral
- Formulario – 02 Comprobante de Ingreso
- Formulario – 03 Comprobante de Egreso
- Formulario – 04 Registro Diario de Ingresos y Egresos para Gastos de Funcionamiento
- Formulario – 05 Informe Financiero Mensual
- Formulario – 06 Conciliación Bancaria
- Formulario – 07 Informe Financiero Anual
- Formulario – 08 Registro de Caja Chica
- Formulario – 09 Registro Diario de Ingresos y Egresos para Gastos de Representación
- Formulario – 10 Planilla de Sueldos.



Por otro lado, según el Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°890/2007 de 26/12/2007 para el registro de los gastos e ingresos por concepto de Gastos de Funcionamiento se deben presentar los siguientes formularios:

- FORM-01 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL - Periodicidad trimestral
- FORM-02 COMPROBANTE DE INGRESO - Periodicidad mensual
- FORM-03 COMPROBANTE DE EGRESO - Periodicidad mensual
- FORM-04 REGISTRO DE CAJA CHICA - Periodicidad mensual
- FORM-05 REGISTRO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO- Periodicidad mensual
- FORM-06a ESTADO DE CUENTAS POR PAGAR - Periodicidad mensual
- FORM-06b ESTADO DE CUENTAS POR COBRAR - Periodicidad mensual
- FORM-07 INFORME FINANCIERO MENSUAL - Periodicidad mensual
- FORM-08 CONCILIACIÓN BANCARIA - Periodicidad mensual
- FORM-09 PLANILLA DE SUELDOS SERVICIO EXTERIOR - Periodicidad mensual
- FORM-10 INFORME FINANCIERO ANUAL - Periodicidad anual
- FORM-11 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS - Periodicidad semestral

4.1 AMBIENTE DE CONTROL

Efectuada una evaluación preliminar del control interno, a continuación, se expone los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de la Auditoría:

4.1.1 Filosofía de la Dirección:

La Filosofía del Ministro de Relaciones Exteriores y Culto en la gestión 2009 a la gestión 2011, estaba orientada a mejorar la presencia del Estado Boliviano en el sistema internacional, así como a lograr las metas de crecimiento, competitividad, afirmación



democrática, equidad social y seguridad interna y externa, que dirigían la acción del Gobierno Nacional de ese entonces.

Si bien el Ministerio de Relaciones Exteriores determino que las operaciones se encuentren sujetas a los lineamientos definidos en:

- Reglamento para Rendiciones de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°511/2003 de fecha 7 de noviembre de 2003.
- Reglamento Específico para la Suscripción de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas de las Misiones Diplomáticas y Consulares y Modelo de Contrato de Arrendamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110/2004 de fecha 23 de abril de 2004.
- Reglamento Específico de Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 298/2004 de fecha 27 de agosto de 2004.
- Reglamento Interno para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial 132/2005 de fecha 4 de abril de 2005.
- Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°890/2007 de 26/12/2007.
- Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Ministerial N°05/2005 de 63 de enero de 2005.
- Reglamento para la Rendición Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Ministerial N°510/2009 de 18 de agosto de 2009.

Estas no son aplicadas en su totalidad por los responsables en el servicio exterior.

4.1.2 Integridad y valores éticos:

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un Código de Ética aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226/2004 de 27 de julio de 2004, en el que se establece principios



y valores éticos para el personal, aspecto que constituye sustento formal de la conducta funcionaria, de acuerdo al período en el cual se enmarca nuestra Auditoría.

4.1.3 Competencia Profesional

De la revisión de los files de personal correspondientes a los servidores públicos que intervinieron en las operaciones objeto de auditoría, se estableció que cuentan con la experiencia relacionada para realizar dichas actividades, sin embargo, la decisión de que asuman las funciones designadas no emerge de una evaluación de desempeño.

4.1.4 Políticas de administración de personal

No existían políticas claras sobre la Administración del Personal durante las gestiones 2009 y 2011, aspecto que continúa latente, en cuanto no se defina la incertidumbre generada por la aplicación del DS 054 del 25 de marzo de 2009 que aprueba los Reglamentos que regulan las funciones del Personal Diplomático y Administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores y el DS 26115 del 21 de marzo de 2001 (Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal)

En relación a las capacitaciones de personal, el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la academia diplomática que fue creada en 1975 para la formación del personal diplomático boliviano, con el fin de establecer una carrera diplomática permanente. Cabe considerar que el reglamento de esta Academia fue aprobado mediante Resolución Suprema N° 505166, del 17 de octubre de 1988.

4.1.5 Atmósfera de confianza

En relación a la comunicación interna de la entidad con el servicio exterior, se carecía de una comunicación fluida, ya que uno de los factores principales se debe a que las misiones se encuentran distantes, además de la diferencia horaria con la Representación Permanente de Bolivia ante la Organización de Estados Americanos.



5. IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS FUERTES, DÉBILES Y CONTROLES EXISTENTES

De acuerdo al análisis efectuado se identificaron los siguientes puntos fuertes, débiles y controles existentes en relación al objeto de auditoría:

Puntos Fuertes

- Las operaciones realizadas por concepto de Gastos de Funcionamiento se encuentran reguladas por: Reglamento para Rendiciones de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°511/2003 de fecha 7 de noviembre de 2003 y Reglamento Específico para la Suscripción de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas de las Misiones Diplomáticas y Consulares y Modelo de Contrato de Arrendamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110/2004 de fecha 23 de abril de 2004; Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N°890/2007 de 26/12/2007.
- Las misiones cuentan con cuentas corrientes con las que se efectúan los desembolsos para pagos e ingresos, cuya firma autorizada es el jefe de misión, los extractos se encuentran adjuntos a cada rendición de cuentas.
- Los Técnicos registran en una base de datos en Excel las rendiciones presentadas por las diferentes misiones en el exterior.

Puntos Débiles

- Ausencia de un sistema informático para el registro de las operaciones, en el consulado
- Retraso en la presentación de las Rendiciones de Cuentas



- Retraso en la emisión de los informes de revisión emitidos por la Oficina de Control Financiero respecto a las Rendiciones de Cuentas
- Las Respuestas y descargos a informes de control financiero, no son archivados adecuadamente, debido a que estos son archivados de manera separada y no junto al comprobante del cual surgió la observación.
- No se cuenta con procedimientos formalizados para operar o resolver los diferentes casos que surgen en el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, ante vacíos normativos no previstos en la reglamentación, situación que deja a juicio y criterio del técnico de control financiero su observación o no.
- La falta de capacitación del personal nuevo merma el rendimiento en cuanto a una adecuada revisión de las rendiciones de cuentas.
- Los técnicos de Control Financiero, presentan deficiencias en las revisiones a las rendiciones de cuentas, ya que no se cuenta con uniformidad en el criterio para generar observaciones y recomendaciones.
- Retraso en la remisión de recursos de Gastos de Funcionamiento
- Falta de segregación de funciones

Control Identificado



- Revisiones efectuadas por la Oficina de Control Financiero respecto a las Rendiciones de Cuentas realizadas por Gastos de Funcionamiento, a efectos de verificar que los gastos por este concepto se encuentren enmarcados en la normativa que los regula

6. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

La determinación de riesgos será realizada en función a la ejecución de los gastos de funcionamiento al 31 de diciembre de 2018 y la estructura de revisión de los gastos serán efectuados por partida de gastos.

Emergente de la evaluación de los niveles del **riesgo inherente**, se ha establecido que es calificada como **alto** a nivel general, considerando la ubicación geográfica y la diferencia de horarios.

El **riesgo de control**, como resultado de nuestra evaluación fue calificada como **medio**, considerando que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un sistema de control diseñado e implementado adecuadamente para el Servicio Exterior en el marco de los lineamientos de los reglamentos específicos e internos relacionados con la estructura organizacional y naturaleza de las funciones y actividades ejecutada en cumplimiento a los objetivos institucionales definidos para cada gestión.

Asimismo, el riesgo de detección fue calificado como **bajo**, considerando que la Unidad de Auditoría conoce a la entidad y que el personal dependiente tiene una experiencia promedio de 3 años de trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para este efecto se detalla los parámetros de medición que se reflejan en el siguiente cuadro:



Planilla Matriz de Riesgos

RIESGO	COMPONENTES	ALTO	MEDIO	BAJO
INHERENTE	Complejidad de la organización	X		
	Actitud institucional hacia la auditoría	X		
	Existencia de información tecnológica	X		
	Existencia de planes y programas	X		
	Rendición de cuentas	X		
	Resultado de auditorías anteriores	X		
DE CONTROL	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades		X	
	Acceso restringido a la información y a los archivos		X	
	Comprobación del cumplimiento de las actividades y tareas programadas		X	
	Verificación de archivos (operaciones debidamente documentadas) y orden cronológico		X	
	Aprobación y/o conformidad de los productos o resultados		X	
	Integridad de la información procesada		X	
DE DETECCIÓN	Conocimiento de la entidad		X	
	Claridad de los objetivos y el alcance		X	
	Aptitud y actitud del equipo de auditores		X	



RIESGO	COMPONENTES	ALTO	MEDIO	BAJO
	Disponibilidad y administración de los recursos		X	
	Conocimiento del proceso de la auditoría		X	

RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la combinación de los riesgos inherente, de control y de detección. Por cuanto, considerando esta combinación se concluye que el riesgo de auditoría es **Medio**.

7. ENFOQUE DE AUDITORÍA

En consideración a que el alcance del examen abarca a gestiones pasadas, se ha definido que el enfoque de auditoría será eminentemente sustantivo y estará dirigido a la verificación de la legalidad y suficiencia de la documentación que respalda los pagos por concepto de Gastos de Funcionamiento y del Programa de Documentación de Ciudadanos bolivianos en España, realizándose entre otros los siguientes procedimientos de auditoría.

- Análisis de los Informes efectuados por el Área de Control Financiero, relativos a las Rendiciones de Cuentas del Consulado General de Bolivia en Murcia - España y sus respectivos seguimientos.

7.1 CRITERIO DE LA MUESTRA

El examen se efectuará analizando el 100% de los registros y documentos relacionados Gastos de Funcionamiento y de Programa del Consulado General de Bolivia en Murcia - España y las correspondientes Rendiciones de Cuentas, durante el período comprendido entre el mes de abril 2009 a junio 2011.



