

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 DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES –
SERVICIO CENTRAL, GRUPO 10000: SERVICIOS
PERSONALES, GESTIÓN 2021”**

POR: JHELMY CONDORI APAZA

TUTOR ACADÉMICO: MG. SC. NICÓMEDES RENÉ MEJÍA FLORES

TUTOR PROFESIONAL: LIC. RIMBER LOAYZA QUISPE

LA PAZ – BOLIVIA

Septiembre, 2023

DEDICATORIA

A ti Dios que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento. Gracias por todo papá y mamá por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, siempre han estado apoyándome y brindándome todo su amor, por todo esto les agradezco de corazón el que estén conmigo a mi lado.

AGRADECIMIENTO

A Dios todo poderoso, quien me regalo la vida y ha estado todo el tiempo y en todo lugar guiando mis pasos por el camino correcto.

A mis padres, Ricardo y Julia, por todo el esfuerzo que hicieron para poder ayudarme a cumplir con los objetivos que me propuse en la vida.

A mi Tutor Mg. Sc. Nicómedes René Mejía Flores por ser guía académico, quien me orientó en todo momento en la realización de este Trabajo Dirigido y quien me transmitió sus conocimientos y experiencias para lograr este gran objetivo profesional.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3. CONVENIO.....	3
CAPÍTULO II	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	4
2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	6
2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
2.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	12
CAPÍTULO III	14
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	14
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	14
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEORICA	15
3.1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	15
3.2. OBJETIVOS	16

3.2.1. OBJETIVO GENERAL	16
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
CAPÍTULO IV	18
MARCO PRÁCTICO.....	18
4.1. PLANIFICACIÓN.....	18
4.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	18
4.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	102
4.2. EJECUCIÓN	121
4.2.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	135
4.2.2. PAPELES DE TRABAJO.....	155
4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	157
4.3.1. INFORME DE AUDITORÍA	157
CAPÍTULO V.....	197
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	197
5.1. CONCLUSIÓN	197
5.2. RECOMENDACIÓN.....	197

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido denominado “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores - Servicio Central - Grupo 10000: Servicios Personales de la gestión 2021”, fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El examen tiene el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales aplicables al pago de las Partidas del “Grupo: 10000 – Servicios Personales”, correspondiente a la gestión 2021.

Se desarrolló la Auditoría en base a las etapas de Planificación, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo, en la etapa de Ejecución elaborando papeles de trabajo que adjuntan evidencia suficiente y competente y en la etapa de Comunicación de Resultados en la elaboración del Informe de Control Interno.

Como resultado de la Auditoría se concluye que los pagos realizados a las Partidas del “Grupo 10000: Servicios Personales” - Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la gestión 2021, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con este rubro. Excepto por las deficiencias y excepciones de Control Interno identificadas.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Emergente del convenio suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la modalidad de titulación “Trabajo Dirigido”, se desarrolló la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores - Servicio Central - Grupo 10000: Servicios Personales de la gestión 2021”, bajo supervisión de la Unidad de Auditoría Interna.

La Auditoría de Confiabilidad fue realizada en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2022 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Nuestro examen contempló las etapas de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, consideró la normativa en vigencia y alcanzó la revisión de las principales operaciones administrativas y financieras, registradas en los Estados de Ejecución Presupuestaria, emitidos por la Administración Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El objetivo del trabajo fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y si corresponde establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Como resultado de la ejecución del trabajo se ha establecido que el sistema de control interno vigente en el Ministerio de Relaciones Exteriores, ha sido diseñado e implantado en forma adecuada. Sin embargo, se determinaron deficiencias de control interno, que se considera oportuno informar, para conocimiento y acción correctiva inmediata por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se recomendó al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, impartir instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos establecidos por la entidad.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de Titulación para los egresados de la Carrera de Contaduría Pública, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2022, del 18 de agosto de 2022, aprueba el “Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés”

Esta modalidad de titulación, consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, realizar trabajos especializados con tutoría, uno designado por la Carrera (Tutor Docente) y otro por la Entidad (Tutor Institucional) quienes supervisaran y orientaran el trabajo.

1.3. CONVENIO

En fecha 8 de junio de 2021, se suscribió el Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor de San Andrés, con la finalidad de

brindar a los estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública, información y apoyo en la realización de trabajos y prácticas pre-profesionales requeridas para la titulación.

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

El 27 de enero de 1887 se aprobó el Reglamento de la Organización del Servicio

Diplomático que dió origen al primer Escalafón Diplomático, por el cual se dispuso el ingreso del personal

mediante exámenes y se reguló el uniforme diplomático. Ese mismo año se aprobó el Reglamento Consular.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Asamblea Legislativa Plurinacional decreta: Ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia (Ley 465 de 19 de diciembre de 2003).

2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

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

2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

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. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

La formulación de los Objetivos Estratégicos Institucionales del Ministerio emergen del

proceso de consolidación del Plan Estratégico Institucional 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.

- ✓ Fortalecer el paradigma del vivir bien y la diplomacia de los pueblos por la vida y la defensa de la Madre tierra, propugnado 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.
- ✓ 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 ala 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.

2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo al D.S. N° 828, del 30 de marzo de 2011, se modifican algunas denominaciones de un Viceministro 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 forma parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. 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 se encuentra conformada por:

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

(Ver Organigrama, Anexo I)

2.1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores forma parte del Sistema de Control Gubernamental de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado como Autoridad Superior de Auditoría del Estado y es de gran importancia ya que forma parte del Control y a través de su Examen a las Operaciones de la Entidad ayuda en el cumplimiento de sus Objetivos.

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

- **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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.

CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Relaciones Exteriores es una entidad pública razón por la cual tiene por objeto el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, que el estado le concede.

Por lo que surge la necesidad de realizar una examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Ejecución Presupuestaria y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos.

En consecuencia y en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), se ejecutó la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021 - Servicio Central - Grupo: 10000 Servicios Personales”.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es posible que los pagos efectuados a las Partidas del “Grupo: 10000 - Servicios Personales” correspondientes a la Gestión 2021 del Ministerio de Relaciones Exteriores, hayan sido realizados sin considerar disposiciones legales y/o normativa relacionada vigente, razón por la cual realizaremos un análisis del “Grupo: 10000 – Servicios Personales” para emitir un informe sobre si los mismos reflejan saldos confiables en los resultados de sus operaciones.

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La adecuadas etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores - Servicio Central del “Grupo 10000 – Servicios Personales”, nos permitirá emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos reflejados en los Estados de Ejecución Presupuestaria, asimismo identificar y establecer deficiencias de Control Interno, para formular recomendaciones destinadas a subsanarlas?.

3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEORICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna gestión 2022 del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realiza la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria, Servicio Central - “Grupo 10000 - Servicios Personales”.

Mediante la Auditoría de Confiabilidad, se pretende identificar el grado de implementación y funcionamiento de los controles internos del Ministerio de Relaciones Exteriores con el objetivo de realizar las recomendaciones correspondientes, para un buen funcionamiento de la entidad.

3.1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente Trabajo pretende examinar y verificar la confiabilidad del saldo del “Grupo: 10000 - Servicio Personales”, de tal manera que la información económica y financiera registrada en la Entidad, sea útil, oportuna, confiable y verificable para la adecuada toma

de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Además de asistir con el cumplimiento práctico del POA y de acuerdo con los objetivos, se emitirán recomendaciones oportunas y favorables para subsanar las deficiencias encontradas, para así mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspecto que beneficiará a la entidad, estas recomendaciones serán detalladas en el Informe de Auditoría el cual estará respaldado con evidencia suficiente y adecuada seleccionadas en el proceso de la Auditoría.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente respecto a la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021 - Servicio Central - “Grupo: 10000 – Servicios Personales”, de tal manera que se determine si existe o no Confiabilidad de la Información Presupuestaria y financiera y al mismo tiempo establecer si existe deficiencias de Control Interno en el mencionado grupo.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planificar la Auditoría, definiendo los objetivos del examen, el alcance y la metodología contenida en el Memorándum de Planificación con el diseño del programa de trabajo, con procedimientos específicos que evalúen la eficacia y eficiencia en uso y destino de recursos del “Grupo 10000 - Servicios Personales”.

- ✓ Evaluar la eficacia del control interno, relacionado con el objeto de la auditoría que permita conocer los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
- ✓ Obtener evidencia suficiente y competente, acumulando de manera comprensible en los papeles de trabajo, que permita respaldar la aplicación del programa de auditoría y el informe de auditoría.
- ✓ Plantear recomendaciones para las posibles deficiencias de Control Interno que se puedan identificar en el transcurso de la Auditoría, mediante la elaboración de la Planilla de Deficiencias.

CAPÍTULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1. PLANIFICACIÓN

4.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TERMINOS DE REFERENCIA.

En esta sección hemos considerado los temas expuestos en la Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad emitida por la Contraloría General de la República N° CI/03/01.

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 el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021 a través de la Evaluación del Control Interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, han sido diseñados e implementados para el logro de los objetivos de la entidad, en función a la auditoría realizada.

Si durante el proceso de Auditoria se detectaren hallazgos por deficiencias en el control interno y otros con indicios de responsabilidad por la función pública, estos serán objeto de informes separados según lo exijan las circunstancias.

1.1 Objetivo

El Examen de Confiabilidad tiene por objetivo evaluar y establecer si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñados e implantados para proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos de la entidad y establecer la posible existencia de desviaciones, errores, irregularidades o declaraciones incorrectas que afecten la exposición e integridad de los saldos de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios al 31 de diciembre de 2021.

1.2 Objeto

Constituyen objeto de la evaluación, los Reglamentos Específicos, los Reglamentos Internos, los Registros Contables, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores así como los Estados Complementarios y las Notas aclaratorias que son parte integral de los mismos y toda la documentación de respaldo que sustenta cada una de las operaciones evaluadas.

1.3 Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y comprenderá la evaluación de los sistemas de control interno incorporados en las operaciones emergentes de los sistemas de administración y control gubernamental y de la reglamentación interna específica emitida para el efecto, en función a la

documentación proporcionada por los responsables de las unidades organizacionales.

Con la finalidad de tener una información íntegra de la conformación de la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto al alcance definido para la ejecución de la presente auditoría, es importante describir la conformación de la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, para este efecto presentamos el siguiente cuadro:

Nº	Misión y/o Oficina Consular	Justificación
1	EMBAJADA DE BOLIVIA EN MOSCU – RUSIA	Estas Embajadas, Misiones y Consulados forman parte del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores, toda vez que no cuentan con administración propia y el registro contable y presupuestario de estas oficinas es regularizado a través del SIGEP por la Unidad Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2	EMBAJADA DE BOLIVIA BRUSELAS - BELGICA	
3	EMBAJADA DE BOLIVIA EN MADRID – ESPAÑA	
4	EMBAJADA DE BOLIVIA EN ASUNCION - PARAGUAY	
5	EMBAJADA DE BOLIVIA EN BRASIL	
6	EMBAJADA DE BOLIVIA EN FRANCIA	
7	EMBAJADA DE BOLIVIA EN JAPÓN	
8	EMBAJADA DE BOLIVIA EN INDIA	
9	MISION PERMANENTE ANTE LA ONU	
10	MISION PERMANENTE ANTE LA OEA	
11	MISION PERMANENTE EN GINEBRA	
12	EMBAJADA DE BOLIVIA EN ARGENTINA	
13	EMBAJADA DE BOLIVIA EN CUBA	
14	EMBAJADA DE BOLIVIA COSTA RICA	
15	EMBAJADA DE BOLIVIA EN CHINA	
16	EMBAJADA DE BOLIVIA ANTE LA SANTA SEDE	
17	EMBAJADA DE BOLIVIA EN EE.UU.	
18	EMBAJADA DE BOLIVIA EN LA HAYA	
19	EMBAJADA DE BOLIVIA EN ALEMANIA	
20	EMBAJADA DE BOLIVIA EN ROMA – ITALIA	
21	DELEGACIÓN PERMANENTE ANTE LA UNESCO	
22	EMBAJADA DE BOLIVIA EN TEHERAN – IRAN	
23	EMBAJADA DE BOLIVIA EN CARACAS- VENEZUELA	
24	EMBAJADA DE BOLIVIA EN OTTAWA - CANADÁ	
25	EMBAJADA DE BOLIVIA EN BOGOTA – COLOMBIA	
26	EMBAJADA DE BOLIVIA EN EL CAIRO – EGIPTO	
27	EMBAJADA DE BOLIVIA EN COPENHAGUE - DINAMARCA	
28	EMBAJADA DE BOLIVIA EN MEXICO	
29	EMBAJADA DE BOLIVIA VIENA – AUSTRIA	

Nº	Misión y/o Oficina Consular	Justificación
30	EMBAJADA DE BOLIVIA EN PANAMA	
31	EMBAJADA DE BOLIVIA EN NICARAGUA	
32	EMBAJADA DE BOLIVIA EN QUITO – ECUADOR	
33	EMBAJADA DE BOLIVIA EN LIMA – PERÚ	
34	EMBAJADA DE BOLIVIA EN GRAN BRETAÑA – LONDRES	
35	EMBAJADA DE BOLIVIA EN SUECIA – ESTOCOLMO	
36	EMBAJADA DE BOLIVIA EN COREA DEL SUR	
37	CONSULADO DE BOLIVIA EN MILAN – ITALIA	
38	CONSULADO DE BOLIVIA EN POCITOS – ARGENTINA	
39	CONSULADO DE BOLIVIA EN COMODORO RIVADAVIA- ARGENTINA	
40	CONSULADO DE BOLIVIA EN LA PLATA - ARGENTINA	
41	CONSULADO DE BOLIVIA EN NUEVA YORK	
42	CONSULADO DE BOLIVIA EN SANTIAGO CHILE.	
43	CONSULADO DE BOLIVIA EN SALTA ARGENTINA.	
44	CONSULADO DE BOLIVIA EN BILBAO	
45	CONSULADO DE BOLIVIA EN GINEBRA	
46	CONSULADO DE BOLIVIA EN LA QUIACA	
47	CONSULADO DE BOLIVIA EN WASHINGTON	
48	CONSULADO DE BOLIVIA EN HOUSTON	
49	CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASILEIA – BRASIL	
50	CONSULADO DE BOLIVIA EN CACERES	
51	CONSULADO DE BOLIVIA EN MURCIA-ESPAÑA	
52	CONSULADO DE BOLIVIA EN LOS ANGELES - CALIFORNIA	
53	CONSULADO DE BOLIVIA EN ARICA - CHILE	
54	CONSULADO DE BOLIVIA EN VIEDMA – ARGENTINA	
55	CONSULADO DE BOLIVIA EN JUJUY – ARGENTINA	
56	CONSULADO DE BOLIVIA EN VALENCIA – ESPAÑA	
57	CONSULADO DE BOLIVIA CALAMA CHILE	
58	CONSULADO DE BOLIVIA ROSARIO ARGENTINA	
59	CONSULADO DE BOLIVIA EN CORDOBA ARGENTINA	
60	CONSULADO DE BOLIVIA EN ILO PERU.	
61	CONSULADO DE BOLIVIA EN PUNO PERU.	
62	CONSULADO DE BOLIVIA EN BARCELONA -PALMA DE MALLORCA	
63	CONSULADO DE BOLIVIA SAN PABLO – BRASIL	
64	CONSULADO DE BOLIVIA MADRID – ESPAÑA	
65	CONSULADO DE BOLIVIA EN LIMA –PERÚ	

Nº	Misión y/o Oficina Consular	Justificación
66	CONSULADO DE BOLIVIA EN ORÁN – ARGENTINA	
67	VICECONSULADO DE BOLIVIA EN PILAR – ARGENTINA	
68	CONSULADO DE BOLIVIA EN TACNA – PERÚ	
69	EMIPAS - MADRID – ESPAÑA	
70	CONSULADO DE BOLIVIA EN RIO DE JANEIRO - BRASIL	

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

En consecuencia, nuestro examen alcanzará la revisión de las principales operaciones administrativo – financieras, registradas en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, emitidos por el Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la gestión 2021.

Un resumen del alcance de revisión de la presente auditoria se presenta en el siguiente cuadro:

(Expresado en bolivianos)

Detalle	Presupuesto Vigente	Percibido/Devengado	Muestra sujeta a revisión	Saldo no revisado	% de Revisión
Ingresos					
Venta de servicios	17.658.704,00	13.602.636,10	8.531.669,60	5.070.966,50	63%
Otros Ingresos	29.618.600,00	42.037.641,72	29.921.541,09	12.116.100,63	71%
Disminución de Caja y Bancos	0,00	0	0	0,00	0%
Total	47.277.304,00	55.640.277,82	38.453.210,69	17.187.067,13	69%
Egresos					
Servicios Personales	131.561.793,00	74.120.393,63	57.266.852,69	16.853.540,94	77%
Servicios No Personales	184.834.904,91	127.583.919,49	79.781.049,19	47.802.870,30	63%
Materiales y Suministros	6.013.104,46	5.053.880,31	2.878.128,06	2.175.752,25	57%
Activos Reales	1.458.742,63	1.198.084,98	1.198.084,98	0,00	100%
Tasas	92.429,00	87.266,06	0,00	87.266,06	0%
Otros Gastos	65.000,00	57.110,82	57.110,82	0,00	100%
Total	324.025.974,00	208.100.655,29	141.181.225,74	66.919.429,55	68%

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoria Interna en base a información generada en el SIGEP.

Al respecto, la responsabilidad de implantar y mantener un adecuado sistema de control interno institucional relacionado con la confiabilidad de la información financiera, corresponde a la Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores por intermedio de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Nuestra responsabilidad es evaluar e informar sobre el diseño y eficacia del funcionamiento de estos controles, e informar oportunamente sobre los resultados y/o deficiencias detectadas en los procesos de control interno.

Es importante señalar, que nuestra evaluación sobre el proceso de control interno relacionado con el registro de las operaciones para la presentación de la información financiera, sólo provee una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la entidad, debido a que pueden existir errores no detectados por cuestiones de costo – beneficio o por la posibilidad de errores humanos y/o la existencia de irregularidades por colusión de intereses que debido a sus características pueden no ser detectados por los procedimientos desarrollados por la auditoría.

Por otra parte, se debe señalar que la Unidad de Auditoría Interna para la ejecución de la presente auditoría cuenta solamente con 5 auditores (el ítem de supervisor esta acéfalo a la fecha), aspecto que representa una limitación para la ejecución de pruebas sustantivas específicas, considerando que el volumen de operaciones registradas para la gestión 2021, sobre pasa la capacidad de revisión a detalle. Por cuanto, nuestras pruebas a ser ejecutadas tendrán mayor énfasis en las pruebas de cumplimiento.

1.4 Metodología

Con la finalidad de evaluar el diseño e implementación del control interno y acumular

evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestra evaluación y alcanzar el objetivo de la presente auditoría, considerando que la planificación representa el plan general para la auditoría, inicialmente realizaremos actividades que nos permitirán tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto.

En consecuencia, durante el análisis efectuado, se identificarán aquellos procedimientos en los que se tendrán un especial interés y mayor énfasis de análisis relacionados principalmente con los procesos y procedimientos de registro de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros. Una vez identificadas dichas áreas, se efectuarán actividades de planificación que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de esta etapa, se aplicarán los siguientes procedimientos que nos permitirán entender y comprobar el diseño, probar su funcionamiento y calificar su funcionamiento en base a:

- Evaluación de los procedimientos de control interno
- Evaluación del riesgo inherente y de control
- Preparación del memorando de programación de auditoría (MPA)
- Aprobación del memorando de programación y los programas de trabajo específicos.

La metodología a ser aplicada para verificar el funcionamiento de los controles será la siguiente:

- a) Entrevista con los Responsables de cada unidad organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de conocer las características específicas

y la ejecución de los procedimientos y la identificación de los controles existentes, a través de los Reglamentos diseñados e implementados.

- b) Elaboración de diagramas de flujos sobre estas operaciones
- c) Ejecución de pruebas de recorrido para verificar la vigencia de la totalidad de controles establecidos.

Asimismo, la siguiente etapa será la del cumplimiento de los programas por ciclos de las operaciones identificadas tanto en la ejecución de ingresos como gastos y la realización del trabajo mediante la elaboración de papeles de trabajo.

Para este efecto, se aplicará la técnica del **Muestreo** seleccionando las operaciones y/o registros contables más significativos para la ejecución, y para las pruebas de recorrido se considerará registros significativos y también no significativos, considerando que estas muestras no contemplaran condiciones predeterminadas y cada operación y/o registro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra de auditoría.

1.5 Normatividad Aplicada

El examen de confiabilidad se desarrollará en el marco de la normatividad vigente, misma que como parte de los procedimientos de auditoría, será confirmada con la Unidad Administrativa respecto a la actualización de la normativa vigente y que se describen a continuación:

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.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2011 que aprueba la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado.
- Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores de 19/12/2013.
- Ley N° 3108 de fecha 02 de agosto de 2005 creación de la Gestoría Consular dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en beneficio de ciudadanos bolivianos radicados en el exterior de la República.
- Decreto Supremo N° 741 de fecha 15 de diciembre de 2010 tiene por objeto implementar Programas de Documentación de Apoyo a los Ciudadanos Bolivianos y Bolivianas que residen en el Exterior, modificado con el Decreto Supremo N°1853 de 24 de diciembre de 2013.
- Decreto Supremo N° 1200, del 18 de abril de 2012, que incluye el inciso m) en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 que establece la Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal y modifica e incorpora al decreto Supremo N° 181.

- Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 1788 del 7 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 645-2012 de 03/12/2012.
- Normas Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con Resolución Suprema No 227121 de 31 de enero de 2007 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial N° 098-2011 de 17/02/2011.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 el 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049-2014 de 17/02/2014.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Suprema No 218056 de 30 de julio de 1997 y el Reglamento Específico de Tesorería aprobado mediante Resolución Ministerial N°911-2010 de 20/12/2010.

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema No 225558 de 01 de diciembre de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N°748-2010 de 27/10/2010.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21/03/2001 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N°229/2004 de 28/07/2004.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 158-2018 de 17/05/2018.
- Reglamento de Administración de los Recursos de Gestoría Consular, aprobado mediante Resolución Ministerial N°438/2010 de 06 de julio de 2010.
- Resolución N°588/2012 del 07 de Noviembre de 2012, que aprueba el uso de recursos de Gestoría Consular.
- Resolución Ministerial N° 253/2005 de 19 de junio de 2005 que aprueba el Arancel Interno para prestación del Servicio de Legalizaciones
- Resolución Ministerial N° 081-2015 del 13 de abril de 2015 que aprueba el arancel consular para las misiones diplomáticas y oficinas consulares.

- Reglamento para la Administración y Custodia de Valorados aprobado mediante Resolución Ministerial N° 123-2018 de 27/04/2018
- Resolución Ministerial N° 89/2011 de 14 de febrero de 2011 Arancel Interno de la Academia Diplomática.
- Resoluciones Ministeriales N° 091 de 29/01/2021 que aprueba la planilla presupuestaria salarial del Servicio Central
- Resolución Bi-Ministerial N° 19/2021 de 13/08/2021 que aprueba la modificación a la Planilla Presupuestaria del Servicio Diplomático y Consular vigente a la fecha relacionada con la Resolución Ministerial S.E. N°211/2020 de 09/10/2020.
- Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013. Reglamento Interno de Personal, Artículo 20, 21 y 40.
- Resolución Ministerial N° 025-2013 del 25/01/2013 que aprueba el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, actualizado y aprobado a través de Resolución Ministerial N° 17/2020 de 15/12/2020.
- Resolución Ministerial N° 245-2018 del 23/07/2018 que aprueba el Reglamento de Servicios Gastronómicos para la atención de reuniones y eventos oficiales del Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 010-2015 de 20/01/2015 que aprueba el Reglamento para el uso y control de la telefonía celular, plan de datos y roaming internacional en el servicio central del ministerio de relaciones exteriores.

- Resolución Ministerial N° 453 A/2008 del 27 de agosto de 2008, que aprueba el Reglamento para el pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación.
- Resolución Ministerial N° 157-2016 del 23 de junio de 2016 que modifica el Artículo 6 Posesión del Cargo del Reglamento para el pago de gastos de Instalación y Retorno aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453 A-2008 del 27 de agosto de 2008.
- Resolución Ministerial N° 160-2015 del 17/06/2015 que aprueba el Reglamento para la Administración y Custodia de la Valija Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Reglamento para la asignación de pasajes y viáticos en el Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con R.M. N°319/2014 del 31/10/2014 modificada con Resolución Ministerial N° 196/2016 del 29/07/2016 y Resolución Ministerial No 478-2019 de 30/12/2019.
- Resolución Bi Ministerial N° 002-2014 del 30 de junio del 2014, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos para las Representantes de Organizaciones Sociales, personalidades intelectuales y notables del exterior y de Bolivia.
- Resolución Ministerial N° 391-2014 del 12/12/2014 que aprueba el Manual de Procedimiento para la Administración y Manejo de Activos Fijos del Servicio Central y Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N°382-2014 del 10/12/2014 que aprueba el Manual de Procedimiento para la Administración de Almacenes, Subalmacenes y Baja de Materiales y Suministros del Servicio Central.

- Resolución Ministerial – S.E. N° 008/2013 del 1 de octubre de 2013 Reglamento de Pasajes y Viáticos para el Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículos 14 al 20, modificado por la Resolución Ministerial N° 014-2021.
- Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial S.E. – N° 106/2014 del 1 de diciembre de 2014.
- Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios, arrendamiento de inmuebles y contratación de Personal Local del Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial – S.E. N° 010/2013 del 14 de octubre de 2013.
- Resolución Ministerial N° 396/2014 del 22 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento para el Uso, Control, Salvaguarda de vehículos y Provisión de Combustible del Servicio Central..
- Otras disposiciones vigentes.

1.5.2 Normatividad Técnica.

- Guía para la Evaluación del proceso de control interno aprobado mediante Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16/12/2008.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 01 de noviembre de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobados mediante

Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

1.6 Informes a Emitir

El resultado de la evaluación de control interno será reflejado de acuerdo al plazo establecido en el instructivo de cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con la emisión de un informe de la evaluación de control interno.

Los mismos serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Contraloría General del Estado, de acuerdo al artículo 15° de la ley 1178.

1.7 Plazo estimado para la ejecución y presentación de informes

El plazo establecido en el Art. 22° (Estados Financieros) en la Ley N° 062 de 28/11/2010 determina que deberán presentar los Estados Financieros de la gestión 2020, acompañado del informe del auditor interno hasta el 28 de febrero de 2022.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

2.1.1 Marco legal

La Constitución Política del Estado Título VIII Relaciones internacionales, fronteras, integración y Reivindicación Marítima, **Artículo 256° establece que:**

- I. Las relaciones internacionales y la negociación, suscripción y ratificación de los tratados internacionales responden a los fines del Estado en función de la soberanía y de los intereses del pueblo.

II. La negociación, suscripción y ratificación de tratados internacionales se registrará por los principios de:

1. Independencia e igualdad entre los estados, no intervención en asuntos internos y solución pacífica de los conflictos.
2. Rechazo y condena a toda forma de dictadura, colonialismo, neocolonialismo e imperialismo.
3. Defensa y promoción de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales y ambientales, con repudio a toda forma de racismo y discriminación.
4. Respeto a los derechos de los pueblos indígenas originarios campesinos.
5. Cooperación y solidaridad entre los estados y los pueblos.
6. Preservación del patrimonio, capacidad de gestión y regulación del Estado.
7. Armonía con la naturaleza, defensa de la biodiversidad, y prohibición de formas de apropiación privada para el uso y explotación exclusiva de plantas, animales, microorganismos y cualquier materia viva.
8. Seguridad y soberanía alimentaria para toda la población; prohibición de importación, producción y comercialización de organismos genéticamente modificados y elementos tóxicos que dañen la salud y el medio ambiente.
9. Acceso de toda la población a los servicios básicos para su bienestar y desarrollo.

10. Preservación del derecho de la población al acceso a todos los medicamentos, principalmente los genéricos.
11. Protección y preferencias para la producción boliviana, y fomento a las exportaciones con valor agregado.

En el Artículo 257° parágrafo I. Los tratados e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos que hayan sido firmados, ratificados o a los que se hubiera adherido el Estado, que declaren derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, se aplicarán de manera preferente sobre ésta. II. Los derechos reconocidos en la Constitución serán interpretados de acuerdo a los tratados internacionales de derechos humanos cuando éstos prevean normas más favorables.

El Artículo 258° parágrafo I. Los tratados internacionales ratificados forman parte del ordenamiento jurídico interno con rango de ley. II. Requerirán de aprobación mediante referendo popular vinculante previo a la ratificación los tratados internacionales que impliquen:

1. Cuestiones limítrofes.
2. Integración monetaria.
3. Integración económica estructural.
4. Cesión de competencias institucionales a organismos internacionales o supranacionales, en el marco de procesos de integración.

El Artículo 259° Los procedimientos de celebración de tratados internacionales se regularán por la ley.

El Artículo 260° establece en los siguientes parágrafos, que:

- I. Cualquier tratado internacional requerirá de aprobación mediante referendo popular cuando así lo solicite el cinco por ciento de los ciudadanos registrados en el padrón electoral, o el treinta y cinco por ciento de los representantes de la Asamblea Legislativa Plurinacional. Estas iniciativas podrán utilizarse también para solicitar al Órgano Ejecutivo la suscripción de un tratado.
- II. El anuncio de convocatoria a referendo suspenderá, de acuerdo a los plazos establecidos por la ley, el proceso de ratificación del tratado internacional hasta la obtención del resultado.