8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para complementar nuestro trabajo requeriremos apoyo de un profesional abogado dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la evaluación de aquellos casos donde se detecte indicios de responsabilidad por la función pública a efecto de determinar el sustento suficiente que respalde cada uno de los hallazgos.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución, finalización y emisión de informes de nuestra auditoría:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	FINALIZACIÓN
Planificación	26/04/19	03/05/19
Ejecución	06/05/19	28/06/19
Emisión de Informe	01/07/19	12/07/19

(*) Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en función de un desarrollo de tarea en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar dicho cronograma.

10. PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo fue elaborado considerando las necesidades y características propias del examen, mismo que contiene los procedimientos a aplicar para el cumplimiento y logro de los objetivos. El mencionado Programa de Trabajo se encuentra adjunto al Memorandum de Planificación de Auditoría, así como al legajo de papeles de trabajo.



ANEXO N° 6: PROGRAMA DE AUDITORÍA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo de auditoría:

Verificar el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras disposiciones legales aplicables a desembolsos efectuados por el período que comprende entre abril de 2009 al 30 de junio de 2011 que se encuentran pendientes de descargo según el Estado Complementario de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre del 2018 correspondientes al Ex Cónsul de Bolivia en Murcia – España, Yannick Otto Truman.



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>1. Obtenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rendiciones de Cuentas de Gastos de Funcionamiento y del Programa de Documentación de ciudadanos bolivianos en el reino de España del Consulado General del Estado Plurinacional de Bolivia en Murcia - España por el período comprendido entre abril 2009 a junio 2011.• Estado de Cuentas por Cobrar del Consulado General del Estado Plurinacional de Bolivia en Murcia - España al 31 de diciembre de 2018.• Extractos Bancarios de las Cuentas Corrientes N° 0075 1531 15 0600000301 (en Euros) y N° 0075 1531 14 0600001495 (en Euros) ambos del BANCO POPULAR ESPAÑOL S.A.• Informes emitidos por la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior respecto a la revisión de las Rendiciones de Cuentas de Gastos de Funcionamiento del Consulado General del Estado Plurinacional de Bolivia en Murcia - España por el período comprendido entre abril 2009 a junio 2011.• Informes de descargo enviados por Yannick Otto Truman en respuesta a Informes emitidos por la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior.• Otra documentación inherente al examen, que considere pertinente.	<p>LC – 7.1 al LC – 7.38</p>	<p>RDME CAPC</p>



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>2. En la revisión y análisis considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que los gastos realizados se enmarquen en las Atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o atribuciones del Consulado General del Estado Plurinacional de Bolivia en Murcia - España, tomando en cuenta la Normativa vigente del país sede.• Excepto los gastos relacionados a Servicios telefónicos, Energía Eléctrica, Agua, Comunicaciones, Alquiler del Inmueble en el que funciona el Consulado General del Estado Plurinacional de Bolivia en Murcia - España, Viáticos, Pasajes, tomar en cuenta lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">– Si el o los concepto (s) de la compra(s) del(os) bien(es) y/o servicio(s) se encuentra en el marco de las atribuciones del Consulado General del Estado Plurinacional de Bolivia en Murcia - España.– Si el concepto de los gastos de la documentación respaldatoria registrados en Comprobantes de Egreso se encuentran de acuerdo a los conceptos establecidos en el Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior (aprobado con Resolución Ministerial N°510/2009 del 18 de agosto de 2009 y Resolución Ministerial N° 890/2007 del 26 de diciembre de 2007- Artículos 22 y 11 respectivamente) y el Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.• Que la documentación que respaldan los gastos sea original, sin tachaduras, borrones, enmiendas,	LC – 5.2.480	RDME CAPC



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>alteraciones u otros rasgos que den indicios de alguna irregularidad y/o que afecten la confiabilidad de la información que estas contienen. Asimismo, verifique la coherencia de fechas de dicha documentación.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Rendición de Cuentas – Cuentas Por Cobrar</p> <p>3. Elabore una planilla de trabajo con el número, fecha, partida presupuestaria de gastos, concepto del gasto, firmas (Jefe de Misión y Responsable Contable) e importe (en Dólares Americanos y/o Moneda Local) de los Comprobantes de Egreso en los que se registraron los gastos (mismos que estarían respaldando las Cuentas Por Cobrar al Ex Cónsul de Bolivia en Murcia – España, Yannick Otto Truman:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ En todos los casos verificar la existencia física de la documentación respaldatoria cuyo importe o sumatoria de los mismos este acorde al importe registrado en Comprobantes de Egreso.✓ La documentación adjunta a Comprobantes de Egreso cumplan los requisitos establecidos en Normatividad vigente, tomando en cuenta los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none">• 23100 Alquiler de Edificios: Tomar conocimiento del arrendador e importe mensual a pagar, asimismo determinar la coherencia de esta información con el Recibo de Alquiler o fotocopia del cheque girado o de la transferencia realizada. Asimismo, verificar (si corresponde) que el Contrato de Locación suscrito se encuentre acorde al modelo de contrato aprobado con	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC – 4.1 al LC – 4.27</p>	<p style="text-align: center;">RDME CAPC</p>



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>Resolución Ministerial N° 110/2004 y se encuentre autorizado por la MAE.</p> <ul style="list-style-type: none">• 21100 Comunicaciones, 21200 Energía Eléctrica, 21300 Agua, 21400 Servicio Telefónico, 21600 Servicio de Internet y otros, 21600 Servicio de Internet y otros, 24110 Mantenimiento y Reparación de Edificios, 24120 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos 32100 Papel de Escritorio, 26990 Otros Servicios, 34110 Combustibles, Lubricantes y derivados para consumo, 39500 Útiles de escritorio y oficina y 39990 Otros materiales y suministros: Verificar la existencia de Factura y/o Recibo a nombre de la Misión (si corresponde (*)). <p>Adicionalmente tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">– Para gastos de servicios básicos verificar que la factura señale la dirección de la oficina de la misión.– Para gastos de telefonía verificar el extracto y/o detalle llamadas y que no existan pagos por llamadas de telefonía celular en previsión al D.S. N° 28030 de 07/03/2005 (Verificar que no existan pagos por más de Bs2.400,00 por llamadas en telefonía celular).– En caso de Contratación de personal local verificar: Copia del Contrato debidamente firmado y autorizado por la DGAA, Cálculo de beneficios sociales (si corresponde) y Planilla de haberes debidamente firmado por el personal local.– Para Contratación de servicios verificar el contrato suscrito actualizado (si corresponde).	<p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: center;">RDME CAPC</p> <p style="text-align: center;"> </p>



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>4. Para la revisión de gastos de pasajes y viáticos, elabore una planilla de trabajo con el número, fecha, descripción del viaje, e importe del Comprobante de Egreso y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tomando en cuenta la información que contiene el Formulario de Autorización para Viajes en Misión Oficial, determine que el importe del Viático este de acuerdo a la escala de viáticos aprobado.• Verificar la existencia de la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">- Informe de viaje con visto bueno del Jefe de Misión, presentado dentro el plazo establecido en el Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 510/2009 de 18 de agosto de 2009 (5 días hábiles) y Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011 (8 días hábiles).- Factura original por la compra de pasajes- Pases a bordo de salida y retorno originales- Facturas y/o recibos de descargo de viáticos- Boleta de Depósito original en caso de devolución de viáticos.• Tomando en cuenta los anteriores puntos determinar la coherencia de la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">- Entre el importe asignado y la sumatoria de la documentación respaldatoria (facturas, recibos, etc.).- Período de viaje según “Formulario de Autorización para Viajes en Misión Oficial”, Informe de Viaje y fechas de emisión de la documentación respaldatoria.	LC – 4.1 al LC – 4.27	RDME CAPC



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>5. Cotejar todos los gastos reportados en las rendiciones de cuentas con los extractos bancarios de las cuentas corrientes para determinar si los gastos que contienen las Rendiciones Cuentas hayan sido efectivamente pagados.</p> <p>6. De acuerdo a la revisión realizada según comprobante de egreso, concluya si el gasto corresponde a funcionamiento caso contrario especifique la observación de pasajes, viáticos, gastos indebidos, gastos sin suficiente evidencia de respaldo.</p> <p>7. Realice procedimientos adicionales y/o alternativos que considere necesarios.</p>	<p>LC – 4.1 al LC – 4.27</p> <p>↓</p>	<p>RDME CAPC</p>
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
<p>8. Si determina desviaciones que pueden derivar en la determinación de indicios de responsabilidad solicite asistencia del Abogado para la evaluación de las mismas.</p> <p>9. En base a los resultados obtenidos, emita una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.</p> <p>Si resultado de la ejecución de los anteriores puntos se determinan:</p>	<p>LC – 5.1 al LC – 5.17</p> <p>↓</p>	
<p>10. Hallazgos con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, realizar lo siguiente:</p> <p>✓ Elaborar “Planillas de Hallazgos” que contenga lo siguiente:</p>		



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<ul style="list-style-type: none">• Hallazgo, estableciendo las acciones u omisiones que dieron lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.• Normas Legales contravenidas, además de Identificar el inciso específico del artículo 31 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, conforme a los resultados de las acciones y/o omisiones generados. <p>Si las responsabilidades determinadas están contempladas en la Ley No. 14933 del Sistema de Control Fiscal, tipifique adecuadamente el inciso del artículo 77.</p> <p>Determine claramente si los indicios de responsabilidad son civil individual o solidaria (se debe identificar para este punto, claramente, los responsables solidarios y los importes correspondientes).</p> <ul style="list-style-type: none">• Conclusiones• Presuntos Involucrados, incluyendo la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">- Nombres y apellidos.- Número (s) de Carnet de Identidad y Cargo que ocupaba al momento de la contravención.- Ultimo domicilio conocido- Montos del presunto daño económico al Estado, comprobando que las relaciones numéricas determinadas guarden relación exacta con la documentación registrada en los documentos contables u otros.		RDME CAPC