El Artículo 261° parágrafo I. La denuncia de los tratados internacionales seguirá los procedimientos establecidos en el propio tratado internacional, las normas generales del Derecho internacional, y los procedimientos establecidos en la Constitución y la ley para su ratificación. II. La denuncia de los tratados ratificados deberá ser aprobada por la Asamblea Legislativa Plurinacional antes de ser ejecutada por la Presidenta o Presidente del Estado. III. Los tratados aprobados por referendo deberán ser sometidos a un nuevo referendo antes de su denuncia por la Presidenta o Presidente del Estado.

Mediante Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2010, se establece en el Capítulo XVIII, artículo 16°, establece la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, misma que fue modificada mediante Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo de 2011 siendo la siguiente estructura organizativa:

MINISTRA(O) DE RELACIONES EXTERIORES

Viceministerio de Relaciones Exteriores

Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional

Dirección General de Relaciones Bilaterales

Dirección General de Relaciones Multilaterales

Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales
Transfronterizas

Viceministerio de Comercio Exterior e Integración

Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión

Dirección General de Integración y Cooperación Económica

Viceministerio de Gestión Institucional y Consular

Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos

Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional

Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones

Dirección General de Asuntos Consulares

Dirección Regional Santa Cruz

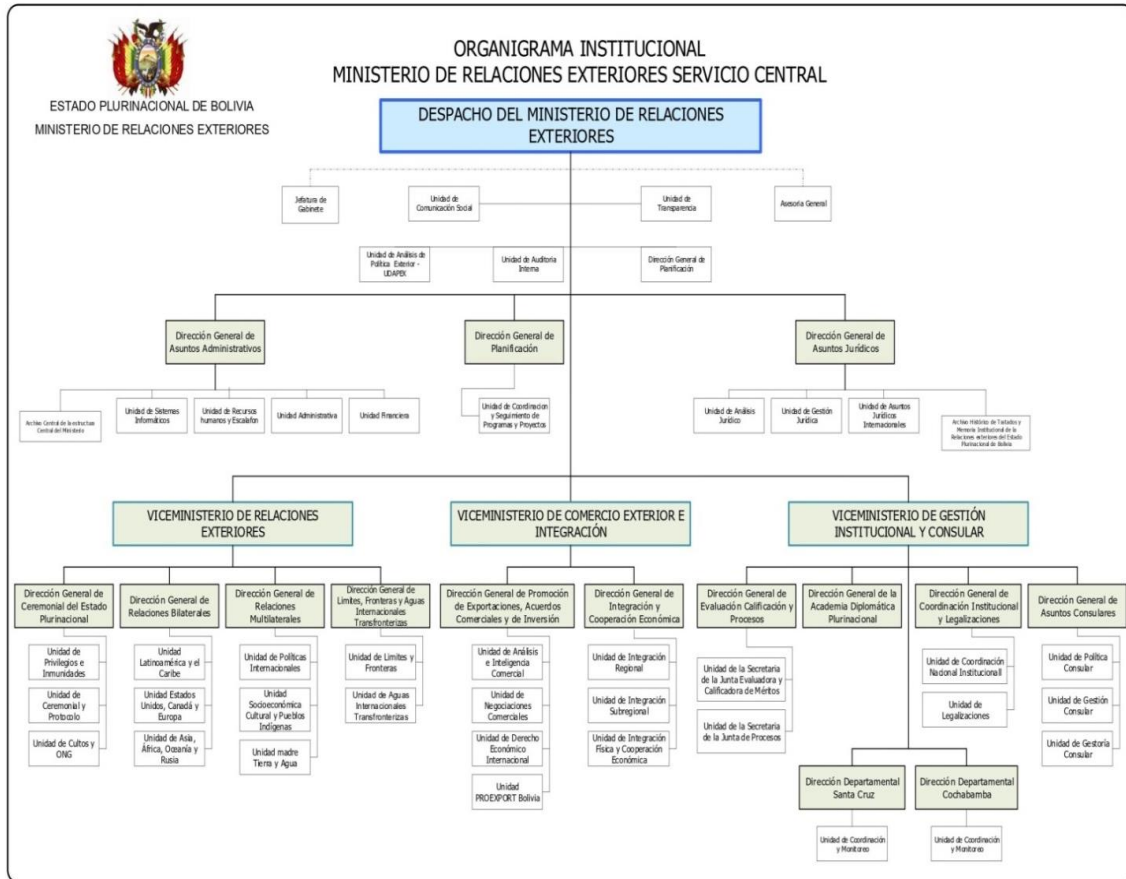
Dirección Regional Cochabamba

Relación Tributaria – El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene registro del Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 120765020, como actividad Principal del Contribuyente de la Administración del Gobierno Central y que tiene solo como obligaciones del Contribuyente, el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA.

2.1.2 Estructura Organizativa

El Ministerio de Relaciones Exteriores aprobó su estructura organizativa mediante Resolución Ministerial N° 100-2020 de 05 de agosto de 2020, misma que se visualiza a

continuación:



2.1.3 Detalle de funcionarios jerárquicos del Ministerio de Relaciones Exteriores Gestión 2021

Mediante nota GM-UAI-Ni-327/2021 de 23 de diciembre de 2021, se solicitó información respecto al personal a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores vigente a la fecha de corte de nuestra auditoría. Al respecto, se presenta el detalle del personal jerárquico correspondiente a la gestión auditada, de acuerdo al siguiente detalle:

Servicio Central:

ITEM	PUESTO	FEC. NACIMIENTO	FEC. INCORPORACION	FEC. CESE FUNCIONES
201	MINISTRO(A) DE RELACIONES EXTERIORES	16/09/1971	09/11/2020	A la fecha
188	VICEMINISTRO(A) - VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	30/04/1978	12/11/2020	A la fecha
42	VICEMINISTRO(A) - VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR E INTEGRACION	03/02/1980	01/12/2020	A la fecha
90	VICEMINISTRO(A) - VICEMINISTRO DE GESTION INSTITUCIONAL Y CONSULAR	30/11/1983	12/11/2020	A la fecha
109	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA PLURINACIONAL	26/08/1969	08/04/2019	A la fecha
112	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES	18/05/1961	28/12/2020	A la fecha
118	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION	05/09/1959	01/12/2020	A la fecha
98	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15/05/1979	11/11/2020	A la fecha
179	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20/05/1958	11/11/2020	05/10/2021
74	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LIMITES, FRONTERAS Y AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS	06/04/1990	17/12/2020	A la fecha
52	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, ACUERDOS COMERCIALES Y DE INVERSIÓN	21/08/1973	12/11/2020	30/11/2021
35	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	26/10/1968	12/11/2020	A la fecha
138	DIRECTOR(A) GENERAL -	08/10/1963	01/06/2021	A la fecha

ITEM	PUESTO	FEC. NACIMIENTO	FEC. INCORPORACION	FEC. CESE FUNCIONES
	DIRECTOR GENERAL DE ESCALAFON Y GESTION DE PERSONAL			
167	DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	19/09/1977	05/04/2021	A la fecha
169	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACION Y COOPERACION ECONOMICA	22/01/1980	17/11/2020	A la fecha
244	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y LEGALIZACIONES	01/02/1975	08/12/2021	A la fecha
223	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES BILATERALES	04/12/1966	01/11/2003	A la fecha
231	DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	14/08/1992	17/12/2020	A la fecha
250	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES MULTILATERALES	01/12/1973	14/12/2020	15/12/2021
297	DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	03/04/1980	04/01/2021	26/02/2021
355	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES MULTILATERALES	09/04/1966	04/01/2021	A la fecha
358	DIRECTOR(A) GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE CEREMONIAL DEL ESTADO	16/09/1973	20/11/2020	A la fecha
14	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD SOCIOECONOMICA Y CULTURAL	10/06/1975	08/03/2021	16/03/2021
22	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	26/08/1980	21/09/2021	A la fecha
27	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA Y PROTECCION CONSULAR	06/04/1976	19/04/2017	11/01/2021
39	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ASIA Y AFRICA, OCEANIA Y RUSIA	25/01/1973	22/03/2021	A la fecha

ITEM	PUESTO	FEC. NACIMIENTO	FEC. INCORPORACION	FEC. CESE FUNCIONES
47	ESPECIALISTA II - ASESOR GENERAL	06/07/1982	10/11/2020	A la fecha
55	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE CULTOS Y ONG	02/10/1978	06/01/2021	A la fecha
67	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE LIMITES Y FRONTERAS	30/01/1982	16/12/2020	A la fecha
76	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON	09/04/1977	13/11/2020	A la fecha
85	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	07/08/1982	08/12/2020	18/05/2021
100	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES	24/04/1979	26/03/2018	A la fecha
128	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	05/04/1982	01/07/2021	A la fecha
131	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIONES COMERCIALES	28/03/1986	10/12/2020	30/11/2021
145	JEFE DE GABINETE	07/09/1990	16/04/2021	10/08/2021
151	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE LA SECRETARIA TECNICA DE LA JUNTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05/07/1979	10/05/2021	A la fecha
166	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	18/11/1973	01/10/2021	31/12/2021
176	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO EVALUADOR Y CALIFICADOR DE MERITOS	25/01/1974	20/01/2021	30/06/2021
183	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	04/01/1970	01/12/2020	A la fecha
189	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION CONSULAR	11/06/1976	21/12/2020	07/01/2022
194	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE	18/12/1978	17/02/2021	08/04/2021

ITEM	PUESTO	FEC. NACIMIENTO	FEC. INCORPORACION	FEC. CESE FUNCIONES
	DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIONES			
196	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD PROEXPORT BOLIVIA	16/05/1979	23/08/2021	A la fecha
209	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACION SUBREGIONAL	01/12/1975	10/12/2020	A la fecha
214	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS INTERNACIONALES	14/10/1985	10/06/2021	A la fecha
219	JEFE DE GABINETE	12/06/1973	18/11/2020	A la fecha
228	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN REGIONAL	02/04/1980	21/12/2020	A la fecha
230	ESPECIALISTA II – ASESOR	19/12/1983	13/01/2021	A la fecha
232	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	22/06/1989	13/01/2021	01/09/2021
234	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO	20/08/1972	02/10/2017	A la fecha
239	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN FÍSICA COOPERACIÓN ECONÓMICA	24/03/1973	23/08/2021	02/12/2021
240	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIONES	31/08/1972	01/11/2003	A la fecha
242	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADOS UNIDOS, CANADA Y EUROPA	08/08/1966	02/10/2018	A la fecha
245	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD LATINOAMERICA Y EL CARIBE	24/10/1967	09/12/2021	A la fecha
259	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICA CONSULAR	03/04/1984	07/12/2020	A la fecha
270	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD MADRE TIERRA Y AGUA	13/04/1965	01/06/1993	13/01/2021
275	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE PRIVILEGIOS E	08/08/1977	19/01/2021	A la fecha

ITEM	PUESTO	FEC. NACIMIENTO	FEC. INCORPORACION	FEC. CESE FUNCIONES
	INMUNIDADES			
288	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE AGUAS INTERNACIONALES TRANSFRONTERIZAS	14/05/1967	13/04/2021	A la fecha
300	JEFE DE GABINETE	24/05/1979	23/11/2020	09/04/2021
306	ESPECIALISTA III - PROFESIONAL ESPECIALISTA	29/01/1980	02/01/2019	08/02/2021
315	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	13/10/1960	11/08/2021	A la fecha
318	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	07/07/1975	07/09/2018	26/02/2021
319	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA Y PROTECCION CONSULAR	23/04/1980	17/02/2021	17/01/2022
320	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD SOCIOECONOMICA Y CULTURAL	04/06/1976	24/02/2021	A la fecha
322	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIONES	30/05/1980	12/04/2021	A la fecha
329	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	16/10/1974	05/01/2021	A la fecha
336	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	25/03/1972	23/11/2020	A la fecha
338	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INTELIGENCIA COMERCIAL	30/05/1974	21/12/2020	19/07/2021
340	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA	17/06/1961	18/02/2021	A la fecha
348	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	16/02/1976	11/11/2020	A la fecha
365	JEFE DE UNIDAD IV - JEFE DE LA UNIDAD DE MADRE TIERRA Y AGUA	27/06/1980	19/01/2021	30/11/2021

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

Servicio Exterior:

PUESTO	FEC. POSESION	FEC. INC.	FEC. CESE FUNCIONES
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN ARGENTINA, BUENOS AIRES	02/12/2019	02/12/2019	17/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN ARGENTINA, BUENOS AIRES	10/12/2020	10/12/2020	A la fecha
EMBAJADA DE BOLIVIA EN BRASIL, BRASILIA	04/06/2020	04/06/2020	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN COLOMBIA, BOGOTA	13/01/2020	13/01/2020	05/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN ECUADOR, QUITO	12/12/2019	12/12/2019	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN BRASIL, BRASILIA	09/12/2019	09/12/2019	27/03/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN MEXICO, DF MEXICO	20/12/2019	20/12/2019	18/11/2020
EMBAJADA DE BOLIVIA EN MEXICO, DF MEXICO	01/12/2020	01/12/2020	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN PANAMA, PANAMA	07/06/2012	07/06/2012	13/03/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN PANAMA, PANAMA	16/03/2020	16/03/2020	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN PARAGUAY, ASUNCION	24/08/2018	24/08/2018	A la fecha
EMBAJADA DE BOLIVIA EN PERU, LIMA	18/08/2014	18/08/2014	07/02/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN PERU, LIMA	03/12/2019	03/12/2019	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN URUGUAY, MONTEVIDEO	02/01/2020	02/01/2020	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN CANADA, OTTAWA	14/09/2020	09/06/2020	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN CANADA, OTTAWA	26/05/2020	01/08/2008	A la fecha
EMBAJADA DE BOLIVIA EN EE UU, WASHINGTON	02/12/2019	02/12/2019	18/11/2020
REPRESENTACION DE BOLIVIA-OEA-WASHINGTON EN EE UU, WASHINGTON	18/11/2019	18/11/2019	05/11/2020
REPRESENTACION DE BOLIVIA ANTE LAS NACIONES UNIDAS ONU, NUEVA YORK	12/12/2019	12/12/2019	17/11/2020
REPRESENTACION DE BOLIVIA ANTE LAS NACIONES UNIDAS ONU, NUEVA YORK	25/11/2020	25/11/2020	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN ALEMANIA, BERLIN	05/03/2014	01/07/2008	31/08/2020
EMBAJADA DE BOLIVIA EN ALEMANIA, BERLIN	17/09/2020	03/02/2020	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN AUSTRIA, VIENA	10/12/2019	10/12/2019	09/12/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN BELGICA, BRUSELAS	15/01/2020	15/01/2020	18/11/2020

PUESTO	FEC. POSESION	FEC. INC.	FEC. CESE FUNCIONES
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN ESPAÑA, MADRID	21/01/2020	21/01/2020	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN FRANCIA, PARIS	24/01/2020	24/01/2020	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - DELEGACION DE BOLIVIA ANTE LA UNESCO-FRANCIA	07/09/2011	08/10/2013	18/03/2020
DELEGACION DE BOLIVIA ANTE LA UNESCO-FRANCIA	02/03/2020	02/03/2020	18/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN GRAN BRETAÑA, LONDRES	20/12/2019	20/12/2019	08/12/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN ITALIA, ROMA	03/03/2020	03/03/2020	18/11/2020
EMBAJADA DE BOLIVIA EN VATICANO, VATICANO	19/08/2016	19/08/2016	20/02/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN PAISES BAJOS, LA HAYA	22/04/2020	10/02/2020	18/11/2020
EMBAJADA DE BOLIVIA EN JAPON, TOKIO	02/03/2020	02/03/2020	25/11/2020
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN CHINA, BEIJING	30/01/2017	30/01/2017	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN NEW DELHI, INDIA	02/04/2015	02/04/2015	29/01/2021
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN COREA DEL SUR, SEUL	10/04/2015	10/04/2015	A la fecha
ENCARGADO DE NEGOCIOS - EMBAJADA DE BOLIVIA EN NICARAGUA, MANAGUA	09/09/2019	09/09/2019	A la fecha
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, CORDOBA	06/02/2020	17/07/2017	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, JUJUY	17/01/2020	17/01/2020	20/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, LA QUIACA	02/10/2020	02/10/2020	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, MENDOZA	05/03/2020	05/03/2020	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, ROSARIO	06/03/2020	06/03/2020	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, SALTA	23/12/2019	23/12/2019	18/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, SAO PAULO	23/09/2020	27/08/2020	06/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, SAO PAULO	26/02/2020	26/02/2020	20/04/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, RIO DE JANEIRO	16/12/2020	16/12/2020	A la fecha
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, RIO DE JANEIRO	01/01/2015	01/01/2015	10/01/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, RIO DE JANEIRO	12/02/2020	12/02/2020	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL,	08/01/2020	08/01/2020	18/11/2020

PUESTO	FEC. POSESION	FEC. INC.	FEC. CESE FUNCIONES
EPITACIOLANDIA – ACRE			
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, CORUMBA – MS	06/01/2020	06/01/2020	03/02/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, CORUMBA – MS	12/06/2020	02/06/2020	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, CÁCERES	09/09/2019	09/09/2019	20/03/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, CÁCERES	23/03/2020	23/03/2020	18/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, GUAJARA MIRIM	13/12/2019	13/12/2019	18/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE, SANTIAGO	06/02/2020	06/02/2020	19/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN CHILE, ANTOFAGASTA	24/04/2020	20/12/2019	19/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN CHILE, IQUIQUE	08/05/2020	08/05/2020	19/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, CUSCO	06/10/2020	06/10/2020	19/11/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, ILO	01/02/2019	28/04/2017	03/07/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, TACNA	01/06/2015	01/06/2015	03/07/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, NUEVA YORK	04/05/2020	04/05/2020	19/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, MIAMI	23/03/2020	23/03/2020	19/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, LOS ANGELES	17/08/2020	18/06/2020	19/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, LOS ANGELES	04/04/2012	04/04/2012	29/05/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, WASHINGTON DC	15/05/2020	15/05/2020	19/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA, BARCELONA	30/12/2019	30/12/2019	18/12/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, SEVILLA	23/12/2019	26/12/2019	30/06/2020
CONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, VALENCIA	16/03/2020	16/03/2020	19/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN SUIZA, GINEBRA	17/08/2020	17/08/2020	25/11/2020
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, HOUSTON	17/12/2019	17/12/2019	19/11/2020

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

El grado de concentración en la toma de decisiones se encuentra actualmente centrado en el Sr. Ministro, Viceministros, Directores Generales, Embajadores y Cónsules.

2.1.4 Detalle de ítems del Servicio Central y Servicio Exterior

A través de Resolución Ministerial N° 091 de 29 de enero de 2021 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores, con vigencia a partir del mes de enero de 2021, compuesta por 305 ítems, distribuidos en 21 niveles de remuneración básica, con un costo mensual total de Bs3.170.133, 00 conformado por la fuente TGN 10 compuesta por 245 ítems y con la fuente TGN 11 60 ítems distribuidos en 18 niveles salariales.

Para mejor comprensión, se describe la distribución de ítems en el siguiente cuadro:

CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL MAESTRA	DENOMINACION DEL PUESTO	TOTAL FUENTE 10 Y FUENTE 11		
			N° DE ÍTEM	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	1	MINISTRO	1	21.556,00	21.556,00
	2	VICEMINISTRO	3	20.210,00	60.630,00
EJECUTIVO	3	DIRECTOR GENERAL	15	19.535,00	293.025,00
OPERATIVO DIPLOMATICO	5	JEFE DE GABINETE	1	17.935,00	17.935,00
	7	MINISTRO DE PRIMERA	36	16.958,00	610.488,00
	8	MINISTRO CONSEJERO	4	15.592,00	62.368,00
	11	PRIMER SECRETARIO	11	13.738,00	151.118,00
	13	SEGUNDO SECRETARIO	11	12.327,00	135.597,00
	14	TERCER SECRETARIO	37	11.362,00	420.394,00
ADMINISTRATIVO OPERATIVO	14	OFICIAL DE CANCELLERIA 1	9	11.362,00	102.258,00
	15	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	8	10.693,00	85.544,00
	16	OFICIAL DE CANCELLERIA 3	6	10.173,00	61.038,00
	17	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	22	9.282,00	204.204,00
	18	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	28	8.689,00	243.292,00
	19	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	27	7.722,00	208.494,00
	20	ADMINISTRATIVO 3	27	6.906,00	186.462,00

CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL MAESTRA	DENOMINACION DEL PUESTO	TOTAL FUENTE 10 Y FUENTE 11		
			Nº DE ITEM	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
	21	SERVICIOS GENERALES 1	26	5.971,00	155.246,00
	22	SERVICIOS GENERALES 2	14	5.494,00	76.916,00
	24	SERVICIOS GENERALES 3	4	4.529,00	18.116,00
	25	SERVICIOS GENERALES 4	8	4.009,00	32.072,00
	26	SERVICIOS GENERALES 5	7	3.340,00	23.380,00
TOAL NUMERO DE ITEMS			305		
TOTAL COSTO MENSUAL					3.170.133,00
TOTAL COSTO ANUAL					38.041.596,00

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

Asimismo, el Servicio Exterior cuenta con un total de 356 ítems que fueron aprobado a través de Resolución Bi Ministerial N° 19 de 13 de agosto de 2021, ítems que se encuentran detallados en los siguientes dos cuadros:

REGION	DETALLE				TOTAL		
	Nº	NIVEL	MISIONES Y CARGOS	HABER BASICO	Nº DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
CONSULADOS Y CENTROS EMISORES DE PASAPORTES							
LATINO AMERICA	1	1	EMBAJADOR	4.646,00	12	4.646,00	55.752,00
	2	2	MINISTRO DE PRIMERA	3.577,00	0	3.577,00	0,00
	3	3	MINISTRO CONSEJERO	2.862,00	6	2.862,00	17.172,00
	4	4	CONSEJERO	2.504,00	7	2.504,00	17.528,00
	5	5	PRIMER SECRETARIO	2.411,00	13	2.411,00	31.343,00
	6	6	SEGUNDO SECRETARIO	2.035,00	13	2.035,00	26.455,00
	7	7	ADJUNTO CIVIL	1.831,00	8	1.831,00	14.648,00
	8	8	SECRETARIA	1.437,00	7	1.437,00	10.059,00
	9	9	AUXILIAR I	1.094,00	5	1.094,00	5.470,00
	10	10	AUXILIAR II	915,00	0	915,00	0,00

REGION	DETALLE				TOTAL		
	Nº	NIVEL	MISIONES Y CARGOS	HABER BASICO	Nº DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
AMERICA DEL NORTE	1	1	EMBAJADOR	4.794,00	4	4.794,00	19.176,00
	2	2	MINISTRO DE PRIMERA	3.691,00	1	3.691,00	3.691,00
	3	3	MINISTRO CONSEJERO	3.027,00	2	3.027,00	6.054,00
	4	4	CONSEJERO	2.584,00	4	2.584,00	10.336,00
	5	5	PRIMER SECRETARIO	2.589,00	8	2.589,00	20.712,00
	6	6	SEGUNDO SECRETARIO	2.109,00	5	2.109,00	10.545,00
	7	7	ADJUNTO CIVIL	1.877,00	3	1.877,00	5.631,00
	8	8	SECRETARIA	1.766,00	2	1.766,00	3.532,00
	9	9	AUXILIAR I	1.360,00	1	1.360,00	1.360,00
	10	10	AUXILIAR II	1.157,00	0	1.157,00	0,00
EUROPA Y ASIA	1	1	EMBAJADOR	5.300,00	14	5.300,00	74.200,00
	2	2	MINISTRO DE PRIMERA	4.081,00	0	4.081,00	0,00
	3	3	MINISTRO CONSEJERO	3.265,00	5	3.265,00	16.325,00
	4	4	CONSEJERO	2.938,00	10	2.938,00	29.380,00
	5	5	PRIMER SECRETARIO	2.891,00	11	2.891,00	31.801,00
	6	6	SEGUNDO SECRETARIO	2.381,00	17	2.381,00	40.477,00
	7	7	ADJUNTO CIVIL	2.073,00	10	2.073,00	20.730,00
	8	8	SECRETARIA	1.828,00	4	1.828,00	7.312,00
	9	9	AUXILIAR I	1.420,00	1	1.420,00	1.420,00
	10	10	AUXILIAR II	1.216,00	0	1.216,00	0,00
JAPON	1	1	EMBAJADOR	5.616,00	1	5.616,00	5.616,00
	2	4	CONSEJERO	3.499,00	1	3.499,00	3.499,00
	3	5	PRIMER SECRETARIO	3.299,00	1	3.299,00	3.299,00
	4	6	SEGUNDO SECRETARIO	3.049,00	1	3.049,00	3.049,00
	5	7	ADJUNTO CIVIL	2.649,00	1	2.649,00	2.649,00
ASIA Y AFRICA	1	1	EMBAJADOR	4.830,00	5	4.830,00	24.150,00
	2	2	MINISTRO DE PRIMERA	3.719,00	0	3.719,00	0,00
	3	3	MINISTRO CONSEJERO	2.975,00	2	2.975,00	5.950,00
	4	4	CONSEJERO	2.603,00	2	2.603,00	5.206,00
	5	5	PRIMER SECRETARIO	2.531,00	5	2.531,00	12.655,00

REGION	DETALLE				TOTAL		
	Nº	NIVEL	MISIONES Y CARGOS	HABER BASICO	Nº DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
	6	6	SEGUNDO SECRETARIO	2.085,00	3	2.085,00	6.255,00
	7	7	ADJUNTO CIVIL	1.813,00	2	1.813,00	3.626,00
	8	8	SECRETARIA	172,00	0	172,00	0,00
	9	9	AUXILIAR I	1.255,00	0	1.255,00	0,00
	10	10	AUXILIAR II	1.050,00	0	1.050,00	0,00
TOTAL NUMERO DE ITEMS					197		
TOTAL COSTO MENSUAL							557.063,00
TOTAL COSTO ANUAL							6.684.756,00

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

REGION	DETALLE				TOTAL		
	Nº	NIVEL	MISIONES Y CARGOS	HABER BASICO	Nº DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
CONSULADOS Y CENTROS EMISORES DE PASAPORTES							
LATINO AMERICA	1	1	CONSUL GENERAL (CHILE)	4.646,00	1	4.646,00	4.646,00
	2	2	CONSUL GENERAL	2.962,00	5	2.962,00	14.810,00
	3	3	CONSUL GENERAL ADJUNTO	2.604,00	1	2.604,00	2.604,00
	4	4	CONSUL	2.211,00	24	2.211,00	53.064,00
	5	5	CONSUL ADJUNTO	2.023,00	1	2.023,00	2.023,00
	6	6	VICE – CONSUL	1.835,00	13	1.835,00	23.855,00
	7	7	AGENTE CONSULAR	1.831,00	29	1.831,00	53.099,00
	8	8	SECRETARIA	1.437,00	1	1.437,00	1.437,00
	9	9	AUXILIAR I	1.101,00	12	1.101,00	13.212,00
	10	10	AUXILIAR II	915,00	12	915,00	10.980,00
AMERICA DEL NORTE	1	1	CONSUL GENERAL	3.127,00	4	3.127,00	12.508,00
	2	3	CONSUL GENERAL ADJUNTO		0	0,00	0,00
	3	4	CONSUL	2.389,00	2	2.389,00	4.778,00
	4	5	CONSUL ADJUNTO		0	0,00	0,00

REGION	DETALLE				TOTAL		
	Nº	NIVEL	MISIONES Y CARGOS	HABER BASICO	Nº DE ITEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
	5	6	VICE – CONSUL	1.909,00	2	1.909,00	3.818,00
	6	7	AGENTE CONSULAR	1.877,00	8	1.877,00	15.016,00
	7	8	SECRETARIA	1.766,00	1	1.766,00	1.766,00
	8	9	AUXILIAR I	1.360,00	2	1.360,00	2.720,00
	9	10	AUXILIAR II	1.157,00	2	1.157,00	2.314,00
EUROPA	1	1	CONSUL GENERAL (CHILE)	3.365,00	4	3.365,00	13.460,00
	2	3	CONSUL GENERAL ADJUNTO	3.038,00	0	3.038,00	0,00
	3	4	CONSUL	2.691,00	4	2.691,00	10.764,00
	4	5	CONSUL ADJUNTO	2.436,00	0	2.436,00	0,00
	5	6	VICE – CONSUL	2.181,00	6	2.181,00	13.086,00
	6	7	AGENTE CONSULAR	2.073,00	8	2.073,00	16.584,00
	7	8	SECRETARIA	1.828,00	0	1.828,00	0,00
	8	9	AUXILIAR I	1.420,00	2	1.420,00	2.840,00
	9	10	AUXILIAR II	1.216,00	15	1.216,00	18.240,00
TOAL NUMERO DE ITEMS					159		
TOTAL COSTO MENSUAL							297.624,00
TOTAL COSTO ANUAL							3.571.488,00

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

2.2 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

La Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores vigente, establece en el Artículo 4° (Misión institucional y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva).

- I. El Ministerio de Relaciones Exteriores constituye la entidad rectora de las relaciones internacionales del Estado Plurinacional que desarrolla la gestión de la política exterior para la defensa de su soberanía, independencia e intereses,

mediante la aplicación de la diplomacia de los pueblos por la vida, en beneficio de las y los bolivianos.

II. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores como autoridad competente y responsable para coordinar y ejecutar la Política Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, por sí o a través de las instancias previstas en la presente Ley, tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las relaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales, la política consular, la participación y la representación del Estado Plurinacional de Bolivia en organismos, foros y otros espacios internacionales.
2. Presidir la delegación boliviana en reuniones, encuentros, foros, cumbres, asambleas y otros eventos internacionales por sí o a través de sus dependientes, mediante instrucciones expresas; así como, designar misiones especiales y delegaciones al exterior del país.
3. Participar en la preparación y negociación de tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales.
4. Administrar las relaciones con los Estados, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional, constituyendo el canal oficial y formal de comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Promover, facilitar y fortalecer los procesos de hermandad e integración de nuestros pueblos con los pueblos del mundo y los Estados.
6. Promover la integración regional y subregional en el marco del principio de cooperación entre los pueblos de la región y el mundo.

7. Promover la soberanía alimentaria con seguridad y pleno respeto a los derechos de la Madre Tierra.
8. Reivindicar el derecho irrenunciable e imprescriptible del Estado Plurinacional de Bolivia sobre el territorio que el dé acceso soberano al Océano Pacífico y su espacio marítimo.
9. Ejercer el rol de autoridad central en materia de cooperación jurídica, judicial, fiscal y administrativa internacional, procurando que las autoridades competentes del país y las instancias requeridas en el exterior cumplan diligentemente sus funciones legales.
10. Ser interlocutor válido de las representaciones diplomáticas, misiones especiales, consulares y de organismos internacionales acreditados en Bolivia, velando y regulando sus privilegios e inmunidades; y coordinando y apoyando su actividad protocolar oficial, bajo el principio del respeto y cumplimiento de las normas bolivianas, instrumentos internacionales y criterios de reciprocidad internacional, según corresponda.
11. Coordinar la participación en las negociaciones comerciales, promoviendo el comercio solidario y complementario, y suscribir acuerdos comerciales al efecto con otros Estados, organismos y sujetos internacionales.

12. Precautelar el respeto a los derechos fundamentales, identidad y dignidad de las bolivianas y los bolivianos residentes en el exterior y representar sus intereses ante otros Estados.
13. Coadyuvar en la ejecución de planes, programas o proyectos coordinados con otras instancias gubernamentales para la repatriación o retorno de bolivianas y bolivianos, y sus familias al país, cuando éstos lo soliciten organizadamente.
14. Atender y documentar a las bolivianas y los bolivianos en el exterior para garantizar el ejercicio de sus derechos.
15. Representar los intereses nacionales y dirigir las negociaciones en materia de límites, fronteras y aguas internacionales, así como la gestión de fronteras en coordinación con las instancias competentes.
16. Dirigir, organizar y coordinar todos los actos, eventos y ceremonias oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, velando y promoviendo el respeto de la imagen del país, de sus altas autoridades y máximos representantes en el interior y exterior del país.
17. Velar por el respeto y uso adecuado de los símbolos patrios del Estado en el interior y exterior del país.
18. Registrar y acreditar a las organizaciones religiosas y de creencias espirituales; así como, regular su funcionamiento, desde la solicitud de personalidad jurídica e inicio formal de sus actividades en el país.

19. Difundir la pluralidad de la cultura boliviana, la oferta turística del país y su mejor conocimiento.
20. Difundir y promocionar la oferta exportable del país, priorizando la producción con mayor valor agregado.
21. Promover las inversiones en el país, la cooperación económica, científica y técnica en beneficio del pueblo boliviano.
22. Legalizar las firmas de documentos nacionales o extranjeros que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en el país emisor y en el de destino, para que surtan plenos efectos legales, pudiendo retener la documentación presentada en los casos y de acuerdo al procedimiento previsto en reglamento.
23. Otorgar fe a los documentos que en calidad de Notarios de Fe Pública u Oficiales de Registro Civil, emitan las servidoras o servidores públicos competentes en el servicio exterior.
24. Registrar, custodiar y supervisar la otorgación de distinciones nacionales u otras condecoraciones del Estado boliviano.
25. Suscribir tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales, instruyendo su registro especial e histórico, custodia, publicación, difusión y adecuado seguimiento.
26. Suscribir acuerdos o convenios marco con las organizaciones religiosas, organizaciones de creencias espirituales, organizaciones no gubernamentales y fundaciones extranjeras, agencias de cooperación y

otros sujetos de derecho internacional, a fin de establecer su marco normativo general de regulación, funcionamiento y actividades.

27. Autorizar el matrimonio de una servidora o servidor público de su dependencia en Misión en el servicio exterior con una o un nacional del Estado receptor.
28. Designar en forma directa a servidoras y servidores públicos en cargos de libre nombramiento o de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el servicio central o el servicio exterior.
29. Todas aquellas previstas en las normas vigentes para las Ministras y los Ministros de Estado.

Asimismo, el artículo 5° la naturaleza del Ministerio de Relaciones Exteriores en los siguientes párrafos:

- I. El Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia 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.
- II. Con la filosofía del Vivir Bien y mediante la diplomacia de los pueblos por la vida, el Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia

proyecta al mundo con soberanía, transparencia e identidad, la Política Exterior y rige las relaciones internacionales del Estado Plurinacional de Bolivia, promoviendo la cultura de la vida, la integración complementaria y el retorno soberano al mar, en beneficio de las y los bolivianos.

III. El Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, se organiza bajo la dirección de la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, conjuntamente la Vicepresidenta o el Vicepresidente en cuanto a la formulación de la política exterior, y reconoce en su conformación básica, al servicio central, al servicio exterior y otros responsables o ejecutores de dicha política exterior boliviana, de acuerdo a reglamentación y normativa específica.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, es la cartera de Estado encargada de viabilizar el cumplimiento de la función suprema señalada y sus actividades se encuentran normadas por disposiciones específicas, como el Decreto Supremo N° 29894 de 07/02/09 de Organización del Órgano Ejecutivo, en el que se establecen las atribuciones y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, las mismas que se resumen a continuación:

- Incorporar en las relaciones internacionales los principios constitucionales del Estado Plurinacional.
- Proponer, coordinar y ejecutar la política exterior del Estado Plurinacional.
- Dirigir las relaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales, los servicios consulares y la participación del Estado Plurinacional, en organismos y foros internacionales.

- Suscribir tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado Plurinacional, asegurando su registro y custodia.
- Reivindicar el derecho irrenunciable e imprescriptible del Estado Plurinacional, sobre el territorio que le dé acceso al Océano Pacífico y su espacio marítimo.
- Administrar las relaciones con los Estados, organismos internacionales y otros sujetos de Derecho Internacional.
- Representar al Estado Plurinacional en las relaciones de integración social, política, cultural y económica con los demás Estados, naciones y pueblos del mundo y promover en particular la integración latinoamericana y la diplomacia de los pueblos.
- Promover, facilitar y fortalecer los procesos de hermandad e integración de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas, con los pueblos indígenas del mundo.
- Presidir la delegación boliviana en reuniones, foros internacionales y en cumbres de Jefas y Jefes de Estado.
- Dirigir las negociaciones económicas y comerciales.
- Formular y dirigir la negociación de acuerdos de comercio justo y complementario que consideren las asimetrías existentes, cuando se trate de países y bloques desarrollados.
- Incorporar los Tratados de Comercio de los Pueblos, como alternativa de acuerdos comerciales basados en la solidaridad y la cooperación.

- Consolidar, promover y negociar acuerdos de cooperación económica y técnica con otros Estados, Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación, en coordinación con las entidades nacionales correspondientes.
- Asegurar el respeto a los derechos de las bolivianas y los bolivianos residentes en el exterior y representar sus intereses ante los Estados receptores.
- Asegurar el apoyo al Órgano Electoral para que las bolivianas y bolivianos residentes en el exterior ejerzan su derecho a participar en las elecciones a la Presidencia y Vicepresidencia del Estado y en las demás señaladas por ley.
- Participar, en coordinación con las instancias que corresponda, en la defensa y protección de los recursos naturales e hídricos del Estado Plurinacional.
- Conducir las negociaciones internacionales sobre delimitaciones y demarcaciones de las fronteras internacionales de Bolivia.
- Establecer el marco de la política exterior para las relaciones internacionales de las entidades territoriales autónomas.
- Dirigir la coordinación con gobiernos departamentales en materia de política exterior, relaciones internacionales y ordenamiento territorial en zonas de frontera.
- Establecer el marco de la política exterior para los intercambios internacionales de los pueblos indígena originario campesinos.
- Supervisar los mecanismos establecidos para regular las actividades de las organizaciones religiosas en el Estado Plurinacional.

- Suscribir acuerdos marco y supervisar los mecanismos establecidos para regular las actividades de las organizaciones no gubernamentales extranjeras, agencias de cooperación y otros sujetos de derecho internacional.
- Representar al Estado boliviano en instancias y tribunales internacionales en coordinación con las entidades nacionales pertinentes.
- Ejercer el rol de Autoridad Central en materia de cooperación jurídica internacional.
- Asegurar la coordinación con las organizaciones sociales, las naciones y pueblos indígena originario campesinos y las instituciones de la sociedad civil, las políticas de su competencia e implementar mecanismos de control social y de participación.
- Garantizar la transparencia de la gestión pública en el servicio de relaciones exteriores.
- Presidir por delegación del Presidente del Estado Plurinacional, los diferentes Consejos Nacionales que correspondan.

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”.

Visión

“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”.

Para cumplir con su misión y visión, el Ministerio de Relaciones Exteriores, ha definido los siguientes objetivos:

2.2.1 Objetivos estratégicos

El Plan Quinquenal establece las líneas de acción estratégicas a seguir; constituyéndose en un marco referencial para la formulación de futuras estrategias, para la ejecución del Ministerio de Relaciones Exteriores, mimas que se detallan en el siguiente cuadro:

Agenda Patriótica 2025	Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2016-2020	Lineamiento Estratégicos Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2016-2020
P-6 SOBERANIA PRODUCTIVA CON DIVERSIFICACION Y DESARROLLO INTEGRAL SIN LA DICTADURA DEL MERCADO CAPITALISTA	Pilar 6: Soberanía productiva con diversificación	Mejorar el acceso de los productos bolivianos a terceros mercados; así como las condiciones para la atracción de la inversión extranjera.
P-10 INTERACCION COMPLEMENTARIA DE LOS PUEBLOS CON SOBERANIA	Pilar 10: Integración complementaria de los pueblos con soberanía	Ejecutar acciones de la política exterior del Estado Plurinacional.
		Profundizar las relaciones bilaterales con países de América, Europa, Asia, África y Oceanía.
		Fortalecer la representación y participación del Estado Plurinacional de Bolivia en espacios multilaterales mediante la Diplomacia de los Pueblos.
		Mejorar el acceso de los productos bolivianos a terceros mercados; así como las condiciones para la atracción de la inversión extranjera.
		Proveer servicios de legalizaciones eficientes, de calidad y accesibles para todos los ciudadanos nacionales y extranjeros.

Agenda Patriótica 2025	Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2016-2020	Lineamiento Estratégicos Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2016-2020
		<p>Dirigir políticas, directrices y estrategias que faciliten la defensa y protección de los Derechos Fundamentales de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.</p> <p>Promover la ejecución de la Política exterior boliviana a través de las misiones diplomáticas de Bolivia en el Exterior.</p>
<p>P-11 SOBERANIA Y TTRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE NOROBAR, NO MENTIR Y NO SER FLOJO</p>	<p>Pilar 11: Defensa integral del estado</p>	<p>Implementar procesos e instrumentos normativos para fortalecer la gestión institucional.</p> <p>Resguardar los intereses y derechos nacionales en materia de límites y aguas internacionales.</p> <p>Formar e implementar la carrera administrativa y diplomática del Servicio de Relaciones Exteriores.</p>
<p>P-13 REENCUENTRO SOBERANO CON NUESTRA ALEGRIA, FELICIDAD, PROSPERIDAD Y NUESTRO MAR</p>	<p>Pilar 13: Reencuentro soberano con nuestra alegría, felicidad, prosperidad y nuestro mar</p>	<p>Acciones técnico-jurídica de la demanda marítima boliviana, de las aguas del Silala y otros recursos hídricos internacionales; a nivel nacional e internacional.</p> <p>Acciones técnico-jurídica al Concejo de Reivindicación Marítima, Silala y Recursos Hídricos Internacionales, al Concejo Permanente de Ex Presidente, ex Cancilleres, personalidades e intelectuales; y al Agente(s) o Co Agente(s) acreditados ante Tribunales Internacionales, emergentes de las atribuciones de DIREMAR</p>

Fuente: Plan de Desarrollo Económico y Social del Ministerio de Relaciones Exteriores

2.2.2 Acciones de Corto Plazo (ACP) para la gestión 2021

ACP-1 Fortalecer la gestión institucional con enfoque estratégico, oportuno y eficaz para la implementación y desarrollo de la política exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ACP-2 Establecer nuevas relaciones diplomáticas y fortalecer las actuales; así como profundizar las relaciones bilaterales existentes en los ámbitos político, económico y social, con miras a un mayor posicionamiento del Estado Plurinacional en el contexto internacional. Así como promover y posicionar los

lineamientos de la política exterior en los ámbitos multilaterales, regionales, subregionales y en los foros de concertación política internacional.

ACP-3 Negociar, renegociar y dar seguimiento a los acuerdos económicos, comerciales, de inversión y otros esquemas preferenciales; promover iniciativas para facilitar el comercio y su desarrollo logístico, incluyendo la generación de alternativas portuarias útiles; así como desarrollar acciones para la promoción y acceso efectivo de bienes y servicios bolivianos de la oferta exportable no tradicional con valor agregado, priorizando aquellos que provienen de las micro y pequeñas empresas, organizaciones económicas campesinas y comunitarias.

ACP-4 Precautelar los intereses nacionales del Estado Plurinacional de Bolivia en materia de Límites Internacionales y Recursos Hídricos Transfronterizos, en diferentes foros, mecanismos y organismos regionales.

ACP-5 Gestionar y aplicar políticas consulares que faciliten la defensa y protección de los Derechos Fundamentales de las bolivianas y bolivianos en el exterior, con calidad y calidez

ACP-6 Formar servidores(as) públicos en relaciones internacionales y diplomacia con visión acorde a la política exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ACP-7 Presentar el servicio y atención de legalización de firmas y apellidos de documentos públicos con calidad y calidez a los usuarios nacionales y extranjeros, así como otros servicios a instituciones y usuarios extranjeros.

ACP-8 Implementar la política exterior en los ámbitos bilateral, multilateral, consular, de integración, y económico comercial para el posicionamiento del Estado

Plurinacional de Bolivia en el contexto internacional.

Considerando que el POA y presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores para la gestión 2021 fueron elaborados en función al PEI 2016-2020, se tomó conocimiento de la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 16/07/2020 que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, documento que considera al PEI 2016-2020 como estructura para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

Por otra parte, como parte de los procedimientos de auditoría, mediante Nota Interna GM-UAI-Ni-328/2021 de 23/12/2021 se solicitó a la Dirección General de Planificación lo siguiente:

- Plan Estratégico Institucional
- Programación Operativa Anual reformulado de la gestión 2021 detallado por categoría programática, fuente y/o organismo financiador.
- Reformulaciones del POA acompañados de las Resoluciones Ministeriales de aprobación
- Cronograma para la formulación del POA y su respectiva correspondencia de coordinación con las Direcciones y Unidades para la elaboración del POA
- Estructura Programática por fuente de financiamiento.
- Informes de seguimiento y evaluación del POA 2021 (Parciales).
- Informe final de evaluación físico financiero con su respectiva nota de remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado así como al Órgano Rector al 31 de diciembre de 2021.

- Formularios SISIN, debidamente llenados, incluyendo el dictamen suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para Proyectos incorporados en la gestión 2021 y/o aquellos que pasaron a otra etapa de su ciclo de vida. (sí corresponde)
- Resolución de aprobación del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, respecto del incremento de presupuesto de la gestión 2021. (sí corresponde)

En respuesta la Dirección General de Planificación mediante Nota Interna GM-DGP-Ni-2/2022 de 12/01/2022, entre los aspectos relevantes informo que en la gestión 2021 no se realizó reformulaciones al POA, entre otros aspectos de remisión de documentos de respaldo respecto a informes de seguimiento e informes técnicos.

2.2.3 Características de los beneficiarios

Según el Artículo 16° de la Ley 465, constituyen la Representación del Estado Plurinacional de Bolivia ante Organismos Internacionales encargada de la conducción de la actividad diplomática con los demás Estados miembros del Organismo respectivo.

Las Representaciones en Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales, se hallan a cargo de una Embajadora o un Embajador, a quién se le reconocen iguales características de representación, organización interna y suplencia legal que a las Embajadas, bajo supervisión y coordinación política y estratégica de la respectiva Autoridad Jerárquica de estas últimas.

2.2.4 Sobre el método de distribución y almacenamiento

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con unidades de almacenes, mismo que atiende la distribución de material de escritorio a las unidades organizacionales.

La distribución de materiales, suministros y equipos en las distintas unidades organizacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores son respaldados con notas de ingresos y salidas de almacén.

2.2.5 Principales insumos y procesos de compras

El Ministerio de Relaciones Exteriores para cumplir con los objetivos institucionales y los objetivos específicos de las áreas operativas, la administración provee de materiales, suministros y material, mismos que son adquiridos de diferentes proveedores, las compras se realizan dentro el marco establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 vigente a la fecha.

2.2.6 Fuentes de Provisión y principales proveedores

El Ministerio de Relaciones Exteriores con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y los objetivos de las áreas operativas, se provee de materiales y suministros, a través de adquisiciones que se realizaron en el marco de lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo N° 181 vigente a la fecha.

Al respecto, los principales proveedores se encuentran registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores en la base de datos que genera el SIGEP.

2.2.7 Número de empleados de la Entidad y acuerdos laborales

El Ministerio de Relaciones Exteriores al 08 de febrero de 2022, contaba con 488 funcionarios públicos vigentes tanto del Servicio Central como del Servicio Exterior,

mismos que son funcionarios dependientes de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Descripción	Total Funcionarios al 31/12/20	Altas	Bajas	Reasignaciones	Total Funcionarios al 31/12/21
Servicio Central	254	169	134	90	269
Servicio Exterior	96	197	73	15	219
TOTAL	350	366	207	105	488

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

El ingreso de los servidores públicos a la entidad se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 465 de 19/12/2013 y el Reglamento Interno de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013.

El detalle de distribución de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores de la gestión 2021 es el siguiente:

Servicio Central:

DEPENDENCIAS DEL MRE		31/12/2020	31/12/2021
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Despacho del Ministerio	11	10
	Unidad de Comunicación Social	6	6
	Unidad de Transparencia	1	2
	Unidad de Auditoría Interna	6	8
	Viceministerio de Relaciones Exteriores	58	67
	Viceministerio de Comercio Exterior e Integración	21	24
	Viceministerio de Gestión Institucional y Consular	54	52
	Dirección General de Asuntos Administrativos	76	77
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	15	18
	Dirección de General Planificación	6	5
	TOTAL	254	269

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

Servicio Exterior:

Embajada, Oficina Consular u Organización Permanente	Personal al 31/12/2020	Personal al 31/12/2021
CENTRO EMISOR DE DOCUMENTOS MADRID	2	1
CENTRO EMISOR DE DOCUMENTOS WASHINGTON	1	5
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, COMODORO RIVADAVIA	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, CORDOBA	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, JUJUY	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, LA QUIACA	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, MENDOZA	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, ORAN	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, POCITOS - SALVADOR MAZZA	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, ROSARIO	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, SALTA	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, VIEDMA	1	1
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, CÁ CERES	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, CORUMBA - MS	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, EPITACIOLANDIA – ACRE	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN BRASIL, GUAJARA MIRIM	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN CHILE, ANTOFAGASTA		5
CONSULADO DE BOLIVIA EN CHILE, CALAMA	1	4
CONSULADO DE BOLIVIA EN CHILE, IQUIQUE	1	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, BILBAO	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, MURCIA	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, SEVILLA	2	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, VALENCIA	1	3
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, CUSCO	1	1
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, ILO	1	1
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, PUNO	2	2
CONSULADO DE BOLIVIA EN PERU, TACNA	1	2
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ARGENTINA, BUENOS AIRES	4	6

Embajada, Oficina Consular u Organización Permanente	Personal al 31/12/2020	Personal al 31/12/2021
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BARCELONA, ESPAÑA	1	5
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, RIO DE JANEIRO	2	2
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN BRASIL, SAO PAULO	2	3
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE, ARICA	2	4
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN CHILE, SANTIAGO	1	3
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, HOUSTON	1	2
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, LOS ANGELES	1	2
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, MIAMI	1	2
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, NUEVA YORK	1	2
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN EE UU, WASHINGTON DC	1	3
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ESPAÑA, MADRID	2	5
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN ITALIA, MILAN	2	4
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN PERU, LIMA	0	1
CONSULADO GENERAL DE BOLIVIA EN SUIZA, GINEBRA	0	3
DELEGACION DE BOLIVIA ANTE LA UNESCO-FRANCIA	1	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN ALEMANIA, BERLIN	2	3
EMBAJADA DE BOLIVIA EN ARGENTINA, BUENOS AIRES	4	6
EMBAJADA DE BOLIVIA EN AUSTRIA, VIENA	0	0
EMBAJADA DE BOLIVIA EN BELGICA, BRUSELAS	1	3
EMBAJADA DE BOLIVIA EN BRASIL, BRASILIA	1	3
EMBAJADA DE BOLIVIA EN CANADA, OTTAWA	2	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN CHINA, BEIJING	1	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN COLOMBIA, BOGOTA	2	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN COREA DEL SUR, SEUL	1	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN COSTA RICA, SAN JOSE	1	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN CUBA, LA HABANA	1	4
EMBAJADA DE BOLIVIA EN ECUADOR, QUITO	0	5
EMBAJADA DE BOLIVIA EN EE UU, WASHINGTON	4	4

Embajada, Oficina Consular u Organización Permanente	Personal al 31/12/2020	Personal al 31/12/2021
EMBAJADA DE BOLIVIA EN EGIPTO, EL CAIRO	1	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN ESPAÑA, MADRID	2	5
EMBAJADA DE BOLIVIA EN FRANCIA, PARIS	2	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN GRAN BRETAÑA, LONDRES	0	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN ITALIA, ROMA	0	5
EMBAJADA DE BOLIVIA EN JAPON, TOKIO	0	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN MEXICO, DF MEXICO	1	3
EMBAJADA DE BOLIVIA EN NEW DELHI, INDIA	1	0
EMBAJADA DE BOLIVIA EN NICARAGUA, MANAGUA	1	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN PAISES BAJOS, LA HAYA	1	3
EMBAJADA DE BOLIVIA EN PANAMA, PANAMA	1	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN PARAGUAY, ASUNCION	1	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN PERU, LIMA	1	5
EMBAJADA DE BOLIVIA EN RUSIA, MOSCU	1	1
EMBAJADA DE BOLIVIA EN SUECIA, ESTOCOLMO	1	2
EMBAJADA DE BOLIVIA EN URUGUAY, MONTEVIDEO	1	3
EMBAJADA DE BOLIVIA EN VENEZUELA, CARACAS	0	3
EMBAJADA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EN TURQUIA ANKARA	0	1
REPRESENTACION DE BOLIVIA ANTE LAS NACIONES UNIDAS ONU, NUEVA YORK	3	8
REPRESENTACION DE BOLIVIA-OEA-WASHINGTON EN EE UU, WASHINGTON	1	5
REPRESENTACION GENERAL DE BOLIVIA EN SUIZA, GINEBRA	1	3
VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, LA MATANZA	1	3
VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, LA PLATA	1	2
VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ARGENTINA, PILAR	1	3
VICECONSULADO DE BOLIVIA EN ESPAÑA, PALMA DE MALLORCA	1	0
TOTAL GENERAL	96	219

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

2.2.8 Ingerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad

El Ministerio de Relaciones Exteriores en la gestión 2021, en forma ascendente no tiene relación de dependencia.

Actualmente, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene bajo tuición o dependencia Orgánica al Servicio Exterior y como Unidad Descentralizada a la Dirección Estratégica de Reivindicación Marítima, Silala y Recursos Hídricos Internacionales, creada a través de Decreto Supremo N° 3131 de fecha 29/03/2017.

2.3 Patrimonio de la entidad y Financiamiento

El Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con un patrimonio propio por pertenecer a la Administración Central del Estado, conformada por todas las instituciones del Poder Ejecutivo, que contribuyen a la conformación del Patrimonio de la Administración Nacional del Estado Boliviano; sin embargo, ejecuta y elabora el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos al 31 de diciembre de 2021.

2.3.1 Fuentes de los recursos propios

La principal fuente de recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores proviene del Tesoro General de la Nación, mismos que se detallan a continuación:

- Tesoro General de la Nación (Transferencias del Gobierno Central).
- Recursos Propios del Ministerio de Relaciones Exteriores (originados por la venta de valores y otros documentos).

3. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE

3.1 Información financiera emitida

El Decreto Supremo N° 2644, 30 de diciembre de 2015 en su Artículo 19°.- (Presentación de información) parágrafo I establece que las entidades deben presentar la información de ejecución presupuestaria mensual conforme lo siguiente:

- a. Las entidades del sector público y entidades territoriales autónomas que operen en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGEP o en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, presentarán su información presupuestaria mensual en línea a través de los sistemas citados, no siendo necesaria la remisión de archivos digitales ni medio impreso.

3.2 Registros y estados de ejecución presupuestaria

El Sistema de Gestión Pública SIGEP en el Ministerio de Relaciones Exteriores genera los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por la gestión 2021. Es importante aclarar que los estados fueron remitidos en forma oficial por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores a la Unidad de Auditoría Interna recién en fecha 17/02/2022. Sin embargo, para fines de cumplir con los plazos establecidos se nos proporcionó estados preliminares desde el 10/01/2022.

Asimismo, considerando que la Unidad de Auditoría Interna tiene habilitado usuarios de consulta del SIGEP, los estados presupuestarios fueron actualizados cada semana hasta la conclusión del trabajo de campo.

El SIGEP en los módulos de contabilidad, presupuestos, tesorería, compra de bienes y servicios y módulos de personal emiten los siguientes reportes:

- Estado de ejecución presupuestaria de recursos
- Estado de ejecución presupuestaria del gasto
- Libros de bancos
- Resúmenes de saldos disponibles por banco
- Libreta en la Cuenta Única del Tesoro (CUT)

Al respecto, la Ley N°062 de 28 de noviembre de 2010 en su artículo 22° señala: “las entidades del sector público, deberán presentar sus Estados financieros hasta el 28 de febrero del siguiente año, para la elaboración de los Estados Financieros del Estado Plurinacional y del Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su posterior remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional hasta el 31 de marzo de cada año”.

3.3 Descripción de configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad

Los usuarios de los equipos de computación realizan sus trabajos y cada equipo tiene asignado un password o contraseña propio del usuario, además cuenta con una red de comunicación conectado a Internet con acceso restringido fuera de las horas de trabajo y siguiendo con las normas de seguridad correspondientes.

3.4 Sistemas y controles de información contable:

3.4.1 Procesos de actualización e información externa

La Contaduría General del Estado es responsable de la administración y mantenimiento del SIGEP, éste sistema es un conjunto ordenado de principios, normas, procedimiento

técnicos, herramientas informáticas y otros medios. El Sistema de Contabilidad procura de manera simultánea automática e integral información presupuestaria, tesorería, crédito público, patrimonial y económico.

3.4.2 Procesos de actualización e información interna

El Área de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores es la Encargada de las operaciones del SIGEP, sin embargo, existe una red para conocer la información financiera y presupuestaria, la misma que tiene acceso restringido a través de passwords de cada usuario autorizado.

3.4.3 Sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados

El SIGEP, opera como un sistema único, común y uniforme, integrador de los registros presupuestarios económicos financieros y patrimoniales en el ámbito del sector público en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Generales de Contabilidad por doble partida, tomando en cuenta los aspectos que singulariza la administración financiera pública.

3.4.4 Principales prácticas utilizadas para la administración de fondos

El SIGEP, registra la ejecución presupuestaria del total de los organismos que componen el Sector Público, en forma agregada o detallada y elabora simultáneamente los asientos de partida doble de las transacciones de los organismos de la Administración Central, como único ente contable.

En este sentido, la estructura programática del presupuesto en el SIGEP se identifica por Entidad, Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.4.5 Grado de centralización y descentralización de las actividades contables y financieras

La información financiera contable y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos son centralizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.4.6 Principales prácticas y procedimientos administrativos contables

El manual del SIGEP establece procedimientos para los registros contables de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por la gestión 2020.

3.4.7 Métodos de registro y evaluación

La evaluación aplicada para inventarios de materiales y suministros es el método PEPS (Primeros en entrar primeros en salir) y en forma similar se controla los documentos públicos.

La valuación de bienes se realiza al costo de adquisición y en otros casos más los gastos incidentales necesarios.

Los activos fijos son depreciados por el método de línea recta. La información de Inventarios de activos fijos se procesa a través del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).

Las acciones telefónicas se encuentran valuadas al costo de adquisición.

Los desembolsos recibidos por financiamiento de la Cooperación externa, se originan en dólares estadounidenses y en la moneda de origen. Sin embargo, los pagos son efectuados en bolivianos y con cargo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), importes que se convierten a dólares estadounidenses al tipo de cambio oficial de compra vigente al día de operación.