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<ul style="list-style-type: none">✓ Asimismo, elabore Cédula Resumen de Responsabilidades, mismo debe consignar información relativa a: Número de conclusión, responsable persona natural o jurídica, C.I. o NIT, solidarios persona natural o jurídica, cargo en bolivianos, tipo de responsabilidad y causal Artículo 77 e inciso✓ Referenciar las “Planillas de Deficiencias y/o Hallazgos” y correferenciar a Papeles de Trabajo origen de las mismas.✓ Para fines de acción legal, obtener fotocopias legalizadas (por autoridad competente) de documentos que respaldan el o los hallazgos y asegúrese que todos ellos se encuentren legibles.✓ Concluido el trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio de auditoría debe elaborarse nota interna solicitando Opinión Legal escrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.✓ Obtenido la opinión legal elabore un Planilla del Análisis de Consistencia de información registrada en el informe de opinión legal (Análisis Jurídico) emitido por la DGAJ y el informe preliminar emitida por la UAI.		RDME CAPC
11. Concluido el trabajo y sobre la base de los resultados obtenidos elaborar el informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad que contenga los resultados obtenidos, del examen emitiendo las conclusiones y recomendaciones que deberán ser coherentes con la evidencia obtenida a través de las pruebas realizadas.	LC – 5.2.1 al LC – 5.2.480 	



Procedimientos De Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>2. El informe Preliminar previo a la emisión del informe complementario, debe ser puesto a conocimiento de los involucrados para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados, en aplicación de los Artículos 39º y 40º del Reglamento de atribuciones de la Contraloría aprobado mediante D.S.23215.</p>	↓	↓
CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO		
<p>3. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos llevando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marcas de Auditoría, Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia,• Nombre de la entidad.• Título o propósito de la cédula.• Referencia al paso del programa de trabajo.• Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.• Fecha del examen.• Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cédula.• Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).	↓	↓



Elaborado por:

Lic. Cinthia Vázquez Bravo (Encargada de la Auditoría)

Fecha: Julio/2019

Auditores

Supervisado por:

Lic. Jenny A. Flores Chávez

Fecha: Julio/2019

Supervisor

Revisado y Aprobado por:

Lic. Fanny Elia Tiñini Huayta

Fecha: Julio/2019

Jefe de la UAI



ANEXO N° 7: INFORME DE AUDITORÍA.

INF. N° GM - UAI – AIR 02/2019

H.R. N° 38039.19

A: Emb. Diego Pary Rodríguez
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

DE: Lic. Fany E. Tiñini Huayta
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a.i.

REF.: INFORME PRELIMINAR “AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNSUL GENERAL DE BOLIVIA EN MURCIA-ESPAÑA SR. YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.

Señor Ministro:

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la gestión 2019 y en atención al Memorandum GM-UAI-P-Me-03/2019 de 26 de Abril de 2019, emitido por la jefatura de la Unidad, se llevó a cabo la “Auditoría Especial a los Saldos de Cuentas por Cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España Sr. Yannick Otto Truman por el período



comprendido entre abril 2009 a junio de 2011”, cuyos registros son reportados por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Respecto a la Auditoría Especial sobre las Cuentas por Cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores, Caso: Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España, Sr. Yannick Otto Truman, por el período de Abril 2009 a Junio 2011, la Unidad de Auditoría Interna, efectuó el Relevamiento de Información al caso del Sr. Yannick Otto Truman, resultados que fueron reportados a través de Informe N°UAI-R-020/2017 de 17 de Octubre de 2017, informe que concluye sobre la programación de la “Auditoría Especial sobre las Cuentas por Cobrar del Ministerio de Relaciones Exteriores, Caso: Ex Cónsul General de Bolivia en España – Murcia Yannick Otto Truman, por el período de Abril 2009 a Junio 2011, considerando que existía la suma de \$us25.521,95 pendientes de rendición cuyo detalle se Expone a continuación.

GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER \$US
2010	Saldo Negativo y falta de arrastre de saldos de un jefe de Oficina Consular a otra.	DGAA/UFI/CFE/184/2010 Observación N° 6, inciso c	ene-10	CE-03-2010 12/01/2010	Servicio de energía eléctrica Consulado en Valencia. Se mantiene la observación en razón a que no se remitió la Factura.	59,07
2010	Saldo Negativo y falta de arrastre de saldos de un jefe de Oficina Consular a otra.	DGAA/UFI/CFE/184/2010 Observación N° 6, inciso c	feb-10	CE-39-2010 11/02/2010	Pago a la seguridad social por sueldo 16 al 26/10/09 de Jacqueline Paola Lazo Calderón ex funcionaria del Consulado en Valencia. Se mantiene la observación en razón a que no se envió el Original de la planilla 018190102264236.	140,47



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2010	Saldo Negativo y falta de arrastre de saldos de un jefe de Oficina Consular a otra.	DGAA/UFI/CFE/184/2010 Observación N° 6, inciso c	feb-10	CE-28-2010 10/02/2010	Pago energía eléctrica del Consulado de Bolivia en Valencia. Se mantiene la observación en razón a que no se remitió la Factura.	90,21
2010	Saldo Negativo y falta de arrastre de saldos de un jefe de Oficina Consular a otra.	DGAA/UFI/CFE/184/2010 Observación N° 6, inciso a	feb-10	CE-045-2010 23/02/2010	Pago de aporte da la Seguridad Social por sueldos de enero de 2010, del personal del Programa del área de Antecedentes Penales del Consulado de Valencia y del Consulado General en Murcia. Gasto no reconocido por el sueldo de Personal Local Marco Antonio Alvarado Cuba del 1 al 18 de enero de 2010 así como sus vacaciones toda vez que no tuvo contrato por ese período.	313,26
2010	Saldo Negativo y falta de arrastre de saldos de un jefe de Oficina Consular a otra.	DGAA/UFI/CFE/184/2010 Observación N° 6, inciso a	feb-10	CE-037-2010 11/02/2010	Gasto no reconocido, sueldo pagado del 01 al 18/01/10 más vacaciones y finiquito de Marco Alvarado por haber trabajado en el Consulado sólo hasta el 31/12/09.	721,09
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/1s/065/2012 Obs. N° 2	febrero-11	17	No se remitió original del Formulario N° 9900628786580	108,23



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is/065/2012 Obs. Nº 2	marzo-11	27	No se remitió originales del Certificado de Empresa, Liquidación del 1 al 28 de febrero de 2011, pago de indemnización y vacaciones debidamente firmados. Si bien existe una planilla la firma no coincide con el contrato de la Sra. Roxana Vásquez (sólo se adjuntó fotocopias)	840,85
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is/065/2012 Obs. Nº 2	mayo-11	50	No se remitió original de la factura 3759406 (sólo se adjuntó fotocopia)	295,07
2011	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/Is/065/2012 Obs. Nº 3	mayo-11	53	No se remitió pases a bordo e informe de viaje de Esther Ingrid Lucero Torrez	292,55
2011	Pago de seguridad social de ex funcionaria local	DGAA/UFI/CFE/Is/065/2012 Obs. Nº 14	mayo-11	58	Se pagó la seguridad social del mes de abril/11 de Inés Romero Limpias, quien trabajo hasta el 31/03/11. Se adjunta observación realizada	224,16
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is/075/2011 Obs. Nº 2	junio-10	79	No se remitió la Factura	56,40



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is/075/2011 Obs. Nº 2	julio-10	94	No se remitió la Factura	57,14
2009	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/107/2010 Obs. Nº 5	noviembre-09	116	No se remitió la Factura	67,98
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/107/2010 Obs. Nº 5	enero-10	1	No se remitió la factura	66,27
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/107/2010 Obs. Nº 5	febrero-10	20	No se remitió la factura	64,10
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/107/2010 Obs. Nº 5	marzo-10	34	No se remitió la factura	62,65



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CONSUL GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/107/2010 Obs. Nº 5	abril-10	51	No se remitió la factura	61,79
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is 096/12 Obs. Nº 1	enero-11	16	No se remitió el formulario original por el pago del IRPF, solo se adjuntó una fotocopia	981,09
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is 096/12 Obs. Nº 1	marzo-11	32	No se remitió el detalle de la persona de quien se canceló a la seguridad social correspondiente al mes de marzo/2011	47,66
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is 096/12 Obs. Nº 1	mayo-11	60	No se remitió la factura o recibo de 11/04/11 por el pago del taxi de Hernán Gonzales	45,04
2011	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/Is 096/12 Obs. Nº 1	mayo-11	60	No se remitió la factura o recibo de 11/04/11 por el pago del taxi de Hernán Gonzales	30,02



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2011	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/Is 096/2012 Obs. Nº 2	junio-11	64	No se remitió el informe de actividades de Adalmi Gonzales (personal local) , solo se adjuntó un informe de presentación de descargos en el cual no se detallan las tareas realizadas	485,22
2013	Cuentas por pagar no canceladas ni registradas	DGAA/UFI/CFE/Is 096/2012 Obs. Nº 5	abril-13	74.13	Pago a la seguridad social de la Sra. Jacqueline Lazo Calderón por meses que no presto servicios. Se adjunta observación realizada	1.863,77
2011	Pagos a la seguridad social para baja de funcionarias	DGAA/UFI/CFE/Is 096/2012 Obs. Nº 15	enero-11	12	Pagos a la seguridad social del mes de enero/2011 de Liz Nava Fernández, Wendy Rosazza Alvarez y Claudia Villarroel Rocabado, quienes concluyeron sus contratos en diciembre de 2010	387,28
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/126/2011 Obs. Nº 1	agosto-10	152 Caja Chica	No se remitió original del Ticket metrobus por 10 viajes de Mauricio Blacutt (personal local) , se adjuntó fotocopia	11,93
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/126/2011 Obs. Nº 2	septiembre-10	171	No se remitió el Informe de viaje, pases a bordo y descargos de viáticos de Ariel Terrazas Meruvia (personal local) por €347.33 (\$us 474.00)	474,00



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/126/2011 Obs. Nº 2	septiembre-10	162	Se verificó que se adjuntaron facturas del 09/09/10, las cuales no corresponden al viaje realizado del 10 al 12/09/10 de Yannick Otto Truman. Los descargos de viáticos válidos suman €354.43, quedando un saldo de €93.53 (\$us 124.98) sin respaldo, sujeto a devolución	124,98
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/126/2011 Obs. Nº 2	octubre-10	181	No se adjunta la autorización para el viaje de Mauricio Blacutt y Liz Fernández en la ruta Tenerife - Murcia el 18/09/10 (costo del pasaje € 221.72, \$us 317.26)	317,26
2010	Inadecuada reposición de gastos de cajachica	DGAA/UFI/CFE/126/2011 Obs. Nº 9	noviembre-10	203	No se envió la factura Nº 0762073 de fecha 3/11/10 por €41,99 (\$us 61,11)	61,11
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	junio-09	30	No se remitió: -Pasajes de Yannick Otto Truman €146.88 (\$us 199.46) - Descargos de viáticos por la suma de €11.54 (\$us 15.67) de Johnny Morales (las facturas y recibos presentados ascienden a € 174.03)	215,13
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	junio-09	29	No se remitió la respectiva autorización para el pago del pasaje de retorno de Diego Rollano (personal local) por €125,00 (\$us 171,54)	171,54



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	julio-09	50	No se remitió la factura y autorización para el viaje itinerante a Palma de Mallorca A. Muñoz, I Céspedes, W. Dantas, A. Tamayo, C. Villarroel y B. Loza (personal Barcelona) del 7 al 9 de agosto/09	1.217,56
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	julio-09	36	No se remitió la factura (sólo se adjuntan los pasajes del 26 al 28/06/09 por €265.20, quedando pendiente la suma de €342.31 (\$us 464.79)	464,79
2009	Descargos incompletos por pagos al personal local	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 4	julio-09	41	No se remitió los recibos firmados por Francisca Rodríguez y Verónica Pantoja por el pago de sus liquidaciones.	153,45
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	agosto-09	70	No se remitió el informe de actividades y la boleta de depósito por € 8.48 de Oscar Cuellar Cuchallo (personal local)	357,00
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	agosto-09	61	No se remitió la autorización de viaje de Ilse Céspedes, Cecilia Villarroel y Brian Loza (personal Barcelona) por viaje a Mallorca del 13 al 14/08/19	1.082,81
2009	Comprobantes de egreso sin documentación e información de	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 2	agosto-09	59	Existe una diferencia por cada pago a los dos estibadores de €40.00 sin respaldo, haciendo un total de €80.00 (\$us 111.62)	111,62



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
	respaldo suficiente					
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 2	agosto-09	53	No se remitieron las facturas: por € 314.56 equivalentes a \$us 466.52; por € 349.00. equivalentes a \$us 517.60; y € 682.29 equivalentes a \$us 1,011.90	1.996,02
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	septiembre-09	90	No se remitió: Informe de actividades de América Mejía €314.18 (\$us 462.00) (personal local) -Pasajes de Ariel Terrazas €314.18 (\$us 462.00)(personal local) -Informe de actividades de Oscar Cuellar €314.18 (\$us 462.00)	- 1.386,00
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	septiembre-09	87	No se remitió: Informe de actividades de América Mejía €171.77 (\$us 252.00) -Informe de actividades de Oscar Cuellar €171.77 (\$us 252.00)(personal local)	- 504,00
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	septiembre-09	86	No se remitió los Formularios de viaje autorizados de Alicia Muñoz, Brian Loza, Ana Cecilia Villarroel y Emilio Tamayo (personal Barcelona), por el viaje a Menorca del 18 al 19/09/09	1.905,84



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
CALLE JOSE MANUEL RODRIGUEZ DE MENDOZA N° 100
ASISLA, PUNTA ARENAL, TIBURCIVIA, PUNTA
MORICHANESURCO BUENOS AIRES, ARGENTINA

GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2009	Gastos no permitidos	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 8	septiembre-09	86	Pago de transporte de personal de Colivian Barcelona que realizó viajes itinerantes, habiéndose realizado el pago de viáticos €150,00 (\$us 229,95)	229,95
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	octubre-09	120	No se informó que funcionario realizo el viaje, ni se remitió el formulario autorizado, informe de actividades y pases a bordo. Tampoco se adjuntó la respectiva factura o pasajes	111,22
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	octubre-09	120	No se informó que funcionario realizo el viaje, ni se remitió el formulario autorizado, informe de actividades y pases a bordo. Tampoco se adjuntó la respectiva factura o pasajes	114,24
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	octubre-09	117	No se remitió el formulario de viaje autorizado del 26 al 30/10/09 de Yannick Otto Truman	549,29
2009	Gastos no permitidos	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 8	mayo-09	15	Pago de transporte de personal de Colivian Barcelona, que realizaron viajes itinerantes, habiéndose realizado el pago de viáticos por €270,00 (\$us 359,10). No se consideró una factura por €40,00 en la cual se indica maletas	359,10



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	noviembre-09	144	No se remitió la autorización para realizar el doble pago de pasajes para el día 15/11/09 de Erick Castañón, Johnny Morales, Oscar Cuellar y Ariel Terrazas (personal local), correspondiendo la devolución de €515.32 (\$us 807.09)	807,09
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	noviembre-09	140	No se remitió el formulario que autorice el viaje de Yannick Otto Truman a Málaga el 20/11/09	174,19
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	enero-10	12	Viaje no realizado de Claudia Rojas (personal local). Se adjunta observación	387,84
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	enero-10	12	No se remitió: Formularios de viaje autorizados de Oscar Cuellar, Yannick Otto Truman y Ariel Terrazas (personal local). (La documentación faltante referida a la falta de pases a bordo de Ariel Terrazas fue considerada en el comprobante Nº 021 de 04/02/10 por tratarse del mismo viaje).	- 499,87
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	enero-10	12	No se remitió: Formularios de viaje autorizados de Johnny Morales y Claudia Rojas (personal local). -Factura original por € 356.64 (\$us 526.44)	- 526,44



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	febrero-10	44	No se remitió: - Pases a bordo de Ariel Terrazas (personal local). €164.48 (\$us 236.48) -Pases a bordo de Oscar Cuellar (personal local) en las rutas Murcia – Gran Canaria y Tenerife – Murcia. €95.95 (\$us 137.95) -Pase a bordo de Claudia Rojas en la ruta Gran Canaria – Tenerife. €164.48 (\$us 236.48)	- 610,91
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	febrero-10	21	No se remitió: -Boleta de depósito por € 4.06 mencionada en el detalle de gastos efectuados de Oscar Cuellar (personal local). -Formularios de viaje autorizados de Yannick Otto Truman, Oscar Cuellar y Ariel Terrazas a Málaga los días 6 y 7/02/10.	- 719,61
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	febrero-10	20	No se remitió: Formularios de viaje autorizados de Claudia Rojas y Johonny Morales (personal local) a Pamplona los días 6 y 7/02/10 por €305.72 (\$us 442.41) de ambas personas -Pase a bordo en la ruta Murcia - Pamplona de Claudia Rojas (personal local)	- 442,41



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CONSUL GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORTE A DEVOLVER SUS
2010	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	marzo-10	70	No se remitió: - Descargos de viáticos por €16.47 (\$us 23.63) de Oscar Cuellar (personal local) - Descargos de viáticos por €4.45 (\$us 6.38) de Luz Cachi (personal local) - Descargos de viáticos por €51.92 (\$us 74.49) de Mauricio Blacutt (personal local). Se adjunta observación.	106,67
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	noviembre-09	137	No se remitió el Formulario de viaje autorizado, informe de actividades, pasajes y descargos de viáticos de Erick Castañón por € 93.96 (\$us 147.00).	147,00
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	noviembre-09	136	No se remitió: - Autorización para el viaje de Oscar Cuellar, Nieves García y Ariel Terrazas (personal local) a partir del día 20/11/09 (viaje autorizado del 21 al 22/10/09 según formularios remitidos, existiendo el pago de viáticos en exceso por un día equivalente a € 63.19 (\$us 98.86) por persona, sujeto a devolución	296,58
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 2	marzo-10	77	No se remitió la factura por Euros 82.36 (\$us 116.30) de la empresa ONO por servicio telefónico	116,30



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



GESTIÓN	OBSERVACIÓN	INFORME	MES/AÑO DE LA RENDICIÓN	Nº DE COMP.	DETALLE	IMPORT E A DEVOLVER SUS
	respaldo suficiente				(Gasto registrado en el Consulado CE 018/10 de 28/01/10)	
2010	Comprobantes de egreso sin documentación e información de respaldo suficiente	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 2	abril-10	92	No se remitió la factura por el pago a la empresa ONO	117,39
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	noviembre-09	134	No se remitió: Formulario de viaje autorizado de Erick Castañón, pases a bordo, informe de actividades y descargos de viáticos de Erick Castañón por Euros 94.01.- (\$us 146.99) - Pases a bordo e Informes de actividades de Oscar Cuellar y Ariel Terrazas €94.01.- (\$us 146.99) cada uno, haciendo un total de \$us 293.98	- 440,97
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	noviembre-09	133	No se remitió su Formulario de viaje autorizado de Yannick Otto Truman a Valencia del 16 al 29/11/19	769,99
2009	Descargos incompletos por viajes oficiales	DGAA/UFI/CFE/119/2010 Obs. Nº 1	diciembre-09	170	No se remitió los pases a bordo e informe de actividades de Ariel Terrazas (personal local) a Gran Canaria el 18/12/09	78,48
TOTAL						25.521,95



1.1 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente establecido a través de la Resolución Ministerial N° 511/2003 del 7 de noviembre de 2003 modificado con Resolución Ministerial 890/2007 del 26 de diciembre de 2007, Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 y otras normas aplicables, respecto a los Saldos de Cuentas por Cobrar del Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia España Sr. Yannick Otto Truman, por el período comprendido entre abril 2009 a junio de 2011”recursos que le fueron transferidos para gastos de funcionamiento, adquisición de activos fijos y la ejecución del Programa de Apoyo al Ciudadano Boliviano, mismos que se registran como pendientes de descargo.

1.2 Objeto

Constituyen objeto de la presente auditoría, la documentación e información relacionada con los saldos pendientes de rendición, que consisten en la transferencia de recursos y el descargo de los mismos, entre los cuales se citan los siguientes:

- Estado de Cuentas por Cobrar del Consulado de Bolivia en España - Murcia al 30 de junio de 2011.
- Rendiciones de Cuentas de Gastos de Funcionamiento del Consulado de Bolivia en España - Murcia por el período comprendido entre abril de 2009 a junio de 2011.
- Rendiciones de Cuentas de Gastos del Programa de Documentación de Ciudadanos Bolivianos del Consulado de Bolivia en España - Murcia por el período comprendido entre abril 2009 a junio 2011.
- Extractos Bancarios de las Cuentas Corrientes N° 0075 1531 15 0600000301 (en Euros) y N° 0075 1531 14 0600001495 (en Euros) ambos del BANCO POPULAR



ESPAÑOL S.A. a través del cual el Consulado de Bolivia en Murcia - España recibía remesas, en el período comprendido entre abril de 2009 a junio de 2011.