3.4.8 Principales prácticas y principios contables aplicados

Los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021, surgen de registros contables y fueron preparados en base a efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos cuando se realizan erogaciones de dinero de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada

Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos por Rubro al 31/12/2021 (Expresado en bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PERCIBIDO			% DE EJECUCIÓN
		VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO NO PERCIBIDO	
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones	17.658.704,00	13.602.636,10	4.056.067,90	29%
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	29.618.600,00	42.037.641,72	-12.419.041,72	89%
		47.277.304,00	55.640.277,82	-8.362.973,82	118%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos emitidos por el SIGEP

Asimismo, el presupuesto de Gastos ejecutados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021, refleja un importe total de Bs208.100.655,35 cuya composición por grupos es la siguiente:

Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por Rubro al 31/12/2021
(Expresado en bolivianos)

PARTIDA	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO				% DE EJECUCIÓN
		DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR	SALDO NO EJECUTADO	
10000	131.561.793,00	74.120.393,63	69.822.873,57	4.297.520,06	57.441.399,37	22,87%
20000	184.834.904,91	127.583.919,49	125.465.664,00	2.118.255,49	57.250.985,42	39,37%
30000	6.013.104,46	5.053.880,31	4.998.538,59	55.341,72	959.224,15	1,56%
40000	1.458.742,63	1.198.085,04	1.198.085,04	0,00	260.657,59	0,37%
80000	92.429,00	87.266,06	87.266,06	0,00	5.162,94	0,03%
90000	65.000,00	57.110,82	50.165,82	6.945,00	7.889,18	0,02%
TOTAL	324.025.974,00	208.100.655,35	201.622.593,08	6.478.062,27	115.925.318,65	64,22%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos emitidos por el SIGEP

4. EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO

En la evaluación del proceso de control interno, se considerará en primera instancia la obtención de un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño de control interno durante la planificación, posterior a esta actividad se desarrollaran pruebas de recorrido que nos permitirán comprobar el funcionamiento de los controles diseñados y que los mismos permitan determinar las fortalezas y deficiencias.

Al respecto, tanto para el análisis del diseño y funcionamiento de los controles internos del Ministerio de Relaciones Exteriores se ha considerado la Evaluación de riesgos, las actividades de control y los objetivos críticos de los controles.

4.1 EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS

En base a los ciclos de transacción determinados para la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles internos implantados, se realizó también la evaluación de los objetivos críticos de control.

PAGO DE HABERES/ PLANILLAS	OBJETIVOS CRITICOS DE CONTROL	AUTORIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	(Firma de planillas) El Director General de Asuntos Administrativos y la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón aprueba las planillas
			TIPO DE CONTROL	Control de Procesamiento
		INTEGRIDAD	PROCEDIMIENTO	Generación de control de asistencia emite el reporte del total de servidores públicos de acuerdo al número de ítems aprobado
			TIPO DE CONTROL	Control de Procesamiento
		EXACTITUD	PROCEDIMIENTO	Para la Generación de planillas se realiza en consideración de la escala salarial aprobada mediante RM. N° 148-2018 del 14/05/2018 (Servicio Central)
			TIPO DE CONTROL	Control de Procesamiento
		OPORTUNIDAD	PROCEDIMIENTO	Para la Generación de planillas la Unidad de Recursos Humanos realiza cortes en el control de asistencia a objeto de realizar el pago en los primeros días del siguiente mes. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Director General de Asuntos Administrativos
			TIPO DE CONTROL	Control de Procesamiento
		SALVAGUARDA	PROCEDIMIENTO	Archivo y Custodio de la documentación de respaldo del proceso de contratación Administrativo I de Correspondencia Archivo de File de Personal Servicios Generales
			TIPO DE CONTROL	Control de Salvaguarda

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

4.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

Emergente de la planificación se consideró la evaluación del ambiente de control, resultados que se resumen en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	RESULTADOS/FORTALEZAS	RIESGOS
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	El Ministerio de Relaciones exteriores cuenta con un Código de Ética, mismo que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226/2004. A través del cual se enmarca la conducta de los funcionarios de la entidad, además se debe considerar también para este efecto la Ley N° 465	Pérdida de confianza de los funcionarios públicos respecto de la Dirección de la entidad.
ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA	El Ministerio de Relaciones Exteriores a Través de la Dirección General de Planificación elabora el POA de la gestión, documento que es aprobado mediante R.M. N° 373-2019 de 18/09/2019. Por otra parte, es responsable de efectuar la evaluación y seguimiento al POA en forma trimestral, tal como establece el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Incumplimiento de Estrategias y Objetivos.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD	No obstante el Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con un manual de puestos, la administración ha emitido memorándums en los que describe las funciones que deben cumplir. Acción ejecutada para el personal de la DGAA.	Desconocimiento de las funciones, responsabilidades y los resultados de los funcionarios de otras áreas que no sea la DGAA.
SISTEMA ORGANIZATIVO	El Ministerio de Relaciones Exteriores, si bien cuenta con una estructura organizacional debidamente aprobada con R.M. N° 100-2020 de 05/08/20, este no se encuentra alineado a la Ley 465.	Estructura organizativa sobredimensionada o sub dimensionada.
FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN	Existe una coordinación amplia entre las direcciones y jefatura, manteniéndose reuniones periódicas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Seguimiento inadecuado de los objetivos e inoportunidad en la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN	RESULTADOS/FORTALEZAS	RIESGOS
COMPETENCIA DE PERSONAL	La entidad, si bien cuenta con una estructura conformada por profesionales de acuerdo al perfil que el cargo requiere, este no se encuentra formalizado. Asimismo, es importante destacar que la entidad cuenta con una Academia de estudios, al cual acuden los funcionarios para su capacitación desde cursos de actualización hasta maestrías.	Incorporación de funcionarios cuya competencia profesional no sea consistente con el perfil requerido.
POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con el Reglamento Específico de Administración de Personal al igual que el Reglamento Interno de Personal, a Través de los cuales se dan los lineamientos normativos para el control del personal.	Decisiones inapropiadas sobre la administración de personal ante la inexistencia de políticas adecuadas.
ATMOSFERA DE CONFIANZA	Al interior de cada dirección y jefatura, se cuenta con las condiciones generales de puertas abiertas, trabajo en equipo y de confianza.	Para la gestión 2018 se ha identificado el cambio del personal directivo por cambio de autoridades, considerando como riesgo para este efecto la desvinculación del personal clave.
ROLL DE AUDITORIA INTERNA	La Unidad de Auditoria Interna depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores, manteniendo total independencia.	Decisiones inapropiadas sobre la administración de personal ante la inexistencia de políticas adecuadas.

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoria Interna

4.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

En el marco de los objetivos críticos de control interno se realizó la evaluación de las actividades de control que se encuentran compuestas por controles generales y controles directos, mismos que son consistentes con las actividades ejecutadas en la etapa de planificación y que se detallan a continuación:

4.2.1 Controles generales

Considerando que los controles generales son básicos debido a que estos controles configuran el marco estructural del Ministerio de Relaciones Exteriores y nos permiten asegurar el funcionamiento de los controles directos, en tal sentido se evaluó la segregación de funciones, mismos que tienen las siguientes características:

Por la Segregación de Funciones:

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS		
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS – DESCARGOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS- PLANILLAS
AUTORIZACIÓN	Se formaliza con la aprobación del anteproyecto nacional de presupuesto a través de la Ley Financia	Se formaliza con la aprobación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, por el RPA y/o RPC.	La autorización de viaje se formaliza a través del Formulario de Autorización de Viajes en Misión Oficial – Form. N°1 suscrito por el Jefe o Director de Área	Se formaliza con la aprobación de la asignación de ítem, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
APROBACIÓN	Se formaliza con la aprobación del anteproyecto de presupuesto de la entidad a través de Resolución Ministerial N° 243-2017 de 06/09/2017	Se formaliza con la aprobación del RPA o RPC para el inicio de la contratación de un determinado bien o servicio y la autoridad jerárquica de cada unidad solicitante.	Se formaliza a través de la aprobación Formulario de Autorización de Viajes en Misión Oficial – Form. N°1 del área solicitante y la Unidad Financiera	En el caso de nombramiento de Embajador, se formaliza con la emisión de la Resolución Camaral por la Asamblea legislativa.
REGISTRO	El registro en la incorporación y ejecución de presupuesto de ingresos, se realiza a través del Área de	El registro de los procesos emergentes de la contratación de un bien o servicios se realiza por el Responsable de Contrataciones y el Encargado de Servicios Generales	Una vez aprobada la asignación de recursos, el Área contable realiza el registro de la operación a través del sistema SIGEP, generándose los	El registro de los procesos emergentes de la incorporación del personal se realiza a través de la Unidad de Recursos Humanos, al igual que los procesos que emergen de la administración de

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS		
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS – DESCARGOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS- PLANILLAS
	Tesorería dependiente de la Unidad Financiera.	dependientes de la Unidad Administrativa y el registro de las obligaciones contraídas y el cumplimiento de los mismos se formalizan a través del Área de Contabilidad.	comprobantes presupuestarios y contables.	personal, como planillas, asistencia, vacaciones, permisos entre otros y el registro de las obligaciones contraídas respecto a salarios se formalizan a través del Área de Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera.
CUSTODIA Y ARCHIVO	Una vez que se registra la operación presupuestaria y contable y su respectiva suscripción (firmas) se deriva a la responsable de Archivo, para su respectivo registro de la documentación y foliado, ordenado cronológicamente la Recaudación del Servicio Central y por Misión Diplomática u Oficina Consular en el Servicio Exterior.	Una vez que se registra la operación presupuestaria y contable y su respectiva suscripción (firmas) se deriva a la responsable de Archivo, para su registro de la documentación, ordenación cronológica y foliado respectivo		La documentación que emerge del proceso de movilidad funcionaria (altas, bajas y reasignaciones) es archivada en la Unidad de Recursos Humanos y una vez que se registra la operación presupuestaria y contable y su respectiva suscripción (firmas) se deriva al área de Archivo de la Unidad Financiera, para su respectivo archivo de la documentación, de manera cronológica y con el foliado respectivo.

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

4.2.2 Controles directos

Considerando que los controles directos están relacionados directamente con cada uno de los procesos y sus operaciones y siendo que el propósito es prevenir o detectar la

ocurrencia de errores o irregularidades que puedan impedir el logro de los objetivos, se ha evaluado estos controles en el marco de la reglamentación vigente en el Ministerio de Relaciones Exteriores consistente con las normas básicas, para cada uno de los ciclos de operaciones identificadas, mismas que se detallan a continuación:

Para los controles gerenciales: El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 158-2018 de 17/05/2018, reglamento que establece en su artículo 16° y 17° el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA y presupuesto por la Dirección General de Planificación.

Para los controles independientes:

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS		
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS - DESCARGOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS-PLANILLAS
CONCILIACIONES Y COMPARACIONES DE INFORMACION EXTERNA CON LA INFORMACIÓN CONTABLE	La Unidad Financiera realiza como procedimiento de control conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera mensual, para lo cual se cuenta con los extractos bancarios y movimientos del SIGEP.	El Área de Activos Fijos administra el sistema SIAF a través del cual se registra la incorporación y baja de los activos fijos, reportes que representan el inventario de los bienes existente en la entidad. Asimismo, esta información es conciliada con el Área de Contabilidad, con la finalidad de establecer la integridad del registro de los bienes adquiridos.	Se cuenta con procedimientos para la certificación con terceros, como ser las conciliaciones de pasajes aéreos con la agencia BOLTUR.	La Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, a través del SIGMA Personal registra los datos necesarios para la elaboración de la planilla como ser: días trabajados, descuentos por atrasos, datos con los que automáticamente el sistema realiza el cálculo de las AFP, CNS, Asignaciones Familiares, planilla tributaria para ser enviados posteriormente al Ministerio de Economía y Finanzas, en el caso del personal del Servicio Central.

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS		
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS - DESCARGOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS- PLANILLAS
VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y SU ORDEN CRONOLOGICO	<p>El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un Archivo de la documentación contable dependiente de la Unidad Financiera, el cual mantiene los comprobantes ordenados de forma numérica y cronológica, en el marco del Reglamento de los Archivos y Bibliotecas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 525/2003 de fecha 20 de noviembre de 2003.</p> <p>La documentación original producto de: procesos de contratación, fondos en avance, pasajes y viáticos, transferencias y recursos percibidos, se hallan adjunto a los registros contables C-31.</p> <p>Asimismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta un archivo institucional, que resguarda resoluciones ministeriales, biministeriales tratados, convenios y toda documentación que emerge de un análisis legal.</p>			<p>La Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, tiene bajo su control el archivo de los files del personal TGN, tanto de los activos como de los pasivos, tomando en cuenta el orden alfabético de apellidos.</p>
REVISIONES DE AUDITORÍA	<p>La Unidad de Auditoría Interna de la entidad, en la gestión 2016 realizó una auditoría operativa al servicio de Legaliciones de la oficina central y de las Regional de Santa Cruz y Cochabamba, siendo este concepto una de las principales fuentes de generación de recursos propios. Durante la gestión 2019 se efectuará el primer seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.</p>	<p>Durante la gestión 2020 se realizó relevamientos específicos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento a la Compra de inmueble de Buenos Aires. <p>Relevamiento a la Demanda Marítima, mismo que solamente reporta observaciones de control interno.</p>	<p>En la gestión 2014 se realizó la Auditoría Especial al pago de pasajes y viáticos de las gestiones 2006 al 2012, durante la gestión 2018 se realizó el primer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en la gestión 2018</p> <p>En la gestión 2021 se realizará un nuevo relevamiento, con la finalidad de establecer la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.</p>	<p>La Unidad de Auditoría Interna en la gestión 2020 realizó la auditoria especial respecto procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales del Servicio Central y Servicio Exterior respecto a la gestión 2019, en la gestión 2021 se realizara el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.</p>

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoria Interna

Para los controles de procesamiento:

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS		
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS – DESCARGOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS- PLANILLAS
AUTORIZACIÓN DE PROCESAMIENTO	Los recursos TGN respecto a la autorización de procesamiento se da en el momento, que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realiza la asignación de recursos, mismo que se procesa al momento de efectuarse el pago de las obligaciones.	La autorización de procesamiento de las contrataciones se encuentran establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Resolución Ministerial N° 049/2014 del 17/02/2014, en ausencia de Manual de Procesos y Procedimientos los Jefes de la Unidad Administrativa designaron responsables de procesos a través de memorándums.	La entidad cuenta con un Reglamento de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-2016 del 29/07/16, a través del cual se definen los niveles de autorización y asignación de recursos para gastos de viáticos y pasajes.	Las planillas de sueldos generadas por el SIGMA en una primera instancia son firmadas por la Profesional encargada de la elaboración de Planillas del Servicio Exterior y Central, mismos que se adjuntan al C-31 de pago de sueldos.
NUMERACION CORRELATIVA DE LOS DOCUMENTOS	El registro contable de los Recursos se realiza a través del SIGEP, sistema que emite un registro cronológico y correlativo.	La Unidad Administrativa lleva un control correlativo de contrataciones ordenada por modalidad de contratación.	El registro contable se realiza a través del SIGEP, sistema que emite un registro cronológico y correlativo	El registro contable se realiza a través del SIGEP, sistema que emite un registro cronológico y correlativo respecto a la emisión de las planillas de pago en forma mensual, al igual que su registro contable.
	Asimismo, existe un control cronológico en la		Asimismo, cada funcionario que presenta el descargo de los recursos asignados por	Asimismo, se cuenta con el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos y Escalafón donde

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS		
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS – DESCARGOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS- PLANILLAS
	impresión de valores y los descargos por su venta también se realizan en forma cronológica y correlativa de dichos valores.		concepto de viáticos mantiene un Cite correlativo propio de su Área y/o Unidad o Dirección.	existen formatos pre establecidos para control del personal, tanto por permiso particular, comisiones y solicitud de vacaciones, de los cuales se lleva un registro de solicitud de cada funcionario a través de sistema, además de mantenerse un archivo cronológico en las fechas de entrega de dichos formularios a los funcionarios solicitantes.
COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROGRAMADAS	No Aplica	La entidad cuenta con el PAC de la gestión 2020, en el cual se establecen la contrataciones hacer realizadas durante esta gestión, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Resolución Ministerial N° 049/2014 del 17/02/2014.	El Ministerio de Relaciones Exteriores, proyecta sus actividades, operaciones, presupuesto y los resultados a ser alcanzados por partidas, Programas/proyectos a través del cual se define las acciones a ser ejecutadas, mismas que son evaluadas en su cumplimiento en forma trimestral a través de la Dirección General de Planificación.	El cumplimiento de las obligaciones contraídas durante la gestión, son evaluados al cierre de la gestión, considerando que la administración de personal es una actividad dinámica y a requerimiento de las unidades organizacionales.
INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	La Responsable de Tesorería y el Responsable de Contabilidad son los encargados de la elaboración del flujo financiero, establecidos en los Memorándums de designación de funciones, mismos que de nuestra evaluación se establece que la información procesada y reflejada en los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, se encuentran registrados en su integridad.			

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

Es importante señalar que en todo el proceso de evaluación de control interno, la Unidad de Auditoría Interna, como parte de los procedimientos de auditoría además de realizar la actualización del control interno, realizó también las pruebas de recorrido correspondientes, a través del cual se determinó que los procedimientos diseñados y/o aplicado en los cinco ciclos de operación, son consistentes con la normativa vigente.

Para este efecto se consideró para las pruebas de recorrido entre 1 a 3 comprobantes como mínimo por operación seleccionados al azar, en el marco de lo establecido en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16/012/2008 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado en su punto 5.3 Relevamiento del Diseño de Control numeral 5.3.3 inciso a) Pruebas de recorrido, señala que: *“El auditor aplicará pruebas de recorrido para confirmar la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento del diseño de controles. Las pruebas de recorrido consisten en verificar la veracidad del relevamiento (sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes específicos o seleccionados al azar). El resultado de estas pruebas permitirá al auditor responder en forma afirmativa o negativa sobre el diseño de controles”*.

7.3 SISTEMA ORGANIZATIVO

El sistema organizativo el Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra vigente a partir de la aprobación mediante Resolución Ministerial N° 020-2015 de fecha 05/02/2015, misma que responde a un ajuste la estructura organizacional, esta situación demuestra que existe flexibilidad en la estructura ante los cambios estratégicos y los cambios del entorno.

Asimismo, la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con los sistemas de administración para programar y organizar las actividades, ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión, los mismos sistemas se encuentran en los Reglamentos Específicos y Reglamentos Internos que fueron aprobados formalmente y difundidos al interior de la institución, mismos que se detallan a continuación:

Reglamentos Específicos del Sistema de Administración y Control Gubernamental:

Nº	REGLAMENTO		APROBACIÓN INTERNA	FECHA	UNIDAD EJECUTORA
1	RE SOA	Sistema de Organización Administrativa	Resolución Ministerial N° 645-2012	03/12/2012	DGAA - RRHH Y DO
2	RE SAP	Sistema de Administración de Personal.	Resolución Ministerial N° 229/2004	28/07/2007	DGAA - RRHH Y DO
3	RE SP	Sistema de Presupuesto	Resolución Ministerial N° 748-2010	27/10/2010	DGAA – UNIDAD FINANCIERA
4	RE SPO	Sistema de Programación de Operaciones	Resolución Ministerial N° 158-2018 de	17/05/2018	DGP
5	RE ST	Sistema de Tesorería	Resolución Ministerial N° 911-2010	20/12/2010	DGAA – UNIDAD FINANCIERA
6	RE SCI	Sistema de Contabilidad Integrada	Resolución Ministerial N° 098-2011	17/02/2011	DGAA – UNIDAD FINANCIERA
7	RE SABS	Sistema Administrativo de Bienes y Servicios	Resolución Ministerial N° 049-2014	17/02/2014	DGAA – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

Reglamentos Internos del Ministerio de Relaciones Exteriores:

N°	DESCRIPCION	APROBACIÓN INTERNA	FECHA
1	Reglamento para la Administración y Custodia de Valorados	Resolución Ministerial N° 123-2018	27/04/2018
2	Reglamento para la Administración y Custodia de la Valija Diplomática	Resolución Ministerial N° 160-2015	17/06/2015
3	Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica	Resolución Ministerial N° 171/2020	15/12/2020
4	Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos en el Servicio Central	Resolución Ministerial N° 319-2014	31/10/2014
5	Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos en el Servicio Exterior	Resolución Ministerial N° 008/2013, modificado por la Resolución Ministerial N° 014-2021.	01/10/2013
6	Reglamento de Pasajes y Viáticos para Representantes de Organizaciones Sociales	Resolución Ministerial N° 002-2014	30/06/2014
7	Reglamento para el Pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación	Resolución Ministerial N° 453 A/2008	27/08/2008
8	Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior	Resolución Ministerial N° 106/2014	01/12/2014
9	Reglamento para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior	Resolución Ministerial N° 109-2020	02/09/2020
10	Reglamento para el Uso, Control, Salvaguarda de Vehículos y Provisión de Combustible del Servicio Central	Resolución Ministerial N° 396-2014	22/12/2014
11	Reglamento de los Archivos y Biblioteca	Resolución Ministerial N° 525/2003	20/11/2003
12	Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios, Arrendamiento de Inmuebles y Contratación de Personal Local del Servicio Exterior	Resolución Ministerial N° 010/2013	14/10/2013
13	Reglamento Interno de Personal	Resolución Ministerial N° 400/2013	30/09/2013
14	Reglamento de Postulación a Becas y Capacitación Productiva	Resolución Ministerial N° 863-2009	30/11/2009

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

Manual de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores:

N°	DESCRIPCION	APROBACIÓN INTERNA	FECHA
1	Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo de Activos Fijos del Servicio Central y Servicio Exterior	Resolución Ministerial N° 391-2014	12/12/2014
2	Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes, Subalmacenes y Baja de Materiales y Suministros del Servicio Central	Resolución Ministerial N° 382-2014	10/12/2014
3	Manual de Organizaciones	Resolución Ministerial N° 60/2005	14/04/2005
4	Manual de Procedimientos Específicos para Pasaportes Diplomáticos y Oficiales Nacionales	Resolución Ministerial N° 155/2004 A	02/06/2004

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

Emergente de la revisión y evaluación de los Reglamentos Específicos, Manual de Procedimientos y Reglamentos Internos, se ha establecido que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con una adecuada segregación de funciones entre las áreas y las unidades organizacionales, así como la existencia de claras definiciones en cuanto a los niveles de autoridad lineal y funcional delegados a las áreas, unidades y direcciones correspondientes.

Asimismo, es importante aclarar que los reglamentos específicos no fueron sujetos de cambios y/o actualizaciones para la gestión 2021, excepto por la actualización del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos en el Servicio Exterior a través de Resolución Ministerial N° 014-2021.

4.3 INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

Respecto a la Información Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores que se refleja principalmente en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y los Estados Complementarios, se ha evaluado la consistencia y exposición de saldos en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Ministerial N° 098-2011 de 17/02/2011 y como resultado de la evaluación del control interno relacionado con la presentación de la información financiera de las operaciones y registros contables del Ministerio de Relaciones Exteriores, no se han establecido desviaciones, errores, irregularidades o declaraciones incorrectas que afecten la exposición y integridad de los saldos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos al 31 de diciembre de 2021.

Emergente de la evaluación de los procesos de control en los diferentes ciclos de operación, se han identificado controles clave que fueron formalmente diseñados y aplicados por la entidad, identificándose claramente los aspectos de segregación de funciones como ser: autorización, que en función a las actividades ejecutadas por cada unidad organizacional recae en los diferentes mandos superiores y registro, archivo y custodia que recae en las unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

A continuación detallamos la aplicación de procedimientos de control de las áreas que hacen a la administración central del Ministerio de Relaciones Exteriores:

Unidad Organizacional	Áreas Dependientes	Se rige por:	Actividades Principales
Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Administrativa	Responsable de Contrataciones	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 el 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049-2014 de 17/02/2014.	Realiza la contratación de bienes y servicios
	Responsable de Activos Fijos		Registro, administración y control de los activos fijos, considerándose desde su ingreso, disposición y salvaguarda
	Responsable de Almacenes	Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes, Subalmacenes y Baja de Materiales y Suministros del Servicio Central aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0382/2014 de 10/12/2014.	Registro, administración y control de materiales y suministros
	Responsable de Servicios Generales	Reglamento para el Uso, Salvaguarda de Vehículos y Provisión de Combustible aprobado mediante Resolución Ministerial N° 396-2014 de 22/12/2014.	Registro y control de los vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y los en comodato, además del control de combustible desde su asignación hasta su descargo.
	Responsable de Organización y Métodos	Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 645-2012 de 03/12/2012.	Realiza el análisis organizaciones y si corresponde su reorganización.
Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Normas Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con Resolución Suprema No 227121 de 31 de enero de 2007 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial N° 098-2011 de 17/02/2011.	Registra las operaciones contables y presupuestarias de la institución.
	Responsable de Presupuestos	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema No 225558 de 01 de diciembre de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto,	Elabora el anteproyecto de presupuesto de cada gestión, gestiona las reformulaciones intra e

Unidad Organizacional	Áreas Dependientes	Se rige por:	Actividades Principales
		aprobado con Resolución Ministerial N° 748-2010 de 27/10/2010	inter institucionales, gestiona la adición de presupuesto y efectúa seguimiento a la ejecución del presupuesto correspondiente.
	Responsable de Tesorería	Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Suprema No 218056 de 30 de julio de 1997 y el Reglamento Especifico de Tesorería aprobado mediante Resolución Ministerial N° 911-2010 de 20/12/2010.	Se procesa los pagos solicitados a través de la Unidad Administrativa y realiza el control y administración de los valores relacionados con el Servicio Exterior.
		Reglamento para la administración y custodia de valores aprobado mediante Resolución Ministerial N° 123-2018 de 27/04/2018	
	Responsable de Cargos de Cuenta	Comunicado GM-DGAA-UFI-AC-Co-3/2017 de 08/05/2017. Comunicado GM-DGAA-UFI-AC-Co-1/2018 de 09/05/2018.	Registra y controla el cumplimiento de la asignación de fondos en calidad de cargos de cuenta y la presentación de los descargos correspondientes.
	Responsable de Pasajes – Viáticos	Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Servicio Central, aprobado con Resolución Ministerial No 319-2014 de 31/10/2014, modificado con Resolución Ministerial No 478-2019 de 30/12/2019.	Administra la asignación de pasajes aéreos tanto nacional como internacional y se controla la asignación de viáticos a agentes internos y externos a la entidad.
Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Servicio Exterior, aprobado con Resolución Ministerial No 008/2013 de 01/10/2013, modificado con Resolución Ministerial No 14-2021 de 18/02/2021 Reglamento de Pasajes y Viáticos para Representantes de Organizaciones Sociales, aprobado con Resolución Ministerial No 002-2014 de 30/06/2014.			
Responsable de Fondo Fijo y Caja Chica	Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, aprobado con Resolución Ministerial N° 171/2020 de 15/12/2020.	Administra la asignación de recursos para gastos menores a través de caja chica y la presentación de los descargos.	

Unidad Organizacional	Áreas Dependientes	Se rige por:	Actividades Principales
	Responsable de Archivo	Reglamento de los Archivos y Biblioteca aprobado mediante Resolución Ministerial N° 525/2003 de 20/11/2003.	Registra, administra y controla el ingreso de documentación al archivo central y la salida por revisión u otros conceptos.
Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad de Recursos Humanos	Responsable de Recursos Humanos	Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013. Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 645-2012 de 03/12/2012.	Realiza la administración de personal desde su ingreso hasta la desvinculación laboral, incluida las actividades de asistencia, vacaciones, permisos y otros.
	Responsable de Desarrollador de Sistemas	Reglamento Interno de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 400-2013 de 30/09/2013	Se administra y controla el cumplimiento de la normativa vigente para funcionarios de la institución.
Dirección General Planificación	Profesional V en Planificación	Resolución Suprema No 3246 del 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 158-2018 de 17/05/2018.	Elabora el POA para cada gestión, en base a las necesidades y compromisos de cada unidad organizacional encargadas de ejecutar actividades alineadas al cumplimiento del objetivo institucional. Asimismo, gestiona y ejecuta las reformulaciones durante la gestión.
	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Programas y Proyectos		Realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, mismo que es puesto a conocimiento de la MAE y otras instancias.
Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional	Especialista III de la Academia Diplomática Plurinacional	Reglamento de Postulación a Becas y Capacitación Productiva aprobado mediante Resolución Ministerial N° 863-2009 de 30/11/2009	Se cuenta con un cronograma de capacitación y lo ejecuta en cada gestión.

Unidad Organizacional	Áreas Dependientes	Se rige por:	Actividades Principales
Servicio Exterior	Responsable de Misión	Reglamento para la Administración y Custodia de Valorados aprobado mediante Resolución Ministerial N° 123-2018 de 27/04/2018	Administra las actividades de la misión en otros países en representación del Estado Plurinacional de Bolivia
		Reglamento para la Administración y Custodia de la Valija Diplomática aprobado mediante Resolución Ministerial N° 160-2015 de 17/06/2015	
		Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos en el Servicio Exterior aprobado mediante Resolución Ministerial N° 008/2013 de 01/10/2013	
		Reglamento para el Pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453 A/2008 de 27/08/2008	
		Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior aprobado mediante Resolución Ministerial N° 106/2014 de 01/12/2014	
		Reglamento para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior aprobado mediante de Resolución Ministerial N° 109-2020 de 02/09/2020	
		Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios, Arrendamiento de Inmuebles y Contratación de Personal Local del Servicio Exterior aprobado mediante Resolución Ministerial N° 010/2013 de 14/10/2013	

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

En consecuencia, considerando que existen los procedimientos de control debidamente diseñados y que los mismos como resultado de nuestra evaluación se ha establecido que funcionan en forma adecuada.