- Informes emitidos por la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior respecto a la revisión de las Rendiciones de Cuentas de Gastos de Funcionamiento del Consulado General de Bolivia en Murcia - España por el período comprendido entre abril 2009 a junio 2011.
- Informes de descargo enviados por Yannick Otto Truman en respuesta a Informes emitidos por la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior.
- Otra documentación inherente al examen, que considere pertinente

1.3 Alcance

El examen fue realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) vigentes a la fecha de la auditoría y comprendió la revisión y evaluación del 100% de la evidencia documental que respalda las operaciones y el registro de los saldos de cuentas por cobrar del Consulado de Bolivia en Murcia-España, por el período comprendido entre abril 2009 y junio de 2011 en base a información que fue proporcionada por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.4 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de auditoría, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

Planificación: Para la programación de la presente auditoría se realizó el relevamiento de información con la finalidad de obtener conocimiento y comprensión sobre la entidad auditada, las operaciones objeto de la auditoría, las áreas que intervienen, así como los



funcionarios responsables que intervinieron en el proceso de transferencia de recursos y el descargo de los mismos.

Para este efecto, se consideró la trazabilidad de las operaciones, mismas que se resumen a continuación:

Transferencia de Recursos y/o remesas

Ministerio de Relaciones Exteriores (Oficina Central)

- El Director General de Asuntos Administrativos envía al Director General de Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Planilla de Gastos de Funcionamiento "Sistema de Pago Cablegráfico" en el que especifica el número de las cuentas bancarias de la Misión y el importe total a ser transferido.
- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remite la solicitud al Banco Central de Bolivia con la Planilla de Gastos Sistema de Pago cablegráfico, con las distintas cuentas de las Misiones (Embajadas, consulados, representaciones), para que realice la transferencia de recursos a la cuenta bancaria de la misión.
- Una vez que se envía la transferencia de los recursos la Dirección General de Asuntos Administrativos, comunica mediante Nota Fax a las distintas Misiones el envío de remesas donde se detalla el importe asignado.
- La Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Unidad Financiera durante el período comprendido entre el 1º de abril de 2009 al 30 de junio de 2011 transfirió recursos provenientes del Tesoro General de la Nación al Consulado de Bolivia en Murcia-España de forma mensual a través de "Registros de Ejecución de Gastos", para gastos de funcionamiento, compra de activos fijos y Programas de Apoyo al Ciudadano



Boliviano, comprobante que es firmado por el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos y Responsable de Contabilidad.

Descargos y/ rendición de cuentas

Consulado de Bolivia en Murcia-España

- El Consulado de Bolivia en Murcia-España realiza diversos gastos (compra de útiles de escritorio, servicio telefónico, fotocopias, pago de sueldos, alquiler, pasajes, viáticos, pago a personal local, etc.) los cuales son registrados en *FORM – 03 Comprobantes de Egreso* a los cuales se adjunta la documentación de respaldo (facturas, recibos y/o documentos equivalentes, extractos de llamadas, “Formulario de Autorización para Viajes en Misión Oficial”, Informe de Viajes, Contratos de personal, etc.).
- Los documentos elaborados y/o llenado por el Responsable Contable en “Comprobantes de Egreso” fueron firmados por el Cónsul de Bolivia en Murcia – España en señal de aprobación.
- Los FORM – 02 Comprobante de Ingreso y FORM – 03 Comprobantes de Egreso (generados en función a las remesas transferidas y los gastos realizados producto de las actividades que se desarrollan en el Consulado) son archivados temporalmente y una vez finalizado el mes conjuntamente el resto de la documentación elaborada se arma la Rendición de Cuentas, y debe ser remitida hasta 30 días posteriores al mes que corresponden los gastos a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Consulado de Bolivia en Murcia España receptiona el “Informe de Evaluación” emitido por la oficina de Control Financiero y en función a las observaciones que



contiene el mismo, recolecta documentación y elabora un “Informe de Respuesta”, hasta obtener la conformidad y/o aceptación de los descargos.

Dirección General de Asuntos Administrativos –Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior

- La Dirección General de Asuntos Administrativos una vez que recibe el Informe Financiero Mensual de Rendición de Cuentas remitidas por el Consulado de Bolivia en Murcia España, deriva a la Unidad Financiera y esta a su vez a la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior; en cuya Unidad, el Responsable de Revisión y Control del Servicio Exterior procede a su revisión y como resultado del mismo emite el Informe mediante fax al Jefe de Misión del Consulado de Bolivia en Murcia España.
- La Dirección General de Asuntos Administrativos deriva el “Informe de Respuesta” (remitidas por el Consulado de Bolivia en Murcia España) a la Unidad Financiera y esta a su vez a la Oficina de Control Financiero del Servicio Exterior; en cuya Unidad el Responsable de Revisión y Control del Servicio Exterior procede a su revisión y se establece el cumplimiento de las observaciones o la falta de la misma.
- Las Rendiciones de Cuentas, Informes generados por el Responsable de Revisión y Control del Servicio Exterior, Informes de respuesta del Consulado y documentación que respalda los mismos son archivadas y custodiadas por el Responsable de Revisión de la Oficina de Control del Servicio Exterior.
- En caso de existir gastos pendientes de descargo y/o la existencia de observaciones a los descargos, estos son registrados y forman parte del Estado complementario de Cuentas por Cobrar.



Al respecto, es importante señalar que la trazabilidad de las operaciones se encuentra desagregada en su análisis y evaluación en el memorándum de planificación de la presente auditoría.

Asimismo, se determinó el enfoque y la metodología de la auditoría, en función a los riesgos inherentes y de control identificados, así como las dificultades derivadas de los mismos y la disponibilidad de información y documentación necesaria para el logro del objetivo de la auditoría, que generó con la emisión de los programas de trabajo diseñados a la medida de las operaciones analizadas.

Ejecución: Basado en el programa específico, se obtuvo evidencia suficiente y competente que permite respaldar los resultados obtenidos y el cumplimiento del objetivo de auditoría, así como fundamentar nuestra conclusión, opinión del presente informe.

1.5 Normatividad aplicada

Para la ejecución de la auditoría fue aplicada la siguiente Normativa legal y técnica:

1.5.1 Normas Legales

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.



- Guía para la emisión de informes de auditoría interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emitida por la entonces Contraloría General de la República.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Emergente de nuestra revisión, se ha establecido que la Unidad Financiera realizó el registro contable de las operaciones que corresponden a las transferencias de recursos, para el funcionamiento, compra de activos fijos y la ejecución del Programa de Apoyo al Ciudadano Boliviano, por el Consulado de Bolivia en Murcia España, mismos que son sujetos de seguimiento por el Área de Control Financiero, instancia que a través de los Informes mensuales establecen los saldos pendientes de rendición, importes que son registrados y reportados en el estado complementario de “Cuentas por Cobrar”.

La suma de \$us25.521,95 fue registrado como cuentas por cobrar y forma parte del Estado Complementario del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2018, estado que fue suscrito por el Técnicos en Control Financiero del Servicio Exterior.

Asimismo, se ha establecido que del monto total de \$us25.521,95, son sujetos de auditoría \$us11.822,68 importe que corresponden a gastos observados, remesa no descargada y/o pendientes de rendición, sobre los cuales emergente de nuestra revisión nos pronunciaremos, mismos que detallamos en el siguiente cuadro:

Descripción	Importe en \$us
Cuentas por Cobrar al 31/12/2018	25.521,95
Menos: Descargos validos	
Gastos justificados	13.699,27
Total saldos sujetos de Auditoría	11.822,68



Asimismo, con la finalidad de precisar los casos observados, se presenta la composición de \$us11.822,68, en el siguiente cuadro:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS INFORMES Y OBSERVACIONES	IMPORTE TOTAL \$us.
1	Informe DGAA/UFI/CFE/184/2010, Obs. 6, inciso c) Saldo Negativo y falta de arrastre de saldos de un Jefe de Oficina Consular a otra.	1.057,75
2	Informe DGAA/UFI/CFE/Is/096/12, Obs. 1 Comprobantes de Egreso sin Documentación e Información de respaldo suficiente.	1.056,15
3	Informe DGAA/UFI/CFE/Is/096/12, Obs. 2 Descargos incompletos por viajes oficiales.	146,18
4	Informe DGAA/UFI/CFE/Is/096/12, Obs. 5 Cuentas por pagar no canceladas ni registradas.	1.863,77
5	Informe DGAA/UFI/CFE/126/2011, Obs. 1 Comprobantes de Egreso sin documentación e información de respaldo suficiente.	11,93
6	Informe DGAA/UFI/CFE/126/2011, Obs. 2 Descargo Incompleto por viajes oficiales.	616,06
7	Informe DGAA/UFI/CFE/126/2011, Obs. 9 Inadecuada reposición de gastos de caja chica.	61,11
8	Informe DGAA/UFI/CFE/119/2010, Obs. 1 Descargos incompletos por viajes oficiales.	4.356,16
9	Informe DGAA/UFI/CFE/119/2010, Obs. 2 Comprobantes de Egreso sin documentación e Información de respaldo suficiente.	2.107,64
10	Informe DGAA/UFI/CFE/119/2010, Obs. 4 Descargos incompletos por pagos al personal local.	153,45
11	Informe DGAA/UFI/CFE/119/2010, Obs. 8 Gastos no permitidos.	392,48
TOTAL		11.822,68



2.1 Gastos con insuficiente documentación respaldatoria.

De acuerdo a lo establecido en el "Reglamento para la rendición de cuentas en el Servicio Exterior" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 890/2007 del 26/12/2007 según el Artículo 10 Documento que debe contener la Rendición de Cuentas establece: *"...Los documentos de descargo deberán contener obligatoriamente todo el respaldo original a nombre de las Misiones, así como la descripción y el objeto del gasto debidamente traducidos al idioma español, si corresponde"*, sin embargo, de la revisión de los comprobantes de Egreso en los que se reporta el pago de sueldos, aportes a la seguridad social, compra de pasajes, reposición de caja chica y otros pagos realizados, se evidencia que no se adjuntan la documentación respaldatoria suficiente y competente de dichos pagos y/o se adjunta como respaldo documentación en fotocopia simple.