Asimismo, es importante señalar que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con 80 misiones del servicio exterior que no tienen administración propia, cuyo registro presupuestario de ingresos y gastos es efectuado a través del sistema SICOF y

posteriormente es regularizar en el sistema SIGEP por la Unidad Financiera dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, para lo cual se ha implementado el procedimiento de revisión de los descargos presentados a través del Área de Control Financiero, asimismo a través del Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior aprobado mediante Resolución Ministerial N° 106/2014 de fecha 01/12/2014 se solicitó a cada misión presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de los 20 días del mes siguiente la ejecución de recursos y gastos, con el respaldo de la siguiente documentación:

- Formulario 01- Programación mensual o trimestral para solicitud de asignación de recursos.
- Formulario 02 – Informe Financiero Mensual
- Formulario 03 – Registro diario de ingresos y egresos
- Formulario 04 – Conciliación Bancaria
- Formulario 05 – Comprobante de ingreso
- Formulario 06 – Comprobante de egreso
- Formulario 07 – Registro de caja chica
- Formulario 08 – Estado de cuentas por pagar
- Formulario 09 – Estado de cuentas por cobrar
- Formulario 10 – Informe financiero anual

5. DETERMINACION DE LOS RIESGOS

La determinación de riesgos será realizada en función a los ciclos de transacción resultantes de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos al 31 de diciembre de

2021 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, no obstante la evaluación y calificación fue realizada para cada transacción.

Asimismo, la evaluación de los riesgos será también para las entidades desconcentradas sobre la base de la reglamentación vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

No obstante el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con reglamentación específica respecto a las Normas Básicas del Sistema de Administración Gubernamental al igual que la reglamentación interna para las operaciones propias de la entidad, para la gestión 2021 se ha determinado que el **riesgo de control**, es **Medio**, considerando que la entidad cuenta con procedimientos de control sustentados tanto en la reglamentación interna y específica tanto en el servicio central como del servicio exterior. Por cuanto, su implementación se enmarca en 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 **Medio**, considerando que a la fecha existe el ítem acéfalo del supervisor y el personal de la Unidad de Auditoría no es consistente con el tamaño de la entidad, no obstante el personal dependiente cuenta con una experiencia promedio de 3 años en trabajos similares.

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

Planilla Matriz de Riesgos

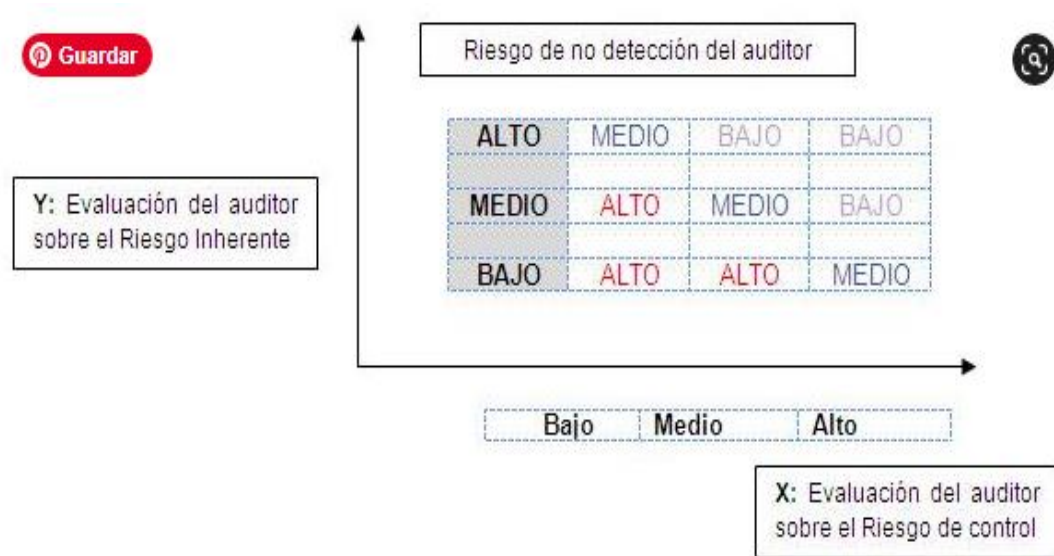
RIESGO	COMPONENTES	ALTO	MEDIO	BAJO
INHERENTE	Complejidad de la organización	X		
	Actitud institucional hacia la auditoría		X	
	Existencia de manuales de organización, normas y procedimientos	X		
	Existencia de información tecnológica		X	
	Existencia de planes y programas	X		
	Rendición de cuentas	X		
	Resultado de auditorías anteriores	X		
DE CONTROL	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades		X	
	Salvaguarde activos		X	
	Autorización de procesamiento y Ejecución de las operaciones		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	
	Disponibilidad y administración de los recursos		X	
	Conocimiento del proceso de la auditoría		X	

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna

Es importante señalar que la descripción de la evaluación y justificación de cada uno de los componentes de los riesgos, fue desarrollado en flujogramas adjunto al presente MPA.

RIESGO DE AUDITORIA

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 **BAJO**.



5.1 Criterios de selección

Considerando los resultados de la evaluación del control interno realizada en la etapa de la planificación de ésta auditoría a los ciclos de transacción, establecidos por la Unidad de Auditoría Interna, la selección de las transacciones como parte de la muestra se considerará un 68% para gastos y 69% para ingresos (recaudaciones servicio central y servicio exterior), mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y en algunos casos pruebas sustantivas.

Para este efecto, se aplicará la técnica del **Muestreo aleatorio**, donde se seleccionaran operaciones y/o registros contables entre los importes significativos para la ejecución de la auditoría y significativos y no significativos para las pruebas de recorrido,

considerando que la muestra no contempla condiciones predeterminadas y cada operación y/o registro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra de auditoría.

6. EXAMENES DE AUDITORIAS PRACTICADAS

Para este fin se consideró los Informes de Auditoría Interna emitidos, como se detalla a continuación:

- Informe de Evaluación de Control Interno Relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2020 y 2019.
- Además se tomará en cuenta los informes de corte del cierre de gestión al 31 de diciembre de 2021.

7. ENFOQUE DE AUDITORIA

La evaluación de control interno está orientada a un enfoque de pruebas de cumplimiento y sustantivas, sobre la Evaluación de Control Interno Relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021.

Para determinar el enfoque de auditoría se realizó relevamiento de información, análisis y evaluación de los procedimientos de la actividad de control así como los objetivos críticos de control, habiéndose diseñado procedimientos de revisión en las áreas y/o programas cuyas actividades son importantes.

En este sentido, a continuación detallamos algunos procedimientos estándar que serán incluidos en los programas de trabajo:

Cálculos: Analizar y comprobar que las operaciones aritméticas estén correctamente determinadas, a través de pruebas de verificación y recálculo.

Análisis: Comprobar que los contratos, convenios y otros, vigentes a la fecha de revisión, coincidan con los saldos objeto de análisis, así como su respaldo documentario.

Circularización: Confirmar ante terceros la veracidad de saldos, relacionados específicamente con la exposición de saldos al 31/12/2021.

P/T: La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtendrá el auditor como resultado de las pruebas que realice. La evidencia de auditoría puede ser obtenida de los sistemas vigentes; de la documentación que respalden las transacciones y los estados de cuentas que respalden los saldos de los estados examinados.

8. PERSONAL ESPECIALISTA

Para la ejecución de la Evaluación de Control Interno Relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021, no es imprescindible la contratación de personal experto y/o especialista.

9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

La actividad fue programada en la Programación de Actividades de la Unidad de

Auditoría Interna para la gestión 2022 y las horas estimadas para la ejecución del Examen de Confiabilidad de Registros Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021, fue programada 177 días auditor y 72 días auditor para efectuar los seguimientos correspondientes.

10. ASPECTOS DE ESPECIAL INTERES

En caso de surgir indicios de responsabilidad por la función pública, estos serán reportados en informe separado. Respecto a resultados significativos que surgieran del Examen de Confiabilidad de Registros Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021, estos se harán conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de trabajo, estarán orientados al Examen de Confiabilidad de Registros Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021. Dichos programas se adjuntan al presente MPA.

12. OTROS ASPECTOS

Es importante señalar que el memorándum de planificación fue preparado con información preliminar obtenida del SIGEP en fecha 10/01/2022, saldos y operaciones que fueron actualizándose durante la ejecución del trabajo de campo hasta la emisión del presente.

4.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE TRABAJO

SERVICIOS PERSONALES

Objetivo General

1. Emitir una opinión independiente sobre el funcionamiento del Control Interno (proceso y procedimientos) referente al registro de los gastos en el Estado de Ejecución de Gastos y la presentación de la información financiera.

Objetivo de auditoría

2. Verificar que los importes calculados, liquidados y revelados en las planillas salariales sean exactos y consistentes con las partidas que forman parte del ciclo de operaciones en el pago de Sueldos y Salarios. (INTEGRIDAD, EXISTENCIA y PRESENTACIÓN)
3. Verificar que la liquidación de planillas salariales de los (as) servidores (as) públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente de acuerdo al ordenamiento jurídico administrativo aplicable al objeto de nuestro examen normas vigente y procedimiento implementado. (PRESENTACIÓN, REVELACIÓN).
4. Verificar que las servidoras y servidores públicos hayan cumplido con los procedimientos para la incorporación, desvinculación y el ejercicio de sus funciones establecidos en el Reglamento Interno de Personal. (EXISTENCIA e INTEGRIDAD) conclusión.

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>1. Solicite y/u obtenga los siguientes documentos correspondientes a las planillas elaboradas y liquidadas en el período de enero a diciembre/2021:</p> <p>a) Registro de Ejecución de Gastos de toda la gestión 2021 correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de sueldos y salarios de personal de planta del Ministerio de Relaciones Exteriores (Servicio Central). - Pago de Asignaciones Familiares. - Pago de Aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's). - Pago de aportes a los Entes Gestores de Salud. - Pago de retenciones impositivas (RC-IVA) por pago de Sueldos y Salarios y Costo de Vida al Servicio de Impuestos Nacionales. <p>b) Detalle de servidoras y/o servidores públicos que presta servicios remunerados en el Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentran jubilados y documentos que acrediten la suspensión temporal del beneficio que otorga el Estado (renta).</p> <p>c) Detalle de servidoras y/o servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que presta servicios de docencia en: Universidades Públicas, Academia Diplomática, EGPP, CENCAP.</p> <p>d) Detalle del personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos que desarrollo funciones durante la gestión 2021 según el siguiente detalle:</p>	1	LC-1.1 al LC-1.25	J.C.A

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>- Director(a) General de Asuntos Administrativos. - Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos. - Dependientes de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón. - Jefe(a) de la Unidad Financiera. - Área de Contabilidad. - Área de Presupuestos.</p> <p>e) Formularios de bajas médicas de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de la gestión 2021.</p> <p>f) Notas de solicitudes de reembolso a los Entes Gestores, gestión 2021.</p> <p>g) Resoluciones Ministeriales respecto a la aprobación de la Planilla Presupuestaria para el Servicio Central y Servicio Exterior emitidas durante la gestión 2021.</p> <p>h) Otros que considere necesario.</p> <p>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Con base en la documentación obtenida verifique el cumplimiento del procedimiento de registro individual de servidores públicos y liquidación de planillas salariales:</p> <p>a) De acuerdo a muestra, realizar la confirmación del pago de pensiones de jubilación entre enero 2021 a diciembre 2021 con edad mayor a 54 años con el SENASIR y cruzar los datos confirmados con la planilla de sueldos y salarios.</p> <p>b) Realizar la confirmación de requerimientos de pago y/o sentencia ejecutoriada de</p>		<p>LC-1.26 al LC-1.35</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>funcionarios con nivel jerárquico superior incorporados durante la gestión 2021 con la C.G.E. y cruzar los datos confirmados con la planilla de sueldos y salarios.</p> <p>c) Verifique que las planillas liquidadas de sueldos y salarios sean consistentes con la planilla presupuestaria aprobada mediante R.M. 091 de 29 de enero de 2021, en relación a los Items asignados a cada unidad organizacional corresponden a los cargos y escala salarial que figuran en la R.M.</p> <p>2. <u>Registro individual de cada servidor público.</u></p> <p>Verifique si los registros individuales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores Servicio Central y Servicio Exterior incorporados durante la gestión 2021 cumplen con los siguientes atributos:</p> <p>a) Formulario de incorporación de servidores invitados (Anexo 11). a.1) Fecha. a.2) Autorizado por la MAE.</p> <p>b) Memorándum de instrucción para la Incorporación de servidoras y servidores públicos emitido por la MAE, o en su caso del responsable con firma delegada. b.1) Fecha b.2) Autorizado por la MAE</p> <p>c) Documentos de designación (Memorándum): c.1) Fecha de Memorándum (Servicio Central). c.2) Memorándum de designación (Servicio</p>		<p>LC-1.36 al LC-1.60</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Central), firmado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</p> <p>c.3) Resolución Ministerial (Servicio Exterior), firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>c.4) Constancia de recepción (por parte del servidor público incorporado) (Servicio Central).</p> <p>d) Anexo -03 Formulario de Solicitud de Documentación para abrir expediente laboral personal Servicio Central.</p> <p>d.1) Fecha.</p> <p>d.2) Firma de Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>d.3) Firma de Servidor Público.</p> <p>e) Ficha Personal de Planta, Servicio Central y Exterior según formato del Ministerio incluida (Anexo 6) fotografía 4X4 con fondo blanco, asimismo verifique la declaración del parentesco familiar del incorporado.</p> <p>e.1) Fecha.</p> <p>f) Hoja de vida Actualizado y Documentado.</p> <p>g) Documentación de respaldo de la formación académica.</p> <p>h) Confirmación de legalidad del título en provisión nacional en Licenciatura.</p> <p>i) Confirmación de legalidad del título en provisión nacional en Técnico Superior</p> <p>i.1) Titulado como:</p> <p>i.2) Institución que emite el Título.</p> <p>Verifique que el título en de la formación académica tenga concordancia con el cargo que ocupa el funcionario en el Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>i.3) Cuenta con certificado de conocimientos de la Ley N° 1178,</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Responsabilidad por la función Pública y Políticas públicas.</p> <p>j) Certificado de Idioma nativo o Certificación de inscripción vigente a curso correspondiente.</p> <p>k) Cedula de Identidad Legible y Vigente Fotocopia.</p> <p>l) Certificado de Nacimiento del Titular (Fotocopia).</p> <p>m) Certificado de Nacimiento de la Esposa(o) (si corresponde) Fotocopia.</p> <p>n) Certificado de Nacimiento de los Hijos (si corresponde) Fotocopia.</p> <p>o) Certificado de Matrimonio (si corresponde) Fotocopia.</p> <p>p) Libreta de Servicio Militar o de Exención (varones)Fotocopia.</p> <p>q) Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente Gestor de Salud.</p> <p>r) Fotocopia de estado de ahorro previsional (Numero de CUA).</p> <p>s) Fecha de Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE (Anexo -01 Formulario Declaración Jurada para incorporación al Ministerio de Relaciones Exteriores).</p> <p>t) Fecha Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría.</p> <p>u) Fecha Certificado de Antecedentes Penales – REJAP.</p> <p>v) Fecha de Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado.</p> <p>w) Registro en el Órgano Electoral Plurinacional.</p> <p>x) Fecha de Acta de Compromiso de Confidencialidad (Anexo -02 Acta de Compromiso de Confidencialidad).</p> <p>y) Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género, en cumplimiento del</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Artículo 13° de la Ley N° 348 (SIPPASE).</p> <p>z) Cuenta con autorización para la exención de marcado en el reloj de control de asistencia biométrico.</p> <p>aa) Afiliación al Ente Gestor de Salud (AVC-04) formulario de alta.</p> <p>ab) Certificado de Calificación de años de Servicio (CAS).</p> <p>ab.1) Fecha de presentación.</p> <p>ab.2) Años de servicio calificado.</p> <p>ac) Formulario de suspensión de pago de contribuciones (si corresponde).</p> <p>ad) Resolución legalizada de calificación de rentas (si corresponde).</p> <p>ae) Carta de solicitud de no aportación al Sistema Integral de Pensiones (SIP) si corresponde y verifique la presentación del Formulario de Doble percepción.</p> <p>af) En caso de ser militar o policía en servicio activo, acreditar documento de no percepción de haberes.</p> <p>ag) Certificado de no Arraigo (Servicio Exterior).</p> <p>INFORMACION ADICIONAL A CONSIDERAR PREVIO A LA LIQUIDACION DE PLANILLAS</p> <p><u>Control de personal</u></p> <p>3. Verifique que las sanciones por atrasos, abandonos, faltas, omisión de marcados, etc. del reporte de Control de Asistencia sea considerada a momento de la elaboración de las planillas salariales.</p> <p>4. Verifique que el personal exento de marcado cuente con la autorización expresa por la MAE o se enmarque de acuerdo a las excepciones de no marcado establecidos en el Artículo 16 excepciones del Reglamento Interno de</p>		<p>LC-1.61 al LC-1.80</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Personal.</p> <p>5. Verificar boletas físicas autorizadas del personal de la entidad en caso de permisos sin goce de haber y su correspondiente descuento en planillas.</p> <p>6. Verificar el registro de asistencia personal, en caso de identificar ingresos y salidas fuera del horario laboral que no fueron sancionados indague el motivo y que cuente con la documentación de respaldo que justifique el ingreso o salida fuera del horario laboral.</p> <p>7. En caso de ausencia de relojes biométricos para el control de asistencia de personal en el Servicio Exterior, indague las razones por las cuales no se cuentan con estos.</p> <p><u>Bajas Médicas</u></p> <p>8. Verificar que se cuente con la documentación de sustento de la baja médica otorgada por los entes gestores de salud al Servidor Público.</p> <p>9. Verifique que durante la gestión 2021, la Entidad haya solicitado al mes de efectivizarse el pago del subsidio por incapacidad temporal, el reembolso del pago de dicho subsidios a los entes gestores de salud y que el servidor público haya superado los tres días de incapacidad temporal.</p> <p><u>Bono de antigüedad</u></p> <p>10. Identifique y verifique que personal incorporado durante la gestión 2021 es beneficiario del bono de antigüedad y que cuente con la debida certificación CAS emitida por la Unidad de Calificación de Años de Servicio del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>11. Verifique que los pagos de bono de antigüedad efectuada por la Entidad a favor de servidores</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>públicos, corresponda a los años de calificación de servicio y porcentaje determinado en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060 de 29/08/1985</p> <p><u>CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES</u></p> <p>DOCUMENTACION EN LOS PREVENTIVOS</p> <p>12. Verifique que los Registros de Ejecución de Gastos que imputan las partidas correspondientes al pago de sueldos y salarios, durante la gestión 2021 Servicio Central, contengan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El C-31 se encuentra firmado por el Responsable Contable. 2) El C-31 se encuentra firmado por el Jefe de la Unidad Financiera 3) El C-31 se encuentra firmado por el Director General de asuntos Administrativos. <ol style="list-style-type: none"> a) Cuento con Planilla Mensual de Sueldos por Unidad Ejecutora: 01, 05 y 06... – elaborada en el Sistema SIGMA PERSONAL debidamente firmada por el Responsable de Recursos Humanos. b) Cuenta con Certificación Presupuestaria de acuerdo a la Unidad Ejecutora y Programa. c) Cuento con Planilla de reporte de Altas-Bajas-Reasignaciones, suplencias, Retenciones Judiciales, firmada por el (a) Encargado (a) de Planillas y Jefe de Recursos Humanos. d) Cuento con Documentos que respaldan las bajas de los funcionarios (Notas de Renuncia y aceptación de Renuncia, memorándums de desvinculación) e) Cuenta con Notas de Solicitud y respuesta 		<p>LC-1.81 al LC-1.130</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>de Licencia sin goce de haberes.</p> <p>f) Cuento con Memorándums de Altas o Incorporación de funcionarios, así como las reasignaciones de cargos.</p> <p>g) Cuento con Certificados de Años de Servicio de los funcionarios que presentaron el certificado y/o actualizaron dicho documento.</p> <p>h) Cuento con detalle de Asignaciones familiares, acompañados por certificados de atención prenatal, así como certificados de nacimiento e inscripción del neonato a la CNS.</p> <p>i) Cuento con reportes sobre declaraciones 110-RC-IVA de cada funcionario.</p> <p>j) Cuento con Reporte “parte general de asistencia de los funcionarios del mes que corresponde”, donde se informa: Detalle de atrasos, falta de registro de ingreso y salida, funcionarios inasistentes, funcionarios que salieron antes.</p> <p>k) Cuento con nota emitida por PROBOL LTDA. solicitando descuento por planilla.</p> <p>l) Cuenta con notas de remisión de las planillas de pago de cada mes, al departamento Nacional de Cotizaciones de la Caja Nacional de Salud.</p> <p>m) Cuento con reporte de personal para pago de refrigerios y viáticos.</p> <p>n) Cuento con informe emitido por el (a) Encargado (a) de Planillas que resume todos los hechos que afectar el pago de planillas.</p> <p>- Verifique que los Registros de Ejecución de Gastos que imputan las partidas correspondientes al pago de sueldos y salarios, durante la gestión 2021 Servicio Exterior, contengan los siguientes documentos:</p> <p>1) El C-31 se encuentra firmado por el</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Responsable Contable</p> <p>2) El C-31 se encuentra firmado por el Jefe de la Unidad Financiera</p> <p>3) El C-31 se encuentra firmado por el Director General de asuntos Administrativos</p> <p>a) Cuenta con Planilla Mensual de Sueldos debidamente firmada por el Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>b) Cuenta con Certificación Presupuestaria de acuerdo a la Unidad Ejecutora y Programa.</p> <p>c) Cuenta con Planilla de reporte de Altas-Bajas-Reasignaciones, suplencias, Retenciones Judiciales, firmada por el (a) Encargado (a) de Planillas y Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>d) Cuenta con Documentos que respaldan las bajas de los funcionarios (Notas de Renuncia y aceptación de Renuncia, memorándums de desvinculación)</p> <p>e) Cuenta con Memorándums de Altas o Incorporación de funcionarios, así como las reasignaciones de cargos.</p> <p>f) Cuenta con reporte de retrasos y sanciones, donde se informa: Detalle de atrasos, falta de registro de ingreso y salida, funcionarios inasistentes, funcionarios que salieron antes, omisión de marcados.</p> <p>g) Cuenta con informe, emitido por el(a) Encargado (a) de Planillas que resume todos los hechos que afectan el pago de planillas.</p> <p>RECALCULOS DE PLANILLAS</p> <p>13. Realizar el recálculo de la liquidación de planillas salariales correspondientes a la gestión 2021 considerando un alcance del 70%, así como el recálculo del pago de aguinaldos, de la ejecución presupuestaria gestión 2021:</p> <p>Para tal efecto considerar la siguiente información:</p>		<p>LC-1.131 al LC-1.170</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Servicio Central</p> <p>a) El reporte de altas, bajas y reasignaciones de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>b) Reporte de Control de Asistencia donde se detalla las sanciones por atrasos, abandonos, faltas, omisión de marcados, etc.</p> <p>c) Detalle de control de asignaciones familiares.</p> <p>d) Solicitudes de descuentos por planilla debidamente autorizada por los servidoras y servidores públicos (Probol).</p> <p>e) Solicitudes de retenciones judiciales debidamente autorizados por juez competente.</p> <p>f) Una vez consolidada esta información efectué el recalcu de los siguientes componentes:</p> <p>Bono de antigüedad</p> <p>14. De acuerdo al artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060 de 29/08/1985 las escalas para el cálculo del bono de antigüedad se componen de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;">2 a 4 años 5%</p> <p style="padding-left: 40px;">5 a 7 años 11%</p> <p style="padding-left: 40px;">8 a 10 años 18%</p> <p style="padding-left: 40px;">11 a 14 años 26%</p> <p style="padding-left: 40px;">15 a 19 años 34%</p> <p style="padding-left: 40px;">20 a 24 años 42%</p> <p style="padding-left: 40px;">25 a más 50%</p> <p>15. Asimismo, el artículo 13 del Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985 para los trabajadores del sector público la escala del bono de antigüedad se aplicara sobre el salario mínimo nacional mensual.</p> <p>Aportes Patronales</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>16. Aporte Patronal Solidario 3%. Prima de Riesgo Profesional 1,71%. Pro vivienda 2%. Seguro Social de Corto Plazo 10%.</p> <p>Aportes Laborales</p> <p>17. Aporte Solidario del Asegurado 0.50% De acuerdo al Artículo 87 de la Ley 65 establece que el financiamiento del Fondo Solidario (Aporte Nacional Solidario) se aplicaran los siguientes porcentajes (A la diferencia) siempre que la diferencia entre el total ganado sea mayor a: Bs. 13.000,00 el 1% (TGS-13.000,00*1%) Bs. 25.000,00 el 5% (TGS-25.000,00*5%) Bs. 35.000,00 el 10% (TGS-35.000,00*10%) - Renta de Vejez, cotización mensual 10%. - Prima por riesgo común 1,71%. - Comisión 0.50%.</p> <p>Refrigerios</p> <p>18. De acuerdo al Decreto Supremo N° 2219, del 17 de diciembre de 2014, verifique que los refrigerios cancelados en el periodo hayan sido determinados en función a los días efectivamente trabajados, sin considerar permisos, vacaciones, viajes en misión oficial y otros.</p> <p>Asimismo, verifique que importes cancelados hayan sido registrados e imputados en la partida 3.1.1.10 “Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea” y cuente con documentación de respaldo correspondiente.</p> <p>19. Tributos El RC-IVA (RENTA) 13%, TG - 12.71%=Sueldo Neto - 2 S.M.N. = Sueldo Imponible*13% = Impuesto Nominal - 13% de 2 S.M.N = Impuesto Real</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>20. Respecto las deducciones no contempladas en la Ley se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanciones aplicables por atrasos en el horario de ingreso. - Faltas, abandonos, omisión en el registro de asistencia. - Sanción económica sin proceso administrativo interno. - Retenciones judiciales. - Retenciones por planilla PROBOL. - Retenciones por procesos administrativos. <p>21. Verifique que las planillas salariales liquidadas del Servicio Central hayan sido elaboradas en función a la Resolución Ministerial 091/2021 del 29 de enero de 2021 que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>22. Servicio Exterior</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El reporte de altas, bajas, reasignaciones, encargadurías de negocios de las misiones diplomáticas y oficinas consulares en del Ministerio de Relaciones Exteriores. b) Reporte de Control de Asistencia donde se detalla las sanciones por atrasos, abandonos, faltas, omisión de marcados. c) Solicitudes de retenciones judiciales debidamente autorizados por juez competente. d) Resoluciones finales por procesos sumarios. e) Una vez consolidada esta información efectué el recalcule de los siguientes componentes: <p>23. Aportes Patronales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporte Patronal Solidario 3%. - Prima de Riesgo Profesional 1,71% 			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>- Pro vivienda 2%</p> <p>24. Aportes Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporte Solidario del Asegurado 0.50%. - De acuerdo al Artículo 87 de la Ley 65 establece que caso de que la diferencia entre el total ganado o total solidario sea mayor a: <ul style="list-style-type: none"> Bs. 13.000,00 el 1% (TGS-13.000,00*1%) Bs. 25.000,00 el 5% (TGS-25.000,00*5%) Bs. 35.000,00 el 10% (TGS-35.000,00*10%) - Renta de Vejez, cotización mensual 10%. - Prima por riesgo común 1,71%. - Comisión 0.50% (Art. 151 de la Ley N°65 y D.S. N°778 de 26/01/2011). <p>25. Costo de Vida</p> <p>Por otra parte, adicionalmente al pago de sueldos al personal del Servicio Exterior de acuerdo al Decreto Supremo N° 1907 se autoriza el pago del Costo de Vida. Para la determinación del Costo de Vida se calcula sobre la base del haber básico considerando los índices de las Naciones Unidas para cada país. Para el caso de los Encargados de Negocios a.i. a partir del día dieciséis percibirá el 50% adicional a su haber, calculado del costo de vida asignado al Embajador (Art.14 romanos IV de la Ley 465 de 19/12/2013).</p> <p>26. Tributos</p> <ul style="list-style-type: none"> - RC-IVA (RENTA) 13%. - El RC-IVA dispuesto por la Ley 843R1 de 20 de mayo de 1995 (Art.19-35) aprobado mediante D.S.24013 de 20 de mayo de 1995, y su Decreto Supremo Reglamentario No. 21531 (Texto Ordenado 29/06/1995) artículo 8, que establecen el régimen del impuesto al valor agregado sobre los ingresos de las personas naturales (Los 			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>sueldos, salarios, jornales, sobre sueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier clase...)</p> <p>Por otro lado el Decreto Supremo N° 22131 de 15/02/1989 establece en su artículo único que el cuerpo Diplomático y Consular de Bolivia que presta servicio en el exterior tendrá como base de cálculo para la liquidación del RC-IVA el 50% de la remuneración (Sueldo) percibida sobre la cual se aplicara la alícuota.</p> <p>$TS * 50\% = \text{Sueldo Base} - 12.71\% = \text{Sueldo Neto} - 2 \text{ S.M.N.} = \text{Sueldo Imponible} * 13\% = \text{Impuesto Nominal} - 13\% \text{ de } 2 \text{ S.M.N.} = \text{Impuesto Real}.$</p> <p>Para el caso del costo de vida se aplica el RC-IVA de la siguiente manera:</p> <p>$TCV * 50\% = \text{Base imponible} * 13\% = \text{Impuesto Real}.$ (De acuerdo al Decreto Supremo N°1715 de 04/09/2013 el Costo de Vida está exento de contribuciones y aportes nacionales solidarios).</p> <p>27. Respecto a las deducciones no contempladas en la Ley se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanciones aplicables por atrasos en el horario de ingreso. - Faltas, abandonos, omisión en el registro de asistencia. - Sanción económica sin proceso administrativo interno. - Retenciones judiciales. <p>28. Para la elaboración de planillas salariales del Servicio Exterior se aplicaron: Ley N°465 de 19/12/2013 del Servicio de Relaciones Exteriores (Art.14 romanos IV) el Decreto Supremo N°1907 de 26/02/2014; Resolución</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>Ministerial N° 265/2020 del 23/12/2020; Resolución Bi-Ministerial N° 19 de 13/08/2021 que aprueba la modificación a la estructura Salarial y de cargos y la Planilla Presupuestaria del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Resolución Ministerial S.E. 127/2017 de 29/12/2017 que aprueba feriados con suspensión de actividades en el Servicio Exterior.</p> <p>29. Para el Pago de Sueldos.</p> <p>a) Verificar que las planillas fueron elaboradas y aprobadas por personal correspondiente.</p> <p>b) Verificar los días trabajados en base al reporte mensual de control de asistencia del personal.</p> <p>c) Verificar el cálculo correcto del importe del líquido pagable</p> <p>d) Verifique que los comprobantes de egreso por concepto de pago de sueldos registran firmas correspondientes.</p> <p>30. Verifique que se aplican controles para identificar y detectar casos de doble percepción de remuneraciones con recursos públicos.</p> <p>Desvinculación de Personal</p> <p>31. Solicite los files personales de todos los funcionarios cesados o dados en baja durante la gestión 2021.</p> <p>32. Obtenga el reporte de cese o baja de servidores públicos servicio exterior y servicio central correspondiente a la gestión 2021.</p> <p>33. A fin de dar cumplimiento a la operatividad o funcionamiento de los controles diseñados para la baja o cese de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de la gestión 2021</p>		<p>LC-1.171 al LC-1.190</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>elabore una planilla analítica para servicio central y servicio exterior, que contenga los siguientes atributos y constate la existencia de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - N° de ítem - Unidad organizacional - Cargo - Fecha de desvinculación - Causal de desvinculación - Instrucción de desvinculación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva. - Memorándum de desvinculación en cumplimiento de instrucción de la MAE generada por la Dirección General de Asuntos Administrativos. - Solvencia institucional y/o informe final. - Declaración Jurada de Bienes y Rentas. <p>34. Constate que la fecha de cese o baja de personal sea congruente con el memorándum de desvinculación.</p> <p>35. Verifique la correcta asignación de vacaciones para las servidoras y servidores públicos que cumplieron más de un año de ejercicio en el sector público, a través de la verificación del CAS, considerando para esto la fecha de recepción de parte de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>36. Verifique el cumplimiento de plazos para la presentación de bajas ante los Entes Gestores de Salud.</p> <p>37. Determine el grado de seguridad y accesibilidad (personal autorizado) a los reportes que emiten los relojes biométricos de asistencia para el Servicio Central y Servicio Exterior.</p>			

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</p> <p>38. Revise todos los papeles de trabajo y verifique que los mismos estén completos llevando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcas de Auditoría, Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia. - Nombre de la entidad. - Título o propósito de la cédula. - Referencia al paso del programa de trabajo - Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. - Fecha del examen, fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cédula Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). 		LC-1.1 al LC-1.190	

Elaborado por:	Cargo	Firma	Fecha
	Auditor		02/2022

Aprobado por:	Jefe de la U.A.I		02/2022
----------------------	------------------	--	---------

4.2. EJECUCIÓN

La etapa de ejecución se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, cuyo propósito fue el de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión de una opinión.

En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han permitido respaldar el informe emitido, en conformidad a los objetivos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

- **DETERMINACION DE LA MUESTRA**

Para la evaluación del “Grupo 10000 - Servicios Personales”, se procederá a la revisión de una muestra de ocho meses (mayo a diciembre) de la gestión 2021, el cual fue determinado a criterio por la Unidad de Auditoría Interna.

- **EVIDENCIA**

Se obtuvo evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, a través de solicitudes de información y entrevistas, la Unidad de Auditoría Interna recolectó los documentos proporcionados por la entidad, mismas que respaldan las observaciones, aclaraciones y la opinión vertida en el informe de auditoría.

- **OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN**

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria, la cual fue proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, Unidad de Contabilidad y la Dirección General de Asuntos Administrativos, los

cuales son los siguientes:

- ✓ Files de Servidores Públicos del Servicio Central.
- ✓ Detalle del personal de planta incorporado, permanente y desvinculado de la Entidad, gestión 2021.
- ✓ Reportes de asistencia por mes de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ “Registro de Ejecución de Gastos” C-31, gestión 2021.
- ✓ Formularios de solicitud de salida en comisión oficial por día y horas.
- ✓ Escalas Salariales.
- ✓ Fotocopias de los Formularios de Declaración Jurada - Incompatibilidad de Doble percepción en el Sector Publico del personal de la Entidad.
- ✓ La información de documentos relacionado al Pago de haberes del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- **REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA**

Con la información y documentación obtenida para efectuar la revisión y el análisis correspondiente, se desarrolló el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Trabajo de Auditoría.

- **REVISIÓN DE FILES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Se realiza la revisión de files de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores

- Servicio Central, mediante:

- **VERIFICACIÓN DE ALTAS DEL PERSONAL DE PLANTA -
SERVICIO CENTRAL POR LOS PERIODOS COMPRENDIDOS
ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

Con el fin de verificar el cumplimiento o no de los requisitos mínimos para la incorporación del servidor público al Ministerio de Relaciones Exteriores establecidos en el artículo 5º (**Requisitos para el ingreso y ejercicio de la función pública**) del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado a través de Resolución Ministerial N° 400/2013 del 30 de septiembre de 2013, se efectuó la verificación de los files personal del personal de planta incorporado durante los periodos de mayo a diciembre de la gestión 2021, (**Ver Planilla Analítica, Anexo II**), en los que se consideró para la revisión los siguientes documentos:

- ✓ Formulario de incorporación de servidores invitados.
- ✓ Memorándum de instrucción para la Incorporación de servidoras y servidores públicos emitido por la MAE, o en su caso del responsable con firma delegada.
- ✓ Documentos de designación (Memorándum).
- ✓ Formulario de Solicitud de Documentación para abrir expediente laboral personal Servicio Central que contenga fecha y firma del servidor público y del responsable de Recursos Humanos.

- ✓ Ficha Personal de Planta, Servicio Central según formato del Ministerio incluida fotografía 4X4 con fondo blanco.
- ✓ Hoja de vida Actualizada y Documentada.
- ✓ Confirmación de legalidad del título en provisión nacional en Técnico Superior, (en cumplimiento a instructivo MTILCC-DGAJ-UAJ No. 001/2016 del Ministerio de Transparencia).
- ✓ Confirmación de legalidad del título en provisión nacional en Licenciatura. (en cumplimiento a instructivo MTILCC-DGAJ-UAJ No. 001/2016 del Ministerio de Transparencia).
- ✓ Concordancia de la formación académica del funcionario con el cargo y las funciones que desempeña en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Certificado de conocimientos de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la función Pública, Políticas Públicas, Prevención de la Violencia e Idioma Nativo o Certificación de inscripción vigente a curso correspondiente adjunto la nota de compromisos de la aprobación de los mismos.
- ✓ Libreta de Servicio Militar o de Exención (varones) Fotocopia.
- ✓ Constancia de suscripción y presentación Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE (Formulario Declaración Jurada para incorporación al Ministerio de Relaciones Exteriores).
- ✓ Constancia de presentación Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría.
- ✓ Certificado de Antecedentes Penales – REJAP.

- ✓ Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado.
 - ✓ Constancia de suscripción y presentación Acta de Compromiso de Confidencialidad (Acta de Compromiso de Confidencialidad).
 - ✓ Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género, en cumplimiento del Artículo 13° de la Ley N° 348 (SIPPASE).
 - ✓ Cuenta con autorización para la exención de marcado en el reloj de control de asistencia biométrico.(si corresponde)
 - ✓ Afiliación al Ente Gestor de Salud (AVC-04) formulario de alta.
 - ✓ Certificado de Calificación de años de Servicio (CAS).
 - ✓ Formulario de suspensión de pago de contribuciones (si corresponde).
 - ✓ Formulario de Declaración de Doble Percepción.
 - ✓ En caso de ser militar o policía en servicio activo, acreditar documento de no percepción de haberes.
- VERIFICACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DE PLANTA -
SERVICIO CENTRAL POR LOS PERIODOS COMPRENDIDOS
ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

Con el fin de verificar el cumplimiento o no de los requisitos y causales para la destitución y/o desvinculación del Servidor Público establecidos en el Artículo 64° (**Causales**) de la Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, se efectuó la verificación de los files personal del personal de planta desvinculado durante los periodos de mayo a diciembre

de la gestión 2021 (**Ver Planilla Analítica, Anexo III**), en los que se consideró para la revisión la siguiente documentación e información:

- ✓ Verificación de la fecha de desvinculación.
- ✓ Verificación de la causal de la desvinculación.
- ✓ Verificación del Memorándum de desvinculación.
- ✓ Verificación de la Solvencia institucional.
- ✓ Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual debe ser presentado a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón en tiempo establecido.
- ✓ Verificación del Formulario de Baja del Asegurado (AVC-07), el cual debe ser presentado al ente gestor de salud en tiempo establecido, caso contrario se procederá a realizar el cálculo de los días de retraso.

- **REVISIÓN DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL POR DÍA Y HORA, GESTIÓN 2021**

A fin de verificar el adecuado uso de los permisos en comisión y de acuerdo al artículo 23° (**Permiso personal por horas**) y artículo 24° (**Permiso Oficial – Comisión**) del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado a través de Resolución Ministerial N° 400/2013 de 30 de septiembre de 2013, se efectuó la revisión de los Formularios de solicitud de salida en comisión oficial por día y hora, (**Ver Planilla Analítica, Anexo IV**), en los que se consideró los siguientes aspectos a revisar:

- ✓ Verificación Física del Formulario de solicitud de salida en comisión por día y horas.
- ✓ Verificación que el Formulario se haya presentado de acuerdo a los plazos establecidos.
- ✓ Verificación que el Formulario se encuentre firmado y autorizado por su inmediato superior.
- ✓ Verificación que el Formulario se solicite con anticipación.
- ✓ Verificación del Reporte de Asistencia por mes de los servidores públicos del ministerio de Relaciones Exteriores.

• **VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL VIGENTE EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Para la ejecución de la Auditoria, se tomó en cuenta la escala salarial que se detalla a continuación:

ESCALA SALARIAL
(Expresado en Bolivianos)

CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO SEGÚN ESCALA SALARIAL MAESTRA	SUELDO O HABER MENSUAL
SUPERIOR	1	MINISTRO	MINISTRO	21556,00
	2	VICEMINISTRO	VICEMINISTRO	20210,00
EJECUTIVO	3	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL	19535,00
OPERATIVO DIPLOMATICO	5	JEFE DE GABINETE	JEFE DE GABINETE	17935,00
	7	MINISTRO DE PRIMERA	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	16958,00

	8	MINISTRO CONSEJERO	RESPONSABLE I - ESPECIALISTA III	15592,00
	11	PRIMER SECRETARIO	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III	13738,00
	13	SEGUNDO SECRETARIO	PROFESIONAL V	12327,00
	14	TERCER SECRETARIO	PROFESIONAL VI	11362,00
OPERATIVO ADMINISTRATIVO	14	OFICIAL DE CANCELLERIA 1	PROFESIONAL VI	11362,00
	15	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	PROFESIONAL VII	10693,00
	16	OFICIAL DE CANCELLERIA 3	PROFESIONAL VIII	10173,00
	17	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO	9282,00
	18	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	TECNICO IV	8689,00
	19	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO	7722,00
	20		TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCION GENERAL	6906,00
	21	SERVICIOS GENERALES 1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD – CHOFER	5971,00
	22	SERVICIOS GENERALES 2	ADMINISTRATIVO II - DIRECCION GENERAL	5494,00
	24	SERVICIOS GENERALES 3	ADMINISTRATIVO IV	4529,00
	25	SERVICIOS GENERALES 4	AUXILIAR I	4009,00
	26	SERVICIOS GENERALES 5	AUXILIAR II	3340,00

Se verifico la aplicación de la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 091 del 29 de enero de 2021, para la determinación del pago de haberes al personal de planta del Servicio Central, de acuerdo a las operaciones correspondientes de la gestión 2021.

Del análisis de consistencia efectuado, de los periodos de mayo a diciembre de 2021, entre la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobada mediante R.M. 091 de 29 de enero de 2021, se evidencio casos en los cuales la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, no aplico la escala salarial mencionada, puesto a que los Items, cargos y montos establecidos en la planilla presupuestaria difieren en cuanto a la asignación que se ha establecido dentro de la liquidación de planillas de sueldos y salarios..

- **VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Para la verificación de la asistencia del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, se tomó como base, información contenida en el "Reporte Individual de Asistencia - Detallada por Mes" de los funcionarios de la entidad, de los meses de mayo a diciembre de la gestión 2021 y la documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

- **VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR ATRASOS FALTAS Y ABANDONO DE LA FUENTE DE TRABAJO**

La deducción de las sanciones por atrasos en el horario de ingreso, son deducidos y aplicados por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, para la verificación de la

aplicación de sanciones por atrasos en el horario de ingreso, faltas y abandono de la fuente de trabajo, se tomó como base, información contenida en el "Reporte Individual de Asistencia - Detallada por Mes"

La verificación se realizó en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece lo siguiente:

ARTÍCULO 12°. (JORNADA DE TRABAJO).-

La jornada de trabajo constituye el periodo de tiempo durante el cual, la Servidora o Servidor Público, se halla obligado a cumplir sus labores cotidianas de acuerdo a las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14°. (HORARIO DE TRABAJO).-

Las Servidoras y Servidores Públicos deberán cumplir con las (8) horas diarias correspondientes a la jornada de trabajo, que significa cuarenta (40) horas por semana de lunes a viernes.

ARTÍCULO 20°. (SANCIONES APLICABLES POR ATRASOS EN EL HORARIO DE INGRESO).-

Se considera atraso a la demora en el registro de ingreso al trabajo de las Servidoras o Servidores Públicos, transcurrido el horario límite de tolerancia establecido. La Unidad de Recursos Humanos y Escalafón sancionará a las Servidoras y Servidores Públicos que acumulen más de 30 minutos de retraso durante un mes, siendo

pasibles al descuento de su haber básico mensual lo que se hará constar por escrito en su carpeta personal, de acuerdo a la siguiente tabla...”

MINUTOS ATRASO ACUMULADO MES

MINUTOS	MODALIDAD DE SANCION
De 1 a 30 minutos en el mes	Sin multa ni amonestación
De 31 a 45 Minutos en el mes	Descuento de medio día de haber
De 46 a 60 Minutos en el mes	Descuento de un día de haber
De 61 a 90 Minutos en el mes	Descuento de dos días de haber
De 91 a 120 Minutos en el mes	Descuento de tres días de haber
De 121 adelante	Remisión a la Junta de Procesos Administrativos

Fuente: Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

ARTÍCULO 21°. (DE LAS FALTAS, ABANDONOS, INCUMPLIMIENTOS AL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SANCIONES).

- I. DE LAS FALTAS.- Se considera como falta la inasistencia injustificada al trabajo de la Servidora Servidor Público, no comunicada a la Institución de manera oportuna, la cual será pasible a las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCION
Falta injustificada por medio día.	Descuento de un día de haber
Falta injustificada por un día	Descuento de dos días de haber
Falta injustificada por dos días	Descuento de Tres días de haber.
Falta injustificada por tres días discontinuos en un mes	Remisión de informe y antecedentes a la Junta de Procesos Administrativos
Falta injustificada por tres días continuos o seis discontinuos en un mes	Destitución sin proceso administrativo interno, verificada la presunta falta.

Fuente: Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Las sanciones previstas en el cuadro anterior serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, remitiendo los informes y antecedentes respectivos ante las Autoridades Legalmente competentes, cuando así corresponda.

Las Servidoras y Servidores Públicos imposibilitados de concurrir al trabajo por causas de fuerza mayor y/o fortuito, deberán comunicar a su Jefe Inmediato Superior y a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, las causas o motivo de tal impedimento y la duración estimada de su ausencia, el mismo día del impedimento o hasta las 24 horas siguientes, a fin de autorizar la licencia correspondiente.

II. DEL ABANDONO.- Por abandono se entiende la salida de la Servidora o Servidor Público durante la jornada de trabajo después de registrar su ingreso, sin la autorización escrita del jefe inmediato superior, las sanciones por esta conducta serán aplicadas conforme a la siguiente tabla:

ABANDONO	SANCIONES
Abandono injustificado por primera vez	Descuento de medio día de haber
Abandono injustificado por segunda vez	Descuento de un día de haber
Abandono injustificado por tercera vez	Descuento de dos días de haber
Abandono injustificado por cuarta vez	Remisión de informe y antecedentes a la Junta de Procesos Administrativos

Fuente: Reglamento interno de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Las sanciones previstas en el cuadro anterior serán aplicadas por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, remitiendo los informes y antecedentes respectivos ante las Autoridades Legalmente competentes, cuando así corresponda...”

Como resultado de la verificación en los casos que correspondía la aplicación de sanciones, se verifico la correcta determinación y deducción de sanciones (económicas) por atrasos, faltas y abandonos de la fuente de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- **VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL PAGO DE HABERES AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Se procedió a la revisión de los Registros de Ejecución de Gastos que imputan las partidas correspondientes al pago de haberes - Servicio Central, los cuales deben estar respaldados con documentación de sustento, se verifico la documentación y análisis de la misma. (Ver Planilla Analítica, Anexo V).

- **VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE DOBLE PERCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 4126 de 3 de enero de 2020, que reglamenta la aplicación de la ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, en función a su **Artículo 12°** (Remuneración máxima en el sector público) y **Artículo 24°** (Doble Percepción).

- ✓ Se verifico que los importes por conceptos de pago de haberes al personal no se encuentre por el tope máximo establecido, para el sector público según disposiciones legales, mediante confirmaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

- ✓ Se realiza la verificación de los Formularios de Declaración Jurada-Incompatibilidad de Doble percepción en el Sector Público del personal de la Entidad. (**Ver Planilla Analítica, Anexo VI**).

Al respecto no se han identificado casos de servidores públicos, que presten servicios percibiendo remuneraciones con recursos públicos de otra entidad pública cuya suma total excedía el límite permitido.

- **RECALCULO DE PLANILLAS SALARIALES**

Se realizó el recalcu de las planillas de haberes del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores – Servicio Central, de los meses de mayo a diciembre de la gestión 2021, además de cotejarse con los comprobantes de ejecución de Gastos C-31.

Se realizó lo siguiente:

- ✓ Recalcu de los importes pagados al personal de planta.
- ✓ Recalcu de los descuentos por atrasos, abandonos y faltas de acuerdo a los reportes de asistencia, los cuales deben ser calculados correctamente de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.
- ✓ Recalcu de los aportes patronales y laborales.
- ✓ Recalcu del bono de antigüedad de acuerdo a la certificación de años de servicio (CAS).
- ✓ Recalcu de los descuentos del Pago de Asignaciones Familiares (Prenatal, Natalidad y Lactancia) y el recalcu del RC-IVA.
- ✓ Se verifico que los refrigerios cancelados en el periodo hayan sido determinados en función a los días efectivamente trabajados, sin considerar

permisos, vacaciones, viajes en misión oficial y otros. (Ver **Planilla Analítica, Anexo VII**).

- **VACACIONES NO UTILIZADAS**

Se efectuó el recalcu de las compensaciones económicas a los servidores públicos por vacaciones no utilizadas.

Así también se verifico que los pagos efectuados por concepto de vacaciones no utilizadas, de ex servidores públicos desvinculados del Ministerio de Relaciones Exteriores – Servicio Central, cuenten con documentación de respaldo que le acredite el pago de sus vacaciones no utilizadas de acuerdo a lo previsto en normas vigente y que los servidores públicos cuenten con los años de antigüedad certificados con Calificación de Años de Servicio (CAS), para la aplicación de la escala de vacaciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal. (Ver **Planilla Analítica, Anexo VIII**).

- **PAGO DE AGUINALDOS**

Se efectuó el recalcu del pago de aguinaldos a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores - Servicio Central, considerando la fecha de incorporación del personal, se verifico la correcta determinación del importe pagado considerando a tal efecto las normas legales vigentes. (Ver **Planilla Analítica, Anexo IX**)

4.2.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En base a la evidencia obtenida como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, Servicio Central -

“Grupo: 10000 - Servicios Personales”, Gestión 2021, se identificaron deficiencias de control interno que consideramos importante reportarlas, para que se tomen las acciones correctivas necesarias.

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

1. Inconsistencia en la liquidación de planillas de sueldos y salarios respecto a la planilla presupuestaria aprobada mediante R.M 091 de 29 de enero de 2021

Condición

Del análisis de consistencia efectuado, de los periodos de mayo a diciembre de 2021, entre la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobada mediante R.M. 091 de 29 de enero de 2021, se evidenció que la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, no aplicó la escala salarial mencionada, puesto a que los Items, cargos y montos establecidos en la planilla presupuestaria difieren en cuanto a la asignación que se ha establecido dentro de la liquidación de planillas de sueldos y salarios que se detalla a continuación:

Detalle de casos observados en los que el presupuesto asignado es menor a la ejecución de gastos

Nº	CARGO	ITEM	CONSISTENCIA ENTRE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DE GASTOS POR ITEM		
			HABER MENSUAL PLANILLA PRESUPUESTARIA	HABER BASICO SEGÚN PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN RRHH	DIFERENCIA MENSUAL POR INCONSISTENCIA
1	SERVICIOS GENERALES 1	18	5.971,00	6.906,00	935,00
2	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	31	10.693,00	16.958,00	6.265,00
3	SERVICIOS GENERALES 3	35	4.529,00	10.173,00	5.644,00
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	43	7.722,00	8.689,00	967,00
5	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	53	9.282,00	11.362,00	2.080,00
6	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	54	8.689,00	9.282,00	593,00

7	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	55	8.689,00	9.282,00	593,00
8	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	56	6.906,00	9.282,00	2.376,00
9	SERVICIOS GENERALES 1	58	5.971,00	6.906,00	935,00
10	SERVICIOS GENERALES 3	59	4.529,00	7.722,00	3.193,00
11	SERVICIOS GENERALES 5	60	3.340,00	5.971,00	2.631,00
12	SERVICIOS GENERALES 5	61	3.340,00	4.529,00	1.189,00
13	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	64	8.689,00	16.958,00	8.269,00
14	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	66	8.689,00	11.362,00	2.673,00
15	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	67	6.906,00	8.689,00	1.783,00
16	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	68	6.906,00	8.689,00	1.783,00
17	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	69	6.906,00	7.722,00	816,00
18	SERVICIOS GENERALES 1	70	5.971,00	6.906,00	935,00
19	SERVICIOS GENERALES 1	72	5.971,00	6.906,00	935,00
20	SERVICIOS GENERALES 1	75	5.971,00	5.971,00	935,00
21	SERVICIOS GENERALES 2	79	5.494,00	5.971,00	477,00
22	SERVICIOS GENERALES 2	80	5.494,00	5.971,00	477,00
23	SERVICIOS GENERALES 3	86	4.529,00	5.494,00	965,00
24	SERVICIOS GENERALES 4	87	4.009,00	5.494,00	1.485,00
25	SERVICIOS GENERALES 5	88	3.340,00	4.529,00	1.189,00
26	OFICIAL DE CANCELLERIA 1	91	11.362,00	16.958,00	5.596,00
27	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	94	8.689,00	11.362,00	2.673,00
28	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	95	8.689,00	11.362,00	2.673,00

29	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	96	8.689,00	9.282,00	593,00
30	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	100	7.722,00	8.689,00	967,00
31	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	101	7.722,00	8.689,00	967,00
32	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	104	6.906,00	7.722,00	816,00
33	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	105	6.906,00	7.722,00	816,00
34	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	106	6.906,00	7.722,00	816,00
35	SERVICIOS GENERALES 1	112	5.971,00	6.906,00	935,00
36	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	114	7.722,00	19.535,00	11.813,00
37	SERVICIOS GENERALES 2	115	5.494,00	8.689,00	3.195,00
38	SERVICIOS GENERALES 5	116	3.340,00	7.722,00	4.382,00
39	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	119	9.282,00	11.362,00	2.080,00
40	SEGUNDO SECRETARIO	128	12.327,00	16.958,00	4.631,00
41	TERCER SECRETARIO	129	11.362,00	12.327,00	965,00
42	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	133	8.689,00	9.282,00	593,00
43	PRIMER SECRETARIO	137	13.738,00	20.210,00	6.472,00
44	OFICIAL DE CANCELLERIA 3	138	10.173,00	13.738,00	3.565,00
45	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	139	7.722,00	10.173,00	2.451,00
46	SERVICIOS GENERALES 1	140	5.971,00	7.722,00	1.751,00
47	SERVICIOS GENERALES 2	141	5.494,00	5.971,00	477,00
48	SERVICIOS GENERALES 4	145	4.009,00	4.529,00	520,00
49	SERVICIOS GENERALES 2	153	5.494,00	5.971,00	477,00
50	SERVICIOS GENERALES 1	157	5.971,00	8.689,00	2.718,00
51	TERCER SECRETARIO	163	11.362,00	16.958,00	5.596,00
52	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	165	10.693,00	11.362,00	669,00

53	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	167	9.282,00	10.693,00	1.411,00
54	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	168	7.722,00	8.689,00	967,00
55	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	170	6.906,00	19.535,00	12.629,00
56	SERVICIOS GENERALES 2	171	5.494,00	6.906,00	1.412,00
57	PRIMER SECRETARIO	173	13.738,00	16.958,00	3.220,00
58	TERCER SECRETARIO	174	11.362,00	13.738,00	2.376,00
59	MINISTRO CONSEJERO	176	15.592,00	16.958,00	1.366,00
60	PRIMER SECRETARIO	177	13.738,00	15.592,00	1.854,00
61	SEGUNDO SECRETARIO	178	12.327,00	13.738,00	1.411,00
62	TERCER SECRETARIO	179	11.362,00	12.327,00	965,00
63	TERCER SECRETARIO	180	11.362,00	12.327,00	965,00
64	SERVICIOS GENERALES 1	182	5.971,00	11.362,00	5.391,00
65	PRIMER SECRETARIO	184	13.738,00	16.958,00	3.220,00
66	TERCER SECRETARIO	185	11.362,00	13.738,00	2.376,00
67	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	187	8.689,00	19.535,00	10.846,00
68	SERVICIOS GENERALES 2	188	5.494,00	8.689,00	3.195,00
69	SEGUNDO SECRETARIO	190	12.327,00	16.958,00	4.631,00
70	SEGUNDO SECRETARIO	191	12.327,00	13.738,00	1.411,00
71	PRIMER SECRETARIO	195	13.738,00	16.958,00	3.220,00
72	SEGUNDO SECRETARIO	196	12.327,00	13.738,00	1.411,00
73	TERCER SECRETARIO	197	11.362,00	12.327,00	965,00
74	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	199	10.693,00	11.362,00	669,00
75	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	200	8.689,00	10.693,00	2.004,00
76	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	201	7.722,00	8.689,00	967,00
77	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	221	6.906,00	19.535,00	12.629,00
78	TERCER SECRETARIO	223	11.362,00	16.958,00	5.596,00

79	SEGUNDO SECRETARIO	226	12.327,00	16.958,00	4.631,00
80	TERCER SECRETARIO	227	11.362,00	12.327,00	965,00
81	TERCER SECRETARIO	231	11.362,00	16.958,00	5.596,00
82	SERVICIOS GENERALES 2	251	5.494,00	19.535,00	14.041,00
83	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	256	7.722,00	10.693,00	2.971,00
84	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	262	6.906,00	7.722,00	816,00
85	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	268	8.689,00	16.958,00	8.269,00
86	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	269	7.722,00	8.689,00	967,00
87	SERVICIOS GENERALES 1	270	5.971,00	7.722,00	1.751,00
88	SERVICIOS GENERALES 4	271	4.009,00	7.722,00	3.713,00
89	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	275	6.906,00	19.535,00	12.629,00
90	TERCER SECRETARIO	279	11.362,00	16.958,00	5.596,00
91	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	280	9.282,00	12.327,00	3.045,00
92	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	281	7.722,00	11.362,00	3.640,00
93	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	283	10.693,00	16.958,00	6.265,00
94	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	284	9.282,00	11.362,00	2.080,00
95	SERVICIOS GENERALES 1	286	5.971,00	7.722,00	1.751,00
96	TERCER SECRETARIO	290	11.362,00	16.958,00	5.596,00
97	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	291	8.689,00	13.738,00	5.049,00
98	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	292	7.722,00	10.693,00	2.971,00
99	TERCER SECRETARIO	294	11.362,00	19.535,00	8.173,00
100	OFICIAL DE CANCELLERIA 3	295	10.173,00	11.362,00	1.189,00
101	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	296	9.282,00	10.173,00	891,00
102	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	297	7.722,00	8.689,00	967,00

Detalle de casos observados en los que el presupuesto asignado es mayor a la ejecución de gastos

N°	CARGO	ITEM	ANALISIS DE CONSISTECIA ENTRE PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DE GASTOS POR ITEM		
			HABER MENSUAL S/G R.M. N° 091 DE 29 DE ENERO 2021	HABER BASICO SEGÚN PLANILLA DE LIQUIDACIÓN RRHH	DIFERENCIA MENSUAL
1	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	13	9.282,00	8.689,00	593,00
2	MINISTRO DE PRIMERA	28	16.958,00	10.693,00	6.265,00
3	OFICIAL DE CANCELLERIA 3	36	10.173,00	6.906,00	3.267,00
4	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	37	6.906,00	4.529,00	2.377,00
5	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	45	8.689,00	7.722,00	967,00
6	MINISTRO DE PRIMERA	62	16.958,00	5.494,00	11.464,00
7	OFICIAL DE CANCELLERIA 1	63	11.362,00	3.340,00	8.022,00
8	MINISTRO DE PRIMERA	89	16.958,00	4.009,00	12.949,00
9	OFICIAL DE CANCELLERIA 1	90	11.362,00	3.340,00	8.022,00
10	DIRECTOR(A) GENERAL	113	19.535,00	5.971,00	13.564,00
11	MINISTRO DE PRIMERA	127	16.958,00	3.340,00	13.618,00
12	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	134	9.282,00	7.722,00	1.560,00
13	TERCER SECRETARIO	135	11.362,00	9.282,00	2.080,00
14	VICEMINISTRO(A)	136	20.210,00	11.362,00	8.848,00
15	SERVICIOS GENERALES 1	144	5.971,00	5.494,00	477,00
16	TERCER SECRETARIO	148	11.362,00	10.173,00	1.189,00
17	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	152	7.722,00	5.971,00	1.751,00
18	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	159	8.689,00	7.722,00	967,00

19	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	160	7.722,00	5.971,00	1.751,00
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	161	7.722,00	5.971,00	1.751,00
21	MINISTRO DE PRIMERA	162	16.958,00	5.494,00	11.464,00
22	DIRECTOR(A) GENERAL	169	19.535,00	7.722,00	11.813,00
23	MINISTRO DE PRIMERA	172	16.958,00	3.340,00	13.618,00
24	MINISTRO DE PRIMERA	175	16.958,00	11.362,00	5.596,00
25	MINISTRO DE PRIMERA	183	16.958,00	7.722,00	9.236,00
26	DIRECTOR(A) GENERAL	186	19.535,00	11.362,00	8.173,00
27	MINISTRO DE PRIMERA	189	16.958,00	5.494,00	11.464,00
28	PRIMER SECRETARIO	192	13.738,00	12.327,00	1.411,00
29	MINISTRO DE PRIMERA	194	16.958,00	11.362,00	5.596,00
30	DIRECTOR(A) GENERAL	220	19.535,00	5.494,00	14.041,00
31	MINISTRO DE PRIMERA	222	16.958,00	6.906,00	10.052,00
32	MINISTRO DE PRIMERA	225	16.958,00	11.362,00	5.596,00
33	MINISTRO DE PRIMERA	230	16.958,00	11.362,00	5.596,00
34	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	244	7.722,00	6.906,00	816,00
35	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	248	7.722,00	5.971,00	1.751,00
36	SERVICIOS GENERALES 1	250	5.971,00	5.494,00	477,00
37	DIRECTOR(A) GENERAL	252	19.535,00	5.971,00	13.564,00
38	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	254	9.282,00	6.906,00	2.376,00
39	SERVICIOS GENERALES 3	263	4.529,00	4.009,00	520,00
40	MINISTRO DE PRIMERA	267	16.958,00	6.906,00	10.052,00

41	DIRECTOR(A) GENERAL	274	19.535,00	4.009,00	15.526,00
42	MINISTRO DE PRIMERA	276	16.958,00	9.282,00	7.676,00
43	SEGUNDO SECRETARIO	277	12.327,00	8.689,00	3.638,00
44	OFICIAL DE CANCELLERIA 2	278	10.693,00	6.906,00	3.787,00
45	MINISTRO DE PRIMERA	282	16.958,00	11.362,00	5.596,00
46	MINISTRO DE PRIMERA	287	16.958,00	7.722,00	9.236,00
47	PRIMER SECRETARIO	288	13.738,00	5.971,00	7.767,00
48	TERCER SECRETARIO	289	11.362,00	5.971,00	5.391,00
49	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	293	19.535,00	9.282,00	10.253,00

Criterio

Al respecto, la Escala Salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 091 de fecha 29 de enero de 2021, en su artículo único establece lo siguiente:

“... Aprobar la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores con vigencia a partir del mes de enero de 2021, compuesto por 305 Items, distribuidos en 21 niveles de remuneración básica con un costo mensual total de Bs3.170.133.- (Tres Millones Ciento Setenta Mil Ciento Treinta y Tres 00/100 Bolivianos) ...”