Para una mejor comprensión, los gastos sin documentación de respaldo y documentación en fotocopia simple, hacen a Euros 3.538,60 equivalentes a \$us 5.119,38, mismos que son detallados en el siguiente cuadro:

COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
N°	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO						
037-2010	11/2/2010	Pago de sueldo del 01 al 18 de enero de 2010, más vacaciones y finiquito, a Salomón Bascones Manriquez, ex funcionario del Consulado de Bolivia en Valencia.	Gasto no reconocido, sueldo pagado del 01 al 18/01/10 más vacaciones y finiquito de Salomón Bascones Manriquez por haber trabajado en el Consulado sólo hasta el 31/12/09, en la revisión de la documentación que respalda el pago no se encontró la	501,52	1,4378	721,09



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
			autorización de la contratación ni el contrato del señor Salomón Bascones Manriquez			
045-2010	23/2/2010	Pago aportes a la seguridad social por sueldos de enero 2010, del personal del Programa de documentación de ciudadanos bolivianos en el Reino de España, del Área de Antecedentes Penales, del Consulado de Bolivia en Valencia y del Consulado General de Bolivia en Murcia.	Pago de aporte de la Seguridad Social por sueldos de enero de 2010, del personal del Programa del área de Antecedentes Penales del Consulado de Valencia y del Consulado General en Murcia. Gasto no reconocido por el sueldo de Personal Local Salomón Bascones Manriquez del 1 al 18 de enero de 2010 así como sus vacaciones toda vez que no tuvo contrato por ese período.	219,52	1,427	313,26
36	9/7/2009	Compra de Pasajes para la ruta Murcia - Bilbao - Murcia para el período del 26/06/2009 al 28/06/2009	No se remitió la factura y/o documento equivalente sólo se adjuntan los pasajes del 26 al 28/06/09 por € 265.20, quedando pendiente la suma de €342.31 (\$us 464.79)	342,31	1,3578	464,79
53	3/8/2009	Compras realizadas con tarjeta de crédito VISA para el Programa documentación de ciudadanos Bolivianos en	No se remitieron las facturas: por € 314.56 equivalentes a \$us 466.52; por € 349.00. equivalentes a	1345,85	1,4831	1996,03



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
		el Reino de España, durante el mes del 30 al 31 de Julio de 2009, según documentación adjunta	\$us 517.60; y € 682.29 equivalentes a \$us 1,011.90			
59	10/8/2009	Pago Gastos efectuados en traslado de las oficinas del Consulado de la Calle San Lamberto 5 a la avenida Reina Mercedes Nº 20 - Esc. 3ºD	Existe una diferencia por cada pago a los dos estibadores de €40.00 sin respaldo, haciendo un total de €80.00 (\$us 111.62)	80,00	1,39527	111,62
41	15/7/2009	Pago por liquidación de vacaciones por un mes de alta en la seguridad social de Sandra Palmieri y Venancia Sanchez	No se remitió los recibos firmados por Sandra Palmieri y Venancia Sanchez por el pago de sus liquidaciones.	112,24	1,3672	153,45
86	16/9/2009	Transferencia Bancaria por concepto de pasajes y viáticos para viaje a Menorca del 18 al 19 de Septiembre de 2009, de acuerdo a solicitud de Consulado General de Bolivia en Barcelona	No se remitió los Formularios de viaje autorizados de Silvana Esturiano, Roly Maldonado, Rita Viscafe y Carmelo Argandoña (personal de Barcelona), para el viaje a Menorca del 18 al 19/09/09.	150,00	1,533	229,95
203	8/11/2010	Entrega de Caja Chica de señora Mery Estanislao de fechas 02 de septiembre a 14 de Octubre de 2010 a Contabilidad según documentos adjuntos y reposición caja chica	No se envió la factura Nº 0762073 de fecha 3/11/10 por Euros41,99 equivalente a \$us 61,11	41,99	1,4554	61,11



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CONSUL GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
		efectuados por la señora Isaura Bascañanes.				
			SUBTOTAL	2793,43		4051,30
GASTOS CON DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA SIMPLE						
16	27/1/2011	Pago del Modelo 110 a la Agencia Tributaria	No se remitió el formulario original por el pago del IRPF, solo se adjuntó una fotocopia	686,17	1,4298	981,09
60	31/5/2011	Cuarta asignación de efectivo de Caja Chica para cubrir gastos diarios	No se remitió la factura o recibo de 11/04/11 por el pago del taxi de Moises Pantisirca, en respuesta a la observación solo adjuntan fotocopia simple del Recibo por concepto de pago por servicio de Taxi	30,00	1,5012	45,04
60	31/5/2011	Cuarta asignación de efectivo de Caja Chica para cubrir gastos diarios	No se remitió la factura o recibo de 11/04/11 por el pago del taxi de Moises Pantisirca, en respuesta a la observación solo adjuntan fotocopia simple del Recibo por concepto de pago por servicio de Taxi	20,00	1,5012	30,02
152	26/8/2010	Reposición caja chica para gastos del Programa de documentación de ciudadanos Bolivianos en el Reino de España, de	No se remitió original del Ticket metrobus por 10 viajes de Mauricio Blacutt	9,00	1,326	11,93



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
		acuerdo a documentos adjuntos.	(personal local) , se adjuntó fotocopia			
SUB TOTAL				745,17		1.068,08
TOTAL				3.538,60		5.119,38

CONCLUSIÓN AL PUNTO 2.1

En consecuencia, las acciones descritas precedentemente, establecidas en el curso de la evaluación, constituyen indicios de responsabilidad civil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley 1178, sujetos a la aplicación del artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h) por Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado por la suma líquida y exigible de Euros 3.538,60 (Tres mil quinientos treinta y ocho 60/100) equivalentes a \$us 5.119,38, en contra del Sr. Yannick Otto Truman con C.I. 2698475 SCZ, Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia – España, importe que se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Concepto	Euros	\$us.
1	Gastos sin documentación de respaldo	2.793,43	4.051,30
2	Gastos respaldados con documentación en Fotocopia Simple	745.17	1.068,08
	Total	3.538,60	5.119,38

2.2 Gastos Indebidos

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nro. 21364 de 13 de agosto de 1986 en su artículo 25° Serán considerados como uso indebido de fondos y por lo tanto, no



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
CALLE JOSE MANUEL VILLALBA 100, S/N. LA PAZ, BOLIVIA
TEL: 2611 1111 FAX: 2611 1111
WWW.MREX.GOB.BV

		de Bolivia en Valencia, más cargo por mora.	planilla 018190102264236, se incluye el pago por "Recargo en Mora" de Euros16,28 equivalente a \$us23,40.			
74,13	30/4/2013	Pago al SEGURO SOCIAL adeudos de la gestión 2009 de € 753,18 y Gestión 2010 € 672,59 que corresponde a la señora Valentina Benavides P., según autorización Fax GM-DGAA-UF1-CFE-496/2013 adjunto.	Pago a la seguridad social de la Sra. Valentina Benavides P. por meses que no presto servicios.	1425,77	1,3072	1863,77
SUB TOTAL				1442,05		1887,17
GASTOS INJUSTIFICADOS (EXTRA PRESUPUESTARIOS)						
120	26/10/2009	Compras realizadas con tarjeta VISA	No se informó que funcionario realizo el viaje, ni se remitió el formulario autorizado, informe de actividades y pases a bordo. Tampoco se adjuntó la respectiva factura o pasajes	72,8	1,5692	114,24
120	26/10/2009	Compras realizadas con tarjeta VISA	No se informó que funcionario realizo el viaje, ni se remitió el formulario autorizado, informe de actividades y pases a bordo. Tampoco se adjuntó la respectiva factura o pasajes	70,88	1,5692	111,22



SUB TOTAL	143,68		225,46
TOTAL	1.586,41		2.112,63

CONCLUSIÓN AL PUNTO 2.2

En consecuencia, las acciones descritas precedentemente, establecidas en el curso de la evaluación, constituyen indicios de responsabilidad civil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley 1178, sujetos a la aplicación del artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h) por Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado por la suma líquida y exigible de Euros 1.585,73 (Mil quinientos ochenta y cinco 73/100 Euros) equivalentes a \$us 2.112,63, en contra del Sr. Yannick Otto Truman, Ex con C.I. 2698475 SCZ, Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia – España, importe que se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Concepto	Euros	\$us.
1	Gastos indebidos (Pago de multa)	1.442,05	1.887,17
2	Gastos injustificados (Gastos extra presupuestarios)	143,68	225,46
	Total	1.585.73	2.112,63

2.3 Pago de viáticos en exceso

El “Formulario de Autorización para viajes en Misión Oficial” consigna la siguiente información:

- **Objeto del viaje:** *“Atención a ciudadanos bolivianos residentes en Logroño para la emisión de certificados, pasaportes, poderes y entre otros”*
- **Pasajes:** Euros 81,22 equivalente a \$us 127,21.



- **Viáticos:** Euros 189,57 equivalente a \$us 296,58 por 3 días de comisión.
- **Fecha de salida y Retorno:** 21 y 22 de noviembre de 2009

El “Formulario de Autorización para viajes en Misión Oficial” fue autorizado mediante FAX 382 GM-DGAA-URH-287/2009 suscrito por el entonces Ministro de Relaciones Exteriores y Cultos.

Al respecto, de la revisión de las fechas de salida y retorno autorizadas se estableció que del 21 y 22 de noviembre de 2009 correspondía 2 días de comisión, cuyo importe por viáticos ascendía a Euros 126.38 equivalente a \$us.197.72. Sin embargo, de la revisión de la documentación, se evidenció que se desembolsó la suma de Euros 189.57 equivalente a \$us.296.58 por concepto de viáticos, generándose la asignación de viáticos en exceso por Euros 63.19 equivalentes a \$us 98.86, los cuales carecen de justificación.