Causa

Esta situación se originó debido la falta de control, por parte de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, al momento de determinar el pago de haberes correspondiente a los servidores públicos de la entidad, según la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobada mediante R.M. 091 de 29 de enero de 2021,

Efecto

Esta situación genera susceptibilidad respecto de los controles aplicados por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

2. Pagos en defecto por mala programación, del Sistema de Recursos Humanos y Escalafón, en los cortes que efectúa para determinar el cálculo de vacaciones por dúo décimas.

Condición

De la revisión y análisis a la documentación de respaldo adjuntos a los comprobantes de Registros de ejecución de Gastos (C-31) Nro. 1972, 1973, 1974, 1860 y 1863, con los cuales Esta Repartición de Estado efectuó el pago de Vacaciones no Utilizadas, correspondiente al personal desvinculado del Servicio Central y Servicio Exterior, se identificaron casos en los cuales los cálculos de las duodécimas no contempla la totalidad de los días efectivamente trabajados al cese de sus funciones de los cuales se detallan a continuación:

SERVICIO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN SEGÚN AUDITORIA	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN SEGÚN RRRH	DIFERENCIA DEL TOTAL DE DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN SEGÚN AUDITORIA	TOTAL IMPORTE A CANCELAR S/ AUDITORIA Bs	TOTAL IMPORTE A CANCELAR S/ RRRH Bs	DIFERENCIA EN IMPORTES Bs
SERVICIO EXTERIOR	43	1.060	992	68	492.919,50	459.904,00	33.015,50
SERVICIO CENTRAL	46	999	933	66	272.897,90	254.289,00	18.608,90
TOTAL					765.817,40	714.193,00	51.624,40

Criterio

Al respecto para efectuar el pago de la compensación económica de Vacaciones no Utilizadas se debe contemplar el siguiente marco normativo:

La compensación económica de la vacación no utilizada, prevista por el parágrafo I del artículo 12 de la ley N° 211, de 23 de diciembre de 2011. Modificado por el artículo 2 de las Disposiciones Adicionales de la Ley N° 233, de 13 de abril de 2012, y vigente mediante el inciso h), de la Disposición Final Quinta, de la Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, establece lo siguiente: (...) I. *El uso de vacaciones de los servidores públicos contemplados en el régimen de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, no podrá acumularse por mas más de dos gestiones consecutivas; excepcionalmente, la compensación económica de la vacación procederá en los casos de fallecimiento del servidor público a favor de sus herederos, por motivos de extinción de la entidad, por destitución o renuncia al cargo, y cuando exista fallo judicial o sentencia ejecutoriada (...).*

Que la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2019 Ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Capítulo II Derechos, Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de las Servidoras y los Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Artículo 43°.- (Derechos) establece lo siguiente: (...) *I. Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, gozan de los siguientes derechos: 7. Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios legales. (...)*

Que el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013, en su capítulo V (Vacaciones):

Artículo 27°. (Vacación) establece (...) *La vacación constituye en un derecho adquirido de las Servidores Públicos, en merito a los años de servicios prestados dentro del Sector Público. Éste derecho se adquiere una vez cumplido un (1) año y un (1) día continuo de trabajo en el ministerio de Relaciones exteriores. Vencido un (1) año y (1) día de trabajo, se procede el reconocimiento de vacaciones por duodécimas. A efectos del cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, excluyendo del mismo, los días sábados, domingos y feriados.*

Artículo 28° (Régimen de Vacaciones)

a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no compensable en dinero, salvo lo establecido en la Normativa Legal vigente.

b) Las Vacaciones no podrán acumularse por más de dos gestiones consecutivas, perdiéndose el derecho al goce de la tercera gestión anterior o más antigua, al momento de cumplirse una nueva gestión de trabajo, al consolidarse un nuevo periodo de vacaciones. (...)

Las disposiciones legales citadas, establecen que las vacaciones son un derecho de los funcionarios públicos, que deben ser gozados por éstos en forma anual en relación a su antigüedad o en su defecto a una compensación económica de acuerdo a las disposiciones legales mencionadas precedentemente.

Causa

Esta situación se originó debido a que el Sistema de Recursos Humanos y Escalafón (SHIARyE), implantado en Ministerio de Relaciones Exteriores, efectúa el corte, para la asignación de vacaciones por duodécimas, cada mes cumplido en relación a la fecha de incorporación y no así al último día de trabajo, a su vez por la inobservancia de los cortes que efectúa el sistema mencionado, por el encargado del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Escalafón, quien se encarga de verificar y determinar los días vacaciones no utilizados por los servidores públicos desvinculados.

Efecto

Esta situación genera susceptibilidad respecto de los controles aplicados por el encargado del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Escalafón.

3. Pagos en defecto por inadecuados cálculos en la determinación de días pendientes de uso de vacaciones

Condición

De la revisión a la documentación de respaldo adjunta comprobante C-31 Nro. 1860, documentos de incorporación, desvinculación, permisos a cuenta de vacación y calificación de años de servicio, se evidencio pagos en defecto por Bs2.416,20 (Dos Cuatrocientos Dieciséis 20/100) de los cuales se detallan a continuación

APPELLIDOS Y NOMBRES	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN	SALDO DE VACACIONES GESTION ANTERIOR	DÍAS UTILIZADOS	SALDO	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN S/G AUDITORIA	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN, S/G RRRH	DIFERENCIA EN DÍAS	IMPORTE A CANCELAR S/ G AUDITORIA (Bs)	IMPORTE A CANCELAR S/G RRRH (Bs)	DIFERENCIA EN IMPORTE
PEREZ ORTIZ	30	18,5	19,5	29,00	59	56	3	15.186,60	14.414,00	772,60
DANIELA	30	29,00	0	59,00						
CAMPOS HINOJOSA	20	5,5	20,5	5,00	24	20	4	9.861,60	8.218,00	1.643,60
DEIMAR	19	5,00	0	24,44						
TOTAL								25.048,20	25.230,82	2.416,20

Criterio

Al respecto para efectuar el pago de la compensación económica de Vacaciones no Utilizadas se debe contemplar el siguiente marco normativo:

La compensación económica de la vacación no utilizada, prevista por el parágrafo I del artículo 12 de la ley N° 211, de 23 de diciembre de 2011. Modificado por el artículo 2 de las Disposiciones Adicionales de la Ley N° 233, de 13 de abril de 2012, y vigente mediante el inciso h), de la Disposición Final Quinta, de la Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, establece lo siguiente: (...) I. El uso de

vacaciones de los servidores públicos contemplados en el régimen de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, no podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas; excepcionalmente, la compensación económica de la vacación procederá en los casos de fallecimiento del servidor público a favor de sus herederos, por motivos de extinción de la entidad, por destitución o renuncia al cargo, y cuando exista fallo judicial o sentencia ejecutoriada (...).

Que la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2019 Ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Capítulo II Derechos, Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de las Servidoras y los Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Artículo 43°.- (Derechos) establece lo siguiente: (...) I. Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, gozan de los siguientes derechos: 7. Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios legales. (...)

Que el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013, en su capítulo V (Vacaciones).

Artículo 27°. (Vacación) establece: (...) *La vacación constituye en un derecho adquirido de las Servidores Públicos, en mérito a los años de servicios prestados dentro del Sector Público. Éste derecho se adquiere una vez cumplido un (1) año y un (1) día continuo de trabajo en el ministerio de Relaciones exteriores. Vencido un (1) año y (1) día de trabajo, se procede el reconocimiento de vacaciones por duodécimas. A efectos del cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, excluyendo del mismo, los días sábados, domingos y feriados.*

Artículo 28° (Régimen de Vacaciones)

a) *El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no compensable en dinero, salvo lo establecido en la Normativa Legal vigente. (...)*

Las disposiciones legales citadas, establecen que las vacaciones son un derecho de los funcionarios públicos, que deben ser gozados por éstos en forma anual en relación a su antigüedad o en su defecto a una compensación económica de acuerdo a las disposiciones legales mencionadas precedentemente.

Causa

Esta situación se originó debido la falta de diligencia profesional y control, por parte del encargado del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Escalafón, al momento de verificar y determinar los días Vacaciones no Utilizados por los servidores públicos desvinculados de esta repartición de Estado la falta de implementación de un módulo al Sistema de Recursos Humanos y Escalafón que ayude a determinar los días de Vacaciones adquiridos por el funcionario durante la

prestación de sus servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Efecto

Esta situación genera susceptibilidad respecto de los controles aplicados por el encargado del Sistema de Administración de Recursos Humanos y Escalafón.

4. Falta de control en la disposición de permisos oficiales en comisión local por parte de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

Condición

De la revisión al registro de asistencia personal de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidenciaron casos en los cuales existen funcionarios que registran su ingreso fuera del periodo de tolerancia establecido, por lo que durante la revisión de las causas y posibles justificaciones, verificamos que los funcionarios justifican el registro retrasado de su asistencia con el uso de permisos oficiales en comisión, los cuales no cuentan con el respaldo de, la actividad y el lugar donde necesitan cumplir funciones fuera de las instalaciones y que las mismas sean propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los casos descritos precedentemente se detallan a continuación:

Detalle de casos observados que exponen la composición de sanaciones a aplicarse de acuerdo al R.I.P.

N	NOMBRE	HABER POR DIA	CALCULO DE DESCUENTOS A APLICARSE				DESCUENTO S/G RRHH			DIFERENCIA
			MINUTOS DE RETRASO	SANCIÓN A APLICAR SEGÚN R.I.P.	HABER POR DÍA	TOTAL DESCUENTOS A APLICAR	MIN. DE ATRASO	SANCION A APLICAR SEGÚN R.I.P.	DESCUENTOS POR ATRASOS SEGÚN RRHH	
1	VARGAS RAMOS RODRIGO	MAYO	75	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		JUNIO	45	0,5	378,73	189,37	-	-	-	189,37
		JULIO	60	1	378,73	378,73	-	-	-	378,73
		AGOSTO	74	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		SEPTIEMBRE	74	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		OCTUBRE	84	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		NOVIEMBRE	63	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		DICIEMBRE	55	1	378,73	378,73	-	-	-	378,73
		TOTAL		12,5	378,73	4.734,17	-	-	-	4.734,17

2	CAMACHO RAMOS VICTOR	MAYO	90	2	257,40	514,80	-	-	-	514,80
		JUNIO	116	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		JULIO	313	PROCESO	257,40	-	43,00	0,50	128,70	N/A
		AGOSTO	151	PROCESO	257,40	-	-	-	-	N/A
		SEPTIEMBRE	116	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		OCTUBRE	132	PROCESO	257,40	-	57,00	1,00	257,40	N/A
		NOVIEMBRE	83	2	257,40	514,80	-	-	-	514,80
		DICIEMBRE	96	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		TOTAL		13	257,40	3.346,20	100	1,50	386,10	3.346,20
3	PACO ARCE DIEGO	MAYO	73	2	257,40	514,80	42,00	0,50	128,70	386,10
		JUNIO	147	PROCESO	257,40	-	-	-	-	-
		JULIO	169	PROCESO	257,40	-	57,00	1,00	257,40	-
		AGOSTO	102	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		SEPTIEMBRE	220	PROCESO	257,40	-	46,00	0,50	128,70	-
		OCTUBRE	203	PROCESO	257,40	-	41,00	0,50	128,70	-
		NOVIEMBRE	212	PROCESO	257,40	-	66,00	2,00	514,80	-
		DICIEMBRE	305	PROCESO	257,40	-	-	-	-	-
		TOTAL		5	257,40	1.287,00	252,00	4,50	1.158,30	1.158,30
4	CHOQUE TERAN ARMANDO	MAYO	-		183,13	-	-	-	-	-
		JUNIO	76	2	183,13	366,27	-	-	-	366,27
		JULIO	17		183,13	-	-	-	-	-
		AGOSTO	-		183,13	-	-	-	-	-
		SEPTIEMBRE	44	0,5	183,13	91,57	-	-	-	91,57
		OCTUBRE	76	2	183,13	366,27	-	-	-	366,27
		NOVIEMBRE	26		183,13	-	-	-	-	-
		DICIEMBRE	93	3	199,03	597,10	-	-	-	597,10
		TOTAL		7,5	183,13	1.421,20	-	-	-	1.421,20
5	MORALES ORTIZ SAMUEL	MAYO	27	0	356,43	-	-	-	-	-
		JUNIO	61	2	356,43	712,87	-	-	-	712,87
		JULIO	41	0,5	356,43	178,22	-	-	-	178,22
		AGOSTO	77	2	356,43	712,87	-	-	-	712,87
		SEPTIEMBRE	140	PROCESO	356,43	-	-	-	-	-
		OCTUBRE	38	0,5	356,43	178,22	-	-	-	178,22
		NOVIEMBRE	67	2	356,43	712,87	-	-	-	712,87
		DICIEMBRE	194	PROCESO	356,43	-	-	-	-	-
		TOTAL		7	356,43	2.495,03	-	-	-	2.495,03

Así mismo, de revisión física a los formularios de solicitud de salida en comisión oficial por días y horas, no se evidencio la existencia física de los siguientes formularios:

NOMBRES	NUM. PERMISO	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL		RETORNO DE COMISIÓN OFICIAL	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
VARGAS RAMOS RODRIGO	439/2021	20/05/2021 16:37	20/05/2021	07:30:00	20/05/2021	08:40:00
	719/2021	03/08/2021 09:06	30/07/2021	08:30:00	02/08/2021	09:00:00
	690/2021	27/07/2021 18:38	23/07/2021	08:30:00	23/07/2021	09:00:00
	570/2021	29/06/2021 17:14	30/06/2021	14:00:00	30/06/2021	16:30:00
	636/2021	14/07/2021 00:00	14/07/2021	08:30:00	15/07/2021	09:00:00
	1191/2021	15/10/2021 14:14	13/10/2021	08:30:00	15/10/2021	09:00:00
	846/2021	24/08/2021 12:43	20/08/2021	08:30:00	20/08/2021	08:40:00
	790/2021	17/08/2021 17:54	13/08/2021	08:30:00	13/08/2021	09:00:00
	906/2021	07/09/2021 15:22	03/09/2021	08:30:00	03/09/2021	09:00:00
	871/2021	27/08/2021 18:40	25/08/2021	08:30:00	26/08/2021	09:00:00
	1542/2021	24/12/2021 18:46	22/12/2021	08:30:00	22/12/2021	09:00:00
CAMACHO RAMOS VICTOR	678/2021	23/07/2021 16:53	12/07/2021	08:00:00	12/07/2021	08:30:00
	678/2021	23/07/2021 16:53	15/07/2021	08:00:00	15/07/2021	08:30:00
PACO ARCE DIEGO	1562/2021	29/12/2021 23:14	27/12/2021	08:00:00	27/12/2021	09:00:00
	1562/2021	29/12/2021 23:14	28/12/2021	08:00:00	29/12/2021	09:00:00
	1553/2021	27/12/2021 23:48	23/12/2021	08:00:00	23/12/2021	08:30:00
	1553/2021	27/12/2021 23:48	24/12/2021	08:00:00	24/12/2021	08:30:00
	1451/2021	02/12/2021 23:51	30/11/2021	08:00:00	30/11/2021	08:30:00
	1451/2021	02/12/2021 23:51	02/12/2021	08:00:00	02/12/2021	08:30:00
	1489/2021	13/12/2021 23:50	09/12/2021	08:00:00	09/12/2021	11:10:00
1287/2021	05/11/2021 22:42	03/11/2021	08:00:00	03/11/2021	08:30:00	

Criterion

Al respecto, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013, en su Capítulo III Régimen Laboral establece lo siguiente:

Artículo 14°

“... Las Servidoras y Servidores Públicos deberán cumplir con las (8) horas diarias correspondientes a la jornada de trabajo, que significa cuarenta (40) horas por semana de lunes a viernes ...”

Artículo 17°

“...Se entiende por tolerancia el periodo de tiempo permitido para que la Servidora o Servidor Público pueda registrar su ingreso a la Institución, la cual se otorgará en los siguientes casos:

a) Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos después de la hora fijada para el ingreso en la mañana y 5 minutos para el ingreso en la tarde a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, transcurrido el cual, se registran los minutos de atraso para su cómputo mensual, incluyendo los 5 minutos de tolerancia...”

Artículo 20°

“... Se considera atraso a la demora en el registro de ingreso al trabajo de las Servidoras o Servidores Públicos, transcurrido el horario límite de tolerancia establecido. La Unidad de Recursos Humanos y Escalafón sancionará a las Servidoras y Servidores Públicos que acumulen más de 30 minutos de retraso durante un mes, siendo pasibles al descuento de su haber básico mensual lo que se hará constar por escrito en su carpeta personal, de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	MODALIDAD DE LA SANCIÓN
De 1 a 30 minutos en el mes	Sin multa ni amonestación
De 31 a 45 Minutos en el mes	Descuento de medio día de haber
De 46 a 60 Minutos en el mes	Descuento de un día de haber
De 61 a 90 Minutos en el mes	Descuento de dos días de haber
De 91 a 120 Minutos en el mes	Descuento de tres días de haber
De 121 adelante	Remisión a la Junta de Procesos Administrativos
En caso de acumulación de atrasos, a partir de 90 minutos durante 3 meses continuos y 6 discontinuos se remitirá a la Junta de Procesos Administrativos, sin el descuento del último mes acumulado.	

Fuente: Reglamento interno de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

*Las sanciones anteriormente expresadas se aplicarán directamente por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón. **Bajo ninguna circunstancia se recibirá papeletas oficiales o particulares como justificación para regularizar atrasos...***

Artículo 24°

“...a) Los permisos oficiales o comisiones constituyen autorizaciones de salida de las instalaciones del Ministerio con carácter oficial a las Servidoras y Servidores Públicos, que necesiten cumplir funciones fuera del Ministerio o fuera de la Misión, durante el horario de oficina, los cuales deben autorizarse a través del formulario de salida en comisión por el Ministro, Jefe de Gabinete, Jefe de Misión, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad de las diferentes Áreas Organizacionales...”

Causa

Esta situación se debe a una falta de control por parte de, la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y los inmediatos superiores que autorizan permisos oficiales, los cuales son utilizados por los funcionarios mencionados para justificar los atrasos y así de esta forma evitar sanciones que establece el Reglamento Interno de Personal de esta repartición de Estado

Efecto

Esta situación genera susceptibilidad de respecto de los controles aplicados por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

5. Incumplimiento de plazos en la presentación del Aviso de Baja del personal desvinculado

Condición

De la revisión y análisis efectuado a los files personal de los servidores públicos desvinculados al 31 de diciembre de la gestión 2021, informes presentados a la Caja Nacional de Salud y planillas salariales mensuales, se evidenció casos de presentación extemporánea de bajas por desvinculación, de los funcionarios que se detallan a continuación:

Nº	DETALLE DE DESVINCULACIÓN			FORMULARIO DE BAJA DEL ASEGURADO			
	Nro. DOCUMENTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN	CAUSAL	NUMERO	FECHA PRESENTACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	DIAS DE RETRASO
1	GM-DGAA-URH-CS-547/2021	04/12/2020	DESVINCULACION	106740	12/01/2021	03/01/2020	9
2	GM-DGAA-URH-ME-1728/2021	20/11/2020	DESVINCULACION	106732	02/02/2021	20/12/2020	44
3	GM-DGAA-URH-ME-1544/2021	23/11/2020	DESVINCULACION	106730	11/01/2021	23/12/2020	19
4	GM-DGAA-URH-ME-1557/2021	30/11/2020	DESVINCULACION	107335	12/01/2021	30/12/2020	13
5	GM-DGAA-URH-ME-1577/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	106739	12/01/2021	31/12/2020	12
6	GM-DGAA-URH-ME-1674/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	106738	22/02/2021	31/12/2020	53
7	GM-DGAA-URH-ME-1596/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	106737	12/01/2021	31/12/2020	12
8	GM-DGAA-URH-ME-396/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	143308	12/01/2021	31/12/2020	12
9	GM-DGAA-URH-ME-1593/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	107109	12/01/2021	31/12/2020	12

10	GM-DGAA-URH-ME-1543/2021	11/12/2020	DESVINCULACION	106742	12/01/2021	10/01/2021	2
11	GM-DGAA-URH-ME-1624/2021	15/12/2020	DESVINCULACION	106743	22/02/2021	14/01/2021	39
12	GM-DGAA-URH-ME-1667/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	120829	02/02/2021	30/01/2021	3
13	GM-DGAA-URH-ME-1823/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	131933	02/02/2021	30/01/2021	3
14	GM-DGAA-URH-ME-1564/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	132923	02/02/2021	30/01/2021	3
15	GM-DGAA-URH-ME-1674/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	133596	02/02/2021	30/01/2021	3
16	GM-DGAA-URH-CS-009/2022	31/12/2020	RENUNCIA	132926	22/02/2021	30/01/2021	23
17	GM-DGAA-URH-ME-1595/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	132924	22/02/2021	30/01/2021	23
18	GM-DGAA-URH-ME-1579/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	127674	22/02/2021	30/01/2021	23
19	GM-DGAA-URH-ME-1607/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	132921	02/02/2021	30/01/2021	3
20	GM-DGAA-URH-CS-436/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	95773	02/02/2021	30/01/2021	3
21	GM-DGAA-URH-ME-1678/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	108054	22/02/2021	30/01/2021	23
22	GM-DGAA-URH-CS-610/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	134677	22/02/2021	30/01/2021	23
23	GM-DGAA-URH-CS-611/2021	05/01/2021	RENUNCIA	171846	22/02/2021	04/02/2021	18
24	GM-DGAA-URH-ME-1558/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132937	01/03/2021	07/02/2021	22
25	GM-DGAA-URH-ME-1905/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132930	22/02/2021	07/02/2021	15
26	GM-DGAA-URH-ME-1911/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132929	22/02/2021	07/02/2021	15
27	GM-DGAA-URH-ME-1904/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132928	17/03/2021	07/02/2021	38

28	GM-DGAA- URH-CS- 439/2021	13/01/2021	RENUNCIA	136157	04/03/2021	12/02/2021	20
29	GM-DGAA- URH-ME- 1634/2021	21/01/2021	DESVINCULACION	132933	22/02/2021	20/02/2021	2
30	GM-DGAA- URH-ME- 1556/2021	21/01/2021	RENUNCIA	7194	11/03/2021	20/02/2021	19
31	GM-DGAA- URH-ME- 1540/2021	01/02/2021	DESVINCULACION	15639	11/03/2021	03/03/2021	8
32	GM-DGAA- URH-ME- 132/2022	05/02/2021	DESVINCULACION	15707	11/03/2021	07/03/2021	4
33	GM-DGAA- URH-ME- 133/2022	05/02/2021	DESVINCULACION	36922	17/03/2021	07/03/2021	10
34	GM-DGAA- URH-ME- 362/2022	30/04/2021	DESVINCULACION	116198	05/08/2021	30/05/2021	67

Criterion

Al respecto, se debe considerar los siguientes marcos normativos:

La ley N° 890 de 26 de enero de 2017 en su artículo único establece: “...*Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste obligatoriamente en el término máximo de treinta (30) días calendario, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario “Aviso de Baja de Asegurado...”*”

Decreto Supremo N° 3008, 9 de diciembre de 2016, artículo único que establece lo siguiente: “... *El incumplimiento o el retraso en la presentación del “Aviso de Baja de Asegurado” se sancionará con una multa del cinco por ciento (5%) del salario cotizable del trabajador del mes anterior a su desvinculación...”*”

Causa

La presentación de los “Avisos de Baja de Asegurado” fuera del plazo establecido se originó por la inobservancia y descuido de la Encargada del seguro social a corto y largo plazo, puesto que no remitió el aviso de baja de asegurado e información requerida al ente gestor de salud mencionado dentro de los plazos establecidos en la disposición legal mencionada en líneas precedentes y la falta de control y supervisión de los inmediatos superiores.

Efecto

Esta situación ocasiono, que no se dé cumplimiento a los procedimientos y plazos de presentación de aviso de bajas de los funcionarios desvinculados de esta cartera de estado y en consecuencia generara la aplicación de multas del 5% por parte de los Entes Gestores de Salud.

4.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Todo el trabajo realizado fue documentada en Papeles de Trabajo, mismos que fueron supervisados y aprobados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

Los papeles de trabajo contienen la información obtenida en la revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

- **DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La documentación de respaldo se encuentra compilada en legajos de papeles de trabajo de propiedad, custodia y salvaguarda de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores

Los papeles de trabajo están organizados y archivados en los siguientes legajos:

1. Legajo de Planificación.-

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 se sustenta el plan de trabajo.

- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- Programas de Trabajo.
- Procesos y procedimientos establecidos en Flujogramas

2. Legajo Corriente.-

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.

- Planillas Analíticas
- Documentación de Respaldo del análisis realizado.
- Planilla de Deficiencias
- Papeles de Trabajo.
- Conclusiones sobre el Trabajo Realizado.

3. Legajo Resumen.-

El propósito de este legajo es resumir información significativa que se encuentra archivada en otros legajos.

- Copia de los informes emitidos.
- Carta de gerencia
- Acta de validación de las recomendaciones.
- Informe jurídico.

4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.3.1. INFORME DE AUDITORÍA

INFORME

GM-UAI-AC-02/2022

A : MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

DE : JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de Control Interno respecto al “Examen de Confiabilidad

**REF. : de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria del
Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021”.**

FECHA : 25 de febrero de 2022

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de los artículos 15° y 42°, inciso b) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, artículo 35° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 23 de julio de 1992, y de acuerdo a la Programación de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2022 en el marco de la “Directriz para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros Gestión 2021” comunicado a la Unidad de Auditoría Interna a través de Nota CGE/SCNC-019-79/2021 de 14/01/2022 y en atención al Memorando GM-UAI-Me/01/2022 de 05 de enero de 2022, se emitió el Informe N° UAI-AC-01/2022 como resultado al “Examen de

Confiabilidad de los Registro y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2021”.