Se registró el desembolso en el Comprobante de Egreso N° 136 del 17/11/2009, el importe observado se detalla de acuerdo al siguiente cuadro:

COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
N°	FECHA	CONCEPTO		EUROS	T/C	\$US
136	17/11/2009	Entrega de viáticos para viaje a Logroño del 21 al 22 de noviembre de 2009 con cargo a rendición de cuentas	No se remitió: Autorización para el viaje de Bladimir Candilla. (personal local) a partir del día 20/11/09 (viaje autorizado del 21 al 22/10/09 según formularios remitidos, existiendo el pago de viáticos en exceso por un día equivalente a € 63.19 (\$us 98.86), sujeto a devolución, tampoco se evidenció el	63,19	1,5645	98,86



a) PASAJES Y VIÁTICOS DESCARGADOS INADECUADAMENTE

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 510.2009 del 18/08/2009, según el Artículo 26° (VIÁTICOS DESEMBOLSADOS Y NO UTILIZADOS): los viáticos que no hubieran sido utilizados por el funcionario debido a la cancelación del viaje o cambio itinerario, deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la Misión Diplomática o Consular, inmediatamente a su retorno, presentando la papeleta de depósito y el informe correspondiente al Responsable Contable para su respectivo descargo y registro. Sin embargo, de la revisión de los Comprobantes de Egreso en los que se registra el pago de viáticos, se evidenció que se adjuntan descargos (Facturas) fuera del lugar de la comisión y de las fechas autorizadas.

Se establece que al existir documentación de descargo (Facturas y/o documentación equivalente) fuera del lugar de la comisión y de las fechas autorizadas, no son consideradas válidas con respecto a viáticos asignados, por lo que corresponde su devolución por la suma total de Euros 401,06 equivalente a \$us.581,37.

COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
N°	FECHA	CONCEPTO		EUROS	T/C	\$US
133	10/11/2009	Cheque para viáticos de Cónsul General Yannick Otto Truman, por concepto de viaje a Valencia del 16 al 20 de noviembre de 2009.	Se identificó en el descargo que existían facturas dentro del período del viaje (16 al 29/11/09) de Murcia siendo que el viaje fue realizado a Málaga	20,33	1,5636	31,79
70	22/03/2010	Transferencia bancaria a cuenta del Cónsul Yannick Otto Truman, Basilio Burruchaga S., Bladimir Silesen P., para el viaje	En la revisión de los descargos se evidenció que las facturas presentada no corresponden al lugar del viaje en comisión	16,47	1,4347	23,63



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EUROS	T/C	\$US
		itinerante a Bilbao del 26/03/2010 al 28/03/2010				
70	22/03/2010	Transferencia bancaria a cuenta del Cónsul Yannick Otto Truman, Basilio Burruchaga S., Bladimir Silesen P., para el viaje itinerante a Bilbao del 26/03/2010 al 28/03/2010	En la revisión de los descargos se evidencio que las facturas presentada no corresponden al lugar del viaje en comisión	5,96	1,4347	8,55
70	22/03/2010	Transferencia bancaria a cuenta del Cónsul Yannick Otto Truman, Basilio Burruchaga S., Bladimir Silesen P., para el viaje itinerante a Bilbao del 26/03/2010 al 28/03/2010	En la revisión de los descargos se evidencio que las facturas presentada no corresponden al lugar del viaje en comisión	51,92	1,4347	74,49
136	17/11/2009	Entrega de viáticos para viaje a Logroño del 20 al 22 de noviembre de 2009 con cargo a rendición de cuentas	De la revisión de los descargos presentados por el Señor Basilio Burruchaga se encontraron facturas que no se encuentran dentro del rango del viaje a Logroño del 20 al 22/11/09	50,62	1,5645	79,19
20	04/02/2010	Cheque entregado para viáticos de comisión itinerante a Pamplona de 06 y 07 de febrero de 2010	En el caso de la Sra. Rosaura Melquiadez revisado el descargo de viáticos adjunto al comprobante se evidenció que existe un saldo del viático no utilizado por Euros25,79 equivalente a \$us37,32.	25,79	1,4471	37,32
44	18/02/2010	Transferencia bancaria por devolución de recursos propios utilizados para viáticos de la comisión itinerante por viaje a la	Emergente de la revisión se evidenció que la señora Melquiadez cuentan con saldo de viáticos no utilizados, toda vez que en la revisión de los	12,30	1,4378	17,68



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EUROS	T/C	SUS
		Palma de Gran Canaria y Tenerife del 18/12/2009 al 20/12/2009.	descargos se evidencio que las facturas presentada no corresponden a la fecha del viaje en comisión autorizado			
15	21/05/2009	Solicitud efectuada por la Cónsul General de Barcelona para Viaje a Menorca, para cubrir desplazamiento de 5 funcionarios y traslado de equipos	Emergente de la revisión del descargo se evidencio que Euros122,20 equivalente a \$us162,53 corresponden a descargos fuera de las fechas autorizadas.	122,20	1,33	162,53
64	08/06/2011	Pasajes y viáticos asignados para el viaje itinerante de MURCIA - TENERIFE-MURCIA los días 10/06/2011 al 12/06/2011, para dar cumplimiento a los objetivos de documentación de Ciudadanos Bolivianos en el Reino de España.	Revisado los descargos presentado por Milthon Rudiales B. se evidencio que existe facturas fuera de las fechas autorizadas por Euros95,47 equivalente a \$us146,18	95,47	1,5312	146,18
TOTAL				401,06		581,37

b) VIÁTICOS NO DESCARGADOS EN SU TOTALIDAD

Se ha establecido que existen Viáticos pendientes a devolución, de acuerdo al Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 510.2009 del 18/08/2009, señala que los viáticos estarán sujetos a rendición de cuenta documentada, debiendo respaldar con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes de origen del país sede, y que, en caso de existir un saldo, el mismo será devuelto a la cuenta bancaria de la Misión Diplomática o Consular (Artículo 26.-Viaticos



desembolsados y no utilizados), importe que asciende a Euros 77,13 equivalente a \$us 114,04.

Los casos observados, se detallan en el siguiente cuadro:

COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EUROS	T/C	\$US
30	22/06/2009	Pago viáticos 4 funcionarios viaje a Bilbao del 26 al 28 de junio, autorizado mediante GM-DGAA-UF1-CFE-668/09	Viáticos no descargados por la suma de €11.54 (\$us 15.67) de Luis Mariño B. (las facturas y recibos presentados ascienden a € 174.03)	11,54	1,358	15,67
70	28/08/2009	Cheque entregado a Basilio Burruchaga S., por concepto de viáticos para viaje a Logroño del 28 al 31 de agosto de 2009	No se remitió la boleta de depósito por € 8.48 de Basilio Burruchaga S. (personal local)	8,48	1,427	12,10
87	16/09/2009	Cheque entregado a Basilio Burruchaga S. para cobro de viáticos del personal comisionado a Valencia en fechas del 17/09/2009 al 19/09/2009 en aplicación de Resolución Ministerial 567.2009 sobre apertura del Consulado Rentado de Bolivia en Valencia.	Revisada la documentación de descargo adjunta la comprobante se evidencio que existe un saldo pendiente de devolución de la Señora Rentería por Euros2,03 equivalente a \$us2,98	2,03	1,4671	2,98
87	16/09/2009	Cheque entregado a Basilio Burruchaga S. para cobro de viáticos del personal comisionado a Valencia en fechas del 17/09/2009 al 19/09/2009 en aplicación de	Revisada la documentación de descargo adjunta la comprobante se evidencio que existe un saldo pendiente de devolución del Señor Basilio	13,49	1,4671	19,79



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CASO: EX CÓNsul GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA - MURCIA YANNICK OTTO TRUMAN, POR EL PERÍODO DE ABRIL 2009 A JUNIO 2011.



		Resolución Ministerial 567.2009 sobre apertura del Consulado Rentado de Bolivia en Valencia,	Burruchaga S. por Euros13,49 equivalente a \$us19,79			
90	21/09/2009	Transferencia Bancaria en cuentas personales del personal comisionado para viaje a Valencia del 21 al 25 de septiembre	Revisada la documentación de descargo adjunta la comprobante se evidencio que tiene un saldo pendiente de devolución por Euros10,31 equivalente a \$us15,16	10,31	1,4705	15,16
134	11/11/2009	Cheque con cargo a rendición de cuentas por concepto de viáticos entregados a Yannick Otto Truman, Basilio Burruchaga S., Bladimir Silesen P., Luis Mariño B. y Ezequiel Raznastovic, para viaje a Tenerife del 13 al 15 de Noviembre de 2009	Revisada la documentación de descargo adjunta la comprobante se evidencio que existe un saldo pendiente de devolución de la Sra. Liliana Rentería por Euros1,21 equivalente a \$us1,89	1,21	1,5636	1,89
136	17/11/2009	Entrega de viáticos para viaje a Logroño del 20 al 22 de noviembre de 2009 con cargo a rendición de cuentas.	Con respecto a la Sra. Susana Maldonado V. se evidencio un saldo no utilizado por Euros25,48 equivalente a \$us39,86	25,48	1,5645	39,86
21	04/02/2010	Cheque entregado para viáticos de comisión itinerante a Malaga de 6 y 7 de Febrero de 2010	No se remitió: Boleta de depósito por € 4.06 mencionada en el detalle de gastos efectuados de Basilio Burruchaga S. (personal local).	4,06	1,4471	5,88
162	07/09/2010	Cheque entregado a Estrella Luna J. para entrega de viáticos al personal en	Se verificó que se adjuntaron facturas del 09/09/10, las cuales no corresponden al	0,53	1,3362	0,71



		comisión itinerante con destino a Tenerife del 09 al 11 de Septiembre de 2010	viaje realizado del 10 al 12/09/10 de Yannick Otto Truman.			
TOTAL				77,13		114,04

c) VIÁTICO NO DESCARGADOS CON INFORME DE LABORES CUMPLIDAS Y PASAJES SIN EVIDENCIA DE USO

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 510.2009 del 18/08/2009 según Artículo 16 (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS) los funcionarios del Servicio Exterior deben presentar como descargo a la asignación de Pasajes y Viáticos la siguiente documentación: Formulario de Autorización para Viajes en Misión Oficial – Servicio Exterior, Autorización de Cancillería, Informe de Labores cumplidas, Documentación de Descargo (facturas, notas fiscales o documentación equivalente) de los viáticos asignados, Pasajes y Pases a bordo originales; en caso de extravío de los mismos se constituye como descargo válido un certificado emitido por la línea aérea utilizada que consigne ruta fechas, número de vuelo y costo del pasaje aéreo Sin embargo, de la revisión de los Comprobantes de Egreso en los que se registra el pago de pasajes y desembolso de viáticos, no se adjunta la totalidad de la documentación requerida.

Por cuanto, se establece que son sujetos de devolución los importes por la asignación de viáticos sin documentación de descargo respecto a “Informe de labores cumplidas” y “Pasajes sin evidencia de Uso”. Por cuanto, los viáticos no descargados (sin descargos e informe de labores cumplidas) y pasajes sin evidencia de uso, asciende a un total de Euros 2.564,83 equivalente a \$us 3.796,44, importe sujeto de devolución.

Lo descrito anteriormente, de detalla en el siguiente cuadro:



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
VIÁTICOS SIN EL RESPALDO DE INFORME DE LABORES CUMPLIDAS						
30	22/06/2009	Pago viáticos 4 funcionarios viaje a Bilbao del 26 al 28 de junio, autorizado mediante GM-DGAA-UFI-CFE-668/09	La Sra. Lucila Sarmiento F. no remitió el "Informe de Viaje" y el descargo de viáticos por Euros 185,57 equivalente a \$us252,00 (pago de pasajes en el Comprobante de egreso N°36 del 09/07/09)	185,57	1,358	252,00
134	11/11/2009	Cheque con cargo a rendición de cuentas por concepto de viáticos entregados a Yannick Otto Truman, Basilio Burruchaga S., Bladimir Silesen P., Luis Mariño B. y Ezequiel Raznastovic, para viaje a Tenerife del 13 al 15 de Noviembre de 2009	No se remitió: Formulario de viaje autorizado de Ezequiel Raznastovic, pases a bordo, informe de actividades y descargos de viáticos de Erick Castañon por Euros 94.01. equivalente a \$us 146.99(pago de pasajes en el Comprobante de egreso N°144 del 25/11/09)	94,01	1,5636	146,99
136	17/11/2009	Entrega de viáticos para viaje a Logroño del 20 al 22 de noviembre de 2009 con cargo a rendición de cuentas	No se remitió: Autorización para el viaje de Bladimir Silesen P. (personal local) a partir del día 20/11/09 (viaje autorizado del 21 al 22/11/09 según formularios remitidos, existiendo el pago de viáticos en exceso por un día equivalente a € 63.19 (\$us 98.86) , sujeto a devolución , tampoco se evidenció el Informe de viaje y descargos de los viáticos (pago de pasajes en el Comprobante de egreso N°144 del 25/11/09)	97,88	1,5645	153,13



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
137	18/11/2009	Entrega de viáticos para viaje a Málaga del 21 al 22 de noviembre de 2009 con cargo a rendición de cuentas (Viatico parcial a Cónsul Yannick Otto Truman por 1 día y 40%)	No se remitió el Formulario de viaje autorizado, informe de actividades, pasajes y descargos de viáticos de Ezequiel Raznastovic por € 93.96 equivalente a \$us 147.00 (pago de pasaje en el Comprobante N°144 del 25/11/09)	93,96	1,5645	147,00
20	04/02/2010	Cheque entregado para viáticos de comisión itinerante a Pamplona de 06 y 07 de febrero de 2010	Con relación al viático asignado al Sr. Luis Mariño B. por Euros152,86 equivalente a \$us221,20 no se evidenció el informe de viaje, pases abordo y el descargo de viáticos. (pago de pasaje en el Comprobante N°012 del 26/01/2010)	152,86	1,4471	221,20
70	22/03/2010	Transferencia bancaria a cuenta del Cónsul Yannick Otto Truman, Basilio Burruchaga S., Bladimir Silesen P., para el viaje itinerante a Bilbao del 26/03/2010 al 28/03/2010.	Con relación al viático asignado al Sr. Bladimir Silesen P., no se evidenció el Informe de actividades cumplidas, pases a bordo ni el descargo de viáticos Euros330,38 equivalente a \$us.474,00 (pago de pasaje en el Comprobante N°049 del 24/02/2010)	330,38	1,4347	474,00
SUB TOTAL				954,66		1.394,33
36	09/07/2009	Compra de Pasajes para la ruta Murcia - Bilbao - Murcia, del 26/06/2009 al 28/06/2009	Emergente de la revisión de la documentación adjunta al Comprobante no se evidenció el descargo ni el Informe de Labores de la Sra. Lucila Sarmiento F., por lo tanto no se evidencia el uso de pasaje adquirido por Euros74,65 equivalente a \$us101,36 (pago de	74,65	1,3578	101,36



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
			Silesen P. por un importe de Euros244,50 equivalente a \$us 382,94 (Doble adquisición de pasajes)			
144	25/11/2009	Registro compras realizadas con tarjeta de crédito VISA, del 28 de octubre al 25 de Noviembre de 2009	No se remitió: Informe de viaje y descargos de los viáticos del señor Bladimir Silesen P., por lo tanto no se evidencia el uso de pasaje adquirido(ida-vuelta) a Logroño del 20 al 22 de noviembre de 2009 por Euros (pago de viáticos en el Comprobante de egreso N°136 del 17/11/09)	81,22	1,5662	127,21
144	25/11/2009	Registro compras realizadas con tarjeta de crédito VISA, del 28 de octubre al 25 de Noviembre de 2009	No se remitió el Formulario de viaje autorizado, informe de actividades, pasajes a bordo y descargos de viáticos de Ezequiel Raznastovic , por lo tanto no se evidencia el uso de pasajes adquiridos para el viaje a Málaga del 21 al 22 de noviembre de 2009 (pago de viáticos en el Comprobante de egreso N°137 del 18/11/2009)	133,35	1,5662	208,85
12	26/01/2010	Compras de pasajes para viajes itinerantes, con tarjeta de crédito VISA.	No se cuenta con el Informe de labores cumplidas, pases a bordo y descargos de viáticos del Sr. Luis Mariño B. que respalde la realización del viaje y cumplimiento de las actividades, por lo cual no se tiene evidencia de uso del pasajes por Euros118,88 equivalente a \$us175,48 del viaje	118,88	1,4761	175,48



COMPROBANTE DE EGRESO			Observación	IMPORTE		
Nº	FECHA	CONCEPTO		EURO S	T/C	SUS
			Comprobante N°070 del 22/03/2010)			
181	05/10/2010	Compra pasajes con tarjeta de crédito VISA	Se identificó un debito (RYANAIR-DUBLIN) mediante tarjeta de crédito por Euros208,32 equivalente a \$us298,08 que no se encuentra respaldado ni justificado.	208,32	1,4309	298,09
SUB TOTAL				1.610,17		2.402,11
TOTAL				2.564,85		3.796,44

CONCLUSIÓN AL PUNTO 2.4

En consecuencia, las acciones descritas precedentemente, establecidas en el curso de la evaluación, constituyen indicios de responsabilidad civil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley 1178, sujetos a la aplicación del artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h) por Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado por la suma líquida y exigible de Euros 3.043,02 equivalentes a \$us4.491,85 en contra del Sr. Yannick Otto Truman, con C.I. 2698475 SCZ, Ex Cónsul General de Bolivia en Murcia – España, importe que se resume en el siguiente cuadro:

Nº	Descripción	Importe	
		Euros	Dólares
1	Pasajes y viáticos descargados inadecuadamente	401,06	581,37
2	Viáticos no descargados en su totalidad	77,13	114,04



3	Viatico no descargados con informe de labores cumplidas y Pasajes sin evidencia de uso	2.564,83	3.796,44
Total		3.043,02	4.491,85

Al respecto, el Decreto Supremo N° 21364 de 20/08/86 en su artículo 25° establece que el uso indebido de fondos no es reconocido como obligación del Estado: “...*obsequios, premios, homenajes, padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesiones de préstamo y anticipos de sueldos al personal, gastos extra presupuestarios y otros utilizados indebidamente...*”.

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

Artículo 28° “*Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.*”

Artículo 31° “*La Responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al estado valuable en dinero*”.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

En consecuencia, por lo expuesto en los numerales 2.1, 2.2 y 2.3 y las acciones descritas precedentemente, establecidas en el curso de nuestra evaluación, constituyen indicios de responsabilidad civil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley 1178, sujetos a la aplicación del artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, inciso h) por Disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado por la suma líquida y exigible de Euros 8.230,54 (Ocho mil doscientos treinta 54/100 Euros) equivalente a \$us.11.822,73 (Once mil ochocientos veintidós 73/100 dólares americanos), en contra del Sr. Yannick



En atención a nuestro requerimiento, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió el Informe Jurídico GM-DGAJ-UGJ-In-1222/2019 de 28/08/2019.

5. RECOMENDACIÓN.

En cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, el contenido del Informe Preliminar de Auditoría N° UAI-AIR-02/2019 y el Informe Jurídico GM-DGAJ-UGJ-In-1222/2019, deben comunicarse al presunto involucrado, para que en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción, presente a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, sus aclaraciones, descargos y justificaciones en forma escrita, anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizada, respecto a los Indicios de Responsabilidad establecidos.

Es cuanto se informa a su autoridad, para fines consiguientes.

La Paz, 30 de agosto de 2019



ANEXO N° 8: MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA.


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FOMENTO
REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR

MEMORÁNDUM

GM-UAI-P-Me-03/2019

Supervisión:
Lic. Jenny Adriana Flores Chávez
Universitarios:
Roman David Mamani Escobar
Cesar Antonio Plata Conde
Presente.-

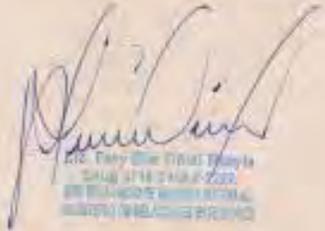
La Paz, 26 de abril de 2019

Sres. Mamani y Plata:

En el marco de las horas no programadas del Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2019 de esta Unidad, esta Jefatura instruye efectuar la "Auditoría Especial a las Cuentas por Cobrar registradas en los Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2018", debiendo entregar el informe en borrador y papeles de trabajo hasta el 17 de junio de 2019, impostergablemente.

Al respecto, el trabajo estará bajo la supervisión de la Lic. Jenny Adriana Flores Chavez y recordarle que el trabajo solicitado debe ser ejecutado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y de conformidad al inciso dd) del Artículo 9 (Deberes) del Reglamento Interno del Personal que establece acatar y cumplir las órdenes de servicio emitidas, procurando diligentemente cumplir plazos y fechas establecidas.

Atentamente,


Lic. Jenny Adriana Flores Chávez
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FOMENTO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FETH
C.c. Archivo UAI

"Dilecta, respectu, complementariedad y cohesión de los pueblos"