Para este efecto, se debe considerar que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema No 227121 de 31 de enero de 2007, mismas que en su artículo 3° inciso a señala que la Administración Central: *“Está constituida por los Ministerios de Estado, unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación (TGN) y otras establecidas por normas legales. Se considera a cada uno de ellos como organismos de la Administración Central. Sus principales medios de financiamiento constituyen la percepción de recursos de la comunidad a través de impuestos y tasas; así como, la obtención de créditos, transferencias y donaciones. El conjunto de los organismos de la Administración Central se considera como un único Ente contable”*. Sin embargo, en cumplimiento a las “Directriz para el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros Gestión 2021”, se emitió la opinión del auditor interno a través del Informe N° UAI-AC-01/2022 sobre la confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios.

1.1 Objetivo

Exponer las deficiencias de control interno establecidas como resultado del Examen a los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios al 31 de diciembre de 2021 del Ministerio de Relaciones Exteriores, y emitir recomendaciones tendientes a contribuir al mejoramiento de los procesos

existentes en la institución.

1.2 Objeto

Constituyen objeto de nuestro examen, los Registros Contables y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la documentación de sustento de dichos estados, los comprobantes contables y presupuestarios y toda documentación e información que respalde las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de Relaciones Exteriores procesadas a la fecha de corte.

1.3 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la evaluación de los sistemas de control interno incorporados en las operaciones emergentes de los sistemas de administración y control gubernamental y de la reglamentación interna específica emitida para el efecto, en función a la documentación proporcionada por los responsables de las unidades organizacionales.

En consecuencia, nuestro examen alcanzó la revisión de las principales operaciones administrativo – financieras, registradas en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, emitidos por la Administración Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la gestión 2021.

Un resumen del alcance de revisión de la presente auditoría se presenta en el siguiente cuadro:

(Expresado en bolivianos)

Detalle	Presupuesto Vigente	Percibido/ Devengado	Muestra sujeta a revisión	Saldo no revisado	% de Revisión
Ingresos					
Venta de servicios	17.658.704,00	13.602.636,10	8.531.669,60	5.070.966,50	63%
Otros Ingresos	29.618.600,00	42.037.641,72	29.921.541,09	12.116.100,63	71%
Disminución de Caja y Bancos	0,00	0,00	0,00	0,00	0%
Total	47.277.304,00	55.640.277,82	38.453.210,69	17.187.067,13	69%
Egresos					
Servicios Personales	131.561.793,00	74.120.393,63	57.266.852,69	16.853.540,94	77%
Servicios No Personales	184.834.904,91	127.583.919,49	79.781.049,19	47.802.870,30	63%
Materiales y Suministros	6.013.104,46	5.053.880,31	2.878.128,06	2.175.752,25	57%
Activos Reales	1.458.742,63	1.198.084,98	1.198.084,98	0,00	100%
Tasas	92.429,00	87.266,06	0,00	87.266,06	0%
Otros Gastos	65.000,00	57.110,82	57.110,82	0,00	100%
Total	324.025.974,00	208.100.655,29	141.181.225,74	66.919.429,55	68%

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna en base a información generada en el SIGEP.

Al respecto, la responsabilidad de implantar y mantener un adecuado sistema de control interno institucional relacionado con la confiabilidad de la información financiera, corresponde a la alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores por intermedio de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Nuestra responsabilidad es evaluar e informar sobre el diseño y eficacia del funcionamiento de estos controles y expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios sobre la base de nuestra auditoría.

Es importante señalar que nuestra evaluación sobre el proceso de control interno relacionado con el registro de las operaciones para la presentación de la información financiera, sólo provee una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la

entidad, debido a que pueden existir errores no detectados por cuestiones de costo – beneficio o por la posibilidad de errores humanos y/o la existencia de irregularidades por colusión de intereses que debido a sus características pueden no ser detectados por los procedimientos desarrollados por la auditoría.

1.4 Metodología

Con la finalidad de evaluar el diseño e implementación del control interno y acumular evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestra evaluación y alcanzar el objetivo de la presente auditoría, considerando que la planificación representa el plan general para la auditoría, inicialmente se realizaron actividades que nos permitieron tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto.

En consecuencia, durante el análisis efectuado, se identificaron aquellos procedimientos en los que tuvimos un especial interés y mayor énfasis de análisis relacionados principalmente con los procesos y procedimientos de registro de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros. Una vez identificadas dichas áreas, se efectuaron actividades de planificación que determinaron el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de esta etapa, se aplicaron los siguientes procedimientos que nos permitieron entender y comprobar el diseño, probar su funcionamiento y calificar su funcionamiento en base a:

- Evaluación de los procedimientos de control interno
- Evaluación del riesgo inherente y de control
- Preparación del Memorando de Programación de Auditoría (MPA)

- Aprobación del memorando de programación y los programas de trabajo específicos.

La metodología aplicada para verificar el funcionamiento de los controles fue la siguiente:

- d) Entrevista con los Responsables de cada unidad organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de conocer las características específicas y la ejecución de los procedimientos y la identificación de los controles existentes, a través de los Reglamentos diseñados e implementados.
- e) Elaboración de diagramas de flujos sobre estas operaciones.
- f) Ejecución de pruebas de recorrido para verificar la vigencia de la totalidad de controles establecidos.

Asimismo, la siguiente etapa fue la del cumplimiento de los programas de trabajo por partidas presupuestarias de las operaciones identificadas tanto en la ejecución de ingresos como gastos y la realización del trabajo mediante la elaboración de papeles de trabajo.

Para este efecto, se aplicó la técnica del **muestreo aleatorio**, donde se seleccionaron operaciones y/o registros contables significativos para la ejecución de la auditoría, y para las pruebas de recorrido se consideraron registros significativos y no significativos, considerando que esta muestra no contempla condiciones predeterminadas y cada operación y/o registro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra de auditoría.

1.5 Normatividad Aplicada

El examen de confiabilidad se desarrolló en el marco de la normatividad vigente, misma

que se describe a continuación:

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.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2011 que aprueba la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado.
- Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores de 19/12/2013.
- Ley N° 3108 de fecha 02 de agosto de 2005 creación de la Gestoría Consular dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en beneficio de ciudadanos bolivianos radicados en el exterior de la República.
- Decreto Supremo N° 741 de fecha 15 de diciembre de 2010 tiene por objeto implementar Programas de Documentación de Apoyo a los Ciudadanos Bolivianos y Bolivianas que residen en el Exterior, modificado con el Decreto Supremo N°1853 de 24 de diciembre de 2013.
- Decreto Supremo N° 1200, del 18 de abril de 2012, que incluye el inciso m) en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Decreto Supremo N° 956 del 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 e incluye el inciso t) en el artículo 65, así como los incisos k y l en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 que establece la Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal y modifica e incorpora al decreto Supremo N° 181.
- Decreto Supremo N° 1233 Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 1788 del 7 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 645-2012 de 03/12/2012.
- Normas Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con Resolución Suprema No 227121 de 31 de enero de 2007 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial N° 098-2011 de 17/02/2011.

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 el 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 049-2014 de 17/02/2014.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Suprema No 218056 de 30 de julio de 1997 y el Reglamento Específico de Tesorería aprobado mediante Resolución Ministerial N°911-2010 de 20/12/2010.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema No 225558 de 01 de diciembre de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N°748-2010 de 27/10/2010.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21/03/2001 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N°229/2004 de 28/07/2004.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 158-2018 de 17/05/2018.
- Reglamento de Administración de los Recursos de Gestoría Consular, aprobado mediante Resolución Ministerial N°438/2010 de 06 de julio de 2010.

- Resolución N°588/2012 del 07 de Noviembre de 2012, que aprueba el uso de recursos de Gestoría Consular.
- Resolución Ministerial N° 081-2015 del 13 de abril de 2015 que aprueba el arancel consular para las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
- Reglamento para la Administración y Custodia de Valorados aprobado mediante Resolución Ministerial N° 123-2018 de 27/04/2018
- Resolución Ministerial N° 56/2012 de 23 de febrero de 2012 Reglamento de Placas Especiales y Tarjetas de Propiedad.
- Resolución Ministerial N° 89/2011 de 14 de febrero de 2011 Arancel Interno de la Academia Diplomática.
- Resoluciones Ministeriales N° 091 de 29/01/2021 que aprueba la planilla presupuestaria salarial del Servicio Central
- Resolución Bi-Ministerial N° 19/2021 de 13/08/2021 que aprueba la modificación a la Planilla Presupuestaria del Servicio Diplomático y Consular vigente a la fecha relacionada con la Resolución Ministerial S.E. N°211/2020 de 09/10/2020.
- Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013. Reglamento Interno de Personal, Artículo 20, 21 y 40.
- Resolución Ministerial N° 025-2013 del 25/01/2013 que aprueba el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo y Caja Chica, actualizado y aprobado a través de Resolución Ministerial N° 17/2020 de 15/12/2020.

- Resolución Ministerial N° 453 A/2008 del 27 de agosto de 2008, que aprueba el Reglamento para el pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación.
- Resolución Ministerial N° 157-2016 del 23 de junio de 2016 que modifica el Artículo 6 Posesión del Cargo del Reglamento para el pago de gastos de Instalación y Retorno aprobado mediante Resolución Ministerial N° 453 A-2008 del 27 de agosto de 2008.
- Resolución Ministerial N° 160-2015 del 17/06/2015 que aprueba el Reglamento para la Administración y Custodia de la Valija Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Reglamento para la asignación de pasajes y viáticos en el Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con R.M. N° 319/2014 del 31/10/2014 modificada con Resolución Ministerial N° 196/2016 del 29/07/2016 y Resolución Ministerial No 478-2019 de 30/12/2019.
- Resolución Bi Ministerial N° 002-2014 del 30 de junio del 2014, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos para las Representantes de Organizaciones Sociales, personalidades intelectuales y notables del exterior y de Bolivia.
- Resolución Ministerial N° 391-2014 del 12/12/2014 que aprueba el Manual de Procedimiento para la Administración y Manejo de Activos Fijos del Servicio Central y Servicio Exterior.
- Resolución Ministerial N° 382-2014 del 10/12/2014 que aprueba el Manual de Procedimiento para la Administración de Almacenes, Subalmacenes y Baja de Materiales y Suministros del Servicio Central.

- Resolución Ministerial – S.E. N° 008/2013 del 1 de octubre de 2013 Reglamento de Pasajes y Viáticos para el Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículos 14 al 20, modificado por la Resolución Ministerial N° 014-2021.
- Reglamento para Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial S.E. – N° 106/2014 del 1 de diciembre de 2014.
- Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios, arrendamiento de inmuebles y contratación de Personal Local del Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial – S.E. N° 010/2013 del 14 de octubre de 2013.
- Resolución Ministerial N° 396/2014 del 22 de diciembre de 2014, que aprueba el Reglamento para el Uso, Control, Salvaguarda de vehículos y Provisión de Combustible del Servicio Central.
- Otras disposiciones vigentes.

1.5.2 Normatividad Técnica.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16/12/2008.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 01 de noviembre de 2012.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobados mediante Resolución CGR – 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.

1.5.3 Normas de Comunicación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Numeral 7 de la Norma de Auditoría Gubernamental N° 306, la Unidad de Auditoría Interna invitó formalmente al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación, Unidad de Transparencia y al Viceministerio de Gestión Institucional y Consular mediante Notas GM-UAI-Ni-47/2022, GM-UAI-Ni-48/2022, GM-UAI-Ni-49/2022, GM-UAI-Ni-50/2022, GM-UAI-Ni-51/2022 y GM-UAI-Ni-52/2022 todas de fecha 24/02/2022 con la finalidad comunicar los resultados del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021”, reunión que fue llevado a cabo en fecha 25/02/2022 en el Salón Samaipata del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la cual las áreas emitieron sus comentarios.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos al 31/12/2021

El Presupuesto de Recursos percibidos al 31 de diciembre de 2021 por el Ministerio de Relaciones Exteriores, refleja un importe total de Bs55.640.277,82 cuyos rubros son las siguientes:

Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos por Rubro al 31/12/2021
(Expresado en bolivianos)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PERCIBIDO			% DE EJECUCIÓN
		VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO NO PERCIBIDO	
12000	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones	17.658.704,00	13.602.636,10	4.056.067,90	29%
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	29.618.600,00	42.037.641,72	12.419.041,72	89%
	TOTAL	47.277.304,00	55.640.277,82	-8.362.973,82	118%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos emitidos por el SIGEP

Asimismo, el presupuesto de Gastos ejecutados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021, refleja un importe total de Bs208.100.655, 35 cuya composición por grupos es la siguiente:

Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por Grupo Presupuestario al 31/12/2021
(Expresado en bolivianos)

PARTIDA	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO				% DE EJECUCIÓN
		DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR	SALDO NO EJECUTADO	
10000	131.561.793,00	74.120.393,63	69.822.873,57	4.297.520,06	57.441.399,37	22,87%
20000	184.834.904,91	127.583.919,49	125.465.664,00	2.118.255,49	57.250.985,42	39,37%
30000	6.013.104,46	5.053.880,31	4.998.538,59	55.341,72	959.224,15	1,56%
40000	1.458.742,63	1.198.085,04	1.198.085,04	0,00	260.657,59	0,37%
80000	92.429,00	87.266,06	87.266,06	0,00	5.162,94	0,03%
90000	65.000,00	57.110,82	50165,82	6.945,00	7.889,18	0,02%
TOTAL	324.025.974,00	208.100.655,35	201.622.593,08	6.478.062,27	115.925.318,65	64,22%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos emitidos por el SIGEP

3. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Emergente de la evaluación del control interno relacionado con la presentación de la información financiera de las operaciones y registros contables del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2021, se han establecido deficiencias que reportamos con la finalidad de fortalecer estos procedimientos, los mismos que se detallan a continuación:

3.1 Inconsistencia en la liquidación de planillas de sueldos y salarios respecto a la planilla presupuestaria aprobada mediante R.M 091 de 29 de enero de 2021

Del análisis de consistencia efectuado a la planilla salarial correspondiente a la gestión 2021 Vs. la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobada mediante Resolución Ministerial N° 091 de 29 de enero de 2021, se estableció que el 49.5% de los ítems de un total de 305 ítems del Servicio Central, sufrieron modificaciones en la aplicación de la escala salarial aprobada, considerando que los Ítems, cargos y montos establecidos en la planilla presupuestaria difieren en cuanto a la liquidación de planillas de sueldos tanto en demasía como en defecto, modificaciones que hasta la fecha no cuentan con un instrumento legal competente que apruebe tal decisión.

Es importante señalar, que las diferencias establecidas en la aplicación de la escala salarial no sobre pasa el techo presupuestario mensual.

Al respecto, la Escala Salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 091 de fecha 29 de enero de 2021, en su artículo único establece lo siguiente:

“... Aprobar la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores con vigencia a partir del mes de enero de 2021, compuesto por 305 Ítems, distribuidos en 21 niveles de remuneración básica con un costo mensual total de Bs3.170.133.- (Tres Millones Ciento Setenta Mil Ciento Treinta y Tres 00/100 Bolivianos) ...”

Esta situación, se debe a eliminación de ítems y la reorganización de asignación a cada unidad organizacional durante la gestión 2021.

Lo descrito anteriormente, ha ocasionado que la generación de planillas de pago durante la gestión 2021 sean constantemente actualizadas.

R.01 Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón efectuar un análisis de consistencia de asignación de ítems por unidad organizacional y en el marco del mismo, consolidar un instrumento legal competente de aprobación aplicable en adelante.

Este aspecto, será evaluado en la etapa de ejecución del examen de confiabilidad correspondiente al primer semestre de la gestión 2022 y resultado del mismo se establecerá las acciones a seguir en adelante.

Comentario de la Unidad Auditada

Se acepta la recomendación.

3.2 Deficiencias en la implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Escalafón - SIARHyE

De la revisión y análisis a la documentación de respaldo adjuntos a los comprobantes de Registros de ejecución de Gastos respecto al pago de Vacaciones no Utilizadas, se ha

determinado que el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Escalafón – SIARHyE en su módulo de vacaciones, captura datos respecto a los días de vacaciones por mes cumplido y no así por el número de días efectivamente trabajados. Por cuanto, a la fecha existen algunos casos en el Servicio Exterior y Central en los que no se está pagando el total de días de vacación legalmente obtenidos por los servidores públicos desvinculados.

Esta situación ha ocasionado que se generen pagos en defecto, es decir que se realizan pagos por menos días de lo efectivamente trabajado, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

SERVICIO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN S/ AUDITORIA	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN S/ RRRH	DIFERENCIA DEL TOTAL DE DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN SEGÚN AUDITORIA	TOTAL IMPORTE A CANCELAR S/ AUDITORIA Bs	TOTAL IMPORTE A CANCELAR S/ RRRH Bs	DIFERENCIA EN IMPORTES Bs
SERVICIO EXTERIOR	43	1.060,00	992,00	68	492.919,50	459.904,00	33.015,50
SERVICIO CENTRAL	46	999,00	933,00	66	272.897,90	254.289,00	18.608,90
TOTAL					765.817,40	714.193,00	51.624,40

Asimismo, se ha determinado que existen dos casos en el que se realizó el pago de menos, toda vez que al momento de efectuar el cálculo de días laborables, se consideró un número de días menor al que efectivamente correspondía, que en importe asciende a un total de Bs2.598,82.

Los casos observados se detallan en el siguiente cuadro:

NOMBRES	DETERMINACIÓN DE DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN		DÍAS S/G AUDITORIA	DÍAS S/G RRHH	DIFERENCIA EN DÍAS	IMPORTE S/ G AUDITORIA	IMPORTE S/G RRHH	DIFERENCIA EN IMPORTE
	FECHA INICIAL	FECHA FINAL				(Bs)	(Bs)	
PEREZ ORTIZ DANIELA	03/01/2018	03/01/2019	59	56	3	15.186,60	14.414,00	772,6
	03/01/2019	03/01/2020						
CAMPOS HINOJOSA DEIMAR	10/09/2018	10/09/2019	24	20	4	10.44,22	8.218,00	1.826,22
	10/09/2019	31/08/2020						
TOTAL						22.632,00	25.230,82	2.598,82

Al respecto, la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2019 Ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Capítulo II Derechos, Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de las Servidoras y los Servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Artículo 43°.- (Derechos) establece los siguiente:

(...) I. Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, gozan de los siguientes derechos: 7. Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios legales. (...)

El Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013, en su capítulo V (Vacaciones), artículo 27°. (Vacación) establece: *(...) La vacación constituye en un derecho adquirido de las Servidores Públicos, en merito a los años de servicios prestados dentro del Sector Público. Éste derecho se adquiere una vez cumplido un (1) año y un (1) día continuo de trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Vencido*

un (1) año y (1) día de trabajo, se procede el reconocimiento de vacaciones por duodécimas. A efectos del cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, excluyendo del mismo, los días sábados, domingos y feriados.

Artículo 28° (Régimen de Vacaciones) a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no compensable en dinero, salvo lo establecido en la Normativa Legal vigente.

b) Las Vacaciones no podrán acumularse por más de dos gestiones consecutivas, perdiéndose el derecho al goce de la tercera gestión anterior o más antigua, al momento de cumplirse una nueva gestión de trabajo, al consolidarse un nuevo periodo de vacaciones. (...)

Lo observado, se debe principalmente a que el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Escalafón – SIARHyE desde gestiones anteriores no fue sujeto de revisión, actualización y ajuste.

Por cuanto, lo descrito anteriormente puede generar contingencias de reclamos posteriores por ex funcionarios que se vieron afectados en el pago en defecto, considerando que las disposiciones legales citadas, establecen que las vacaciones son un derecho de los funcionarios públicos, que deben ser gozados por éstos en forma anual en relación a su antigüedad o en su defecto a una compensación económica de acuerdo a las disposiciones legales mencionadas precedentemente.

R.02 Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos, se realice

gestiones de revisión del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Escalafón – SIARHyE para su posterior ajuste y actualización en relación a la determinación de las vacaciones sobre la base del total de días efectivamente trabajados, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas vigentes.

Comentario de la Unidad Auditada

Se acepta la recomendación.

3.3 Falta de control en la disposición de permisos oficiales en comisión local

De la revisión al registro de asistencia personal de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se evidenciaron casos en los cuales existen funcionarios que registran su ingreso fuera del periodo de tolerancia establecido, mismos que son justificados con el uso de permisos oficiales en comisión, los cuales no cuentan con el respaldo de la actividad y el lugar donde necesitan cumplir funciones fuera de las instalaciones y que las mismas sean propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Asimismo, se ha identificado algunos casos en que la acumulación de minutos de atraso y/o la recurrencia de atrasos en meses consecutivos, no ha generado la remisión de lo observado para el inicio de procesos administrativos, tal cual establece el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013.

Los casos descritos precedentemente se detallan a continuación:

N	NOMBRE	HABER POR DIA	CALCULO DE DESCUENTOS A APLICARSE S/G AUDITORIA				DESCUENTO S/G RRHH			DIFERENCIA
			MINUTOS DE RETRASO	SANCIÓN A APLICAR SEGÚN R.I.P.	HABER POR DÍA	TOTAL DESCUENTOS A APLICAR	MIN. DE ATRASO	SANCIÓN A APLICAR SEGÚN R.I.P.	DESCUENTOS POR ATRASOS SEGÚN RRHH	
1	VARGAS RAMOS RODRIGO	MAYO	75	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		JUNIO	45	0,5	378,73	189,37	-	-	-	189,37
		JULIO	60	1	378,73	378,73	-	-	-	378,73
		AGOSTO	74	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		SEPTIEMBRE	74	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		OCTUBRE	84	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		NOVIEMBRE	63	2	378,73	757,47	-	-	-	757,47
		DICIEMBRE	55	1	378,73	378,73	-	-	-	378,73
		TOTAL			12,5	378,73	4.734,17	-	-	-
2	CAMACHO RAMOS VICTOR	MAYO	90	2	257,40	514,80	-	-	-	514,80
		JUNIO	116	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		JULIO	313	PROCESO	257,40	-	43,00	0,50	128,70	N/A
		AGOSTO	151	PROCESO	257,40	-	-	-	-	N/A
		SEPTIEMBRE	116	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		OCTUBRE	132	PROCESO	257,40	-	57,00	1,00	257,40	N/A
		NOVIEMBRE	83	2	257,40	514,80	-	-	-	514,80
		DICIEMBRE	96	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		TOTAL			13	257,40	3.346,20	100	1,50	386,10
3	PACO ARCE DIEGO	MAYO	73	2	257,40	514,80	42,00	0,50	128,70	386,10
		JUNIO	147	PROCESO	257,40	-	-	-	-	-
		JULIO	169	PROCESO	257,40	-	57,00	1,00	257,40	-
		AGOSTO	102	3	257,40	772,20	-	-	-	772,20
		SEPTIEMBRE	220	PROCESO	257,40	-	46,00	0,50	128,70	-
		OCTUBRE	203	PROCESO	257,40	-	41,00	0,50	128,70	-
		NOVIEMBRE	212	PROCESO	257,40	-	66,00	2,00	514,80	-
		DICIEMBRE	305	PROCESO	257,40	-	-	-	-	-
		TOTAL			5	257,40	1.287,00	252,00	4,50	1.158,30
4	CHOQUE TERAN ARMANDO	MAYO	-		183,13	-	-	-	-	-
		JUNIO	76	2	183,13	366,27	-	-	-	366,27
		JULIO	17		183,13	-	-	-	-	-
		AGOSTO	-		183,13	-	-	-	-	-
		SEPTIEMBRE	44	0,5	183,13	91,57	-	-	-	91,57
		OCTUBRE	76	2	183,13	366,27	-	-	-	366,27
		NOVIEMBRE	26		183,13	-	-	-	-	-
		DICIEMBRE	93	3	199,03	597,10	-	-	-	597,10
		TOTAL			7,5	183,13	1.421,20	-	-	-

N	NOMBRE	HABER POR DIA	CALCULO DE DESCUENTOS A APLICARSE S/G AUDITORIA				DESCUENTO S/G RRHH			DIFERENCIA
			MINUTOS DE RETRASO	SANCIÓN A APLICAR SEGÚN R.I.P.	HABER POR DÍA	TOTAL DESCUENTOS A APLICAR	MIN. DE ATRASO	SANCIÓN A APLICAR SEGÚN R.I.P.	DESCUENTOS POR ATRASOS SEGÚN RRHH	
5	MORALES ORTIZ SAMUEL	MAYO	27	0	356,43	-	-	-	-	
		JUNIO	61	2	356,43	712,87	-	-	-	712,87
		JULIO	41	0,5	356,43	178,22	-	-	-	178,22
		AGOSTO	77	2	356,43	712,87	-	-	-	712,87
		SEPTIEMBRE	140	PROCESO	356,43	-	-	-	-	-
		OCTUBRE	38	0,5	356,43	178,22	-	-	-	178,22
		NOVIEMBRE	67	2	356,43	712,87	-	-	-	712,87
		DICIEMBRE	194	PROCESO	356,43	-	-	-	-	-
		TOTAL			356,43	2.495,03				

Asimismo, de la revisión física a los formularios de solicitud de salida en comisión oficial por días y horas, no se evidencio la existencia física de los siguientes formularios:

NOMBRE	NUM. PERMISO	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL		RETORNO DE COMISIÓN OFICIAL	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
VARGAS RAMOS RODRIGO	439/2021	20/05/2021 16:37	20/05/2021	07:30:00	20/05/2021	08:40:00
	719/2021	03/08/2021 09:06	30/07/2021	08:30:00	02/08/2021	09:00:00
	690/2021	27/07/2021 18:38	23/07/2021	08:30:00	23/07/2021	09:00:00
	570/2021	29/06/2021 17:14	30/06/2021	14:00:00	30/06/2021	16:30:00
	636/2021	14/07/2021 00:00	14/07/2021	08:30:00	15/07/2021	09:00:00
	1191/2021	15/10/2021 14:14	13/10/2021	08:30:00	15/10/2021	09:00:00
	846/2021	24/08/2021 12:43	20/08/2021	08:30:00	20/08/2021	08:40:00
	790/2021	17/08/2021 17:54	13/08/2021	08:30:00	13/08/2021	09:00:00
	906/2021	07/09/2021 15:22	03/09/2021	08:30:00	03/09/2021	09:00:00
	871/2021	27/08/2021 18:40	25/08/2021	08:30:00	26/08/2021	09:00:00
	1542/2021	24/12/2021 18:46	22/12/2021	08:30:00	22/12/2021	09:00:00
	1369/2021	25/11/2021 15:25	24/11/2021	08:30:00	25/11/2021	09:00:00
	1372/2021	25/11/2021 17:45	15/11/2021	08:30:00	16/11/2021	09:00:00
CAMACHO RAMOS VICTOR	678/2021	23/07/2021 16:53	12/07/2021	08:00:00	12/07/2021	08:30:00
	678/2021	23/07/2021 16:53	15/07/2021	08:00:00	15/07/2021	08:30:00
PACO ARCE DIEGO	1562/2021	29/12/2021 23:14	27/12/2021	08:00:00	27/12/2021	09:00:00
	1562/2021	29/12/2021 23:14	28/12/2021	08:00:00	29/12/2021	09:00:00

NOMBRE	NUM. PERMISO	FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN	SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL		RETORNO DE COMISIÓN OFICIAL	
			FECHA	HORA	FECHA	HORA
	1553/2021	27/12/2021 23:48	23/12/2021	08:00:00	23/12/2021	08:30:00
	1553/2021	27/12/2021 23:48	24/12/2021	08:00:00	24/12/2021	08:30:00
	1451/2021	02/12/2021 23:51	30/11/2021	08:00:00	30/11/2021	08:30:00
	1451/2021	02/12/2021 23:51	02/12/2021	08:00:00	02/12/2021	08:30:00
	1489/2021	13/12/2021 23:50	09/12/2021	08:00:00	09/12/2021	11:10:00
	1287/2021	05/11/2021 22:42	03/11/2021	08:00:00	03/11/2021	08:30:00
	1287/2021	05/11/2021 22:42	05/11/2021	08:00:00	05/11/2021	08:30:00
	1269/2021	01/11/2021 23:44	28/10/2021	08:00:00	28/10/2021	08:20:00
	1269/2021	01/11/2021 23:44	29/10/2021	08:00:00	29/10/2021	08:20:00
	369/2021	05/05/2021 08:30	03/05/2021	08:00:00	03/05/2021	08:30:00
	369/2021	05/05/2021 08:30	04/05/2021	08:00:00	04/05/2021	08:25:00
	789/2021	17/08/2021 17:44	13/08/2021	08:00:00	13/08/2021	08:30:00
	789/2021	17/08/2021 17:44	16/08/2021	08:00:00	16/08/2021	08:30:00
	1089/2021	08/10/2021 17:47	06/10/2021	08:00:00	06/10/2021	08:30:00
	1089/2021	08/10/2021 17:47	07/10/2021	08:00:00	07/10/2021	08:30:00
	1201/2021	18/10/2021 17:48	14/10/2021	08:00:00	14/10/2021	08:30:00
	1185/2021	14/10/2021 23:35	12/10/2021	08:00:00	12/10/2021	08:30:00
	1220/2021	20/10/2021 20:41	18/10/2021	08:00:00	18/10/2021	08:30:00
	1220/2021	20/10/2021 20:41	19/10/2021	08:00:00	19/10/2021	08:30:00

Al respecto, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013, en su Capítulo III Régimen Laboral establece lo siguiente:

Artículo 14° “... *Las Servidoras y Servidores Públicos deberán cumplir con las (8) horas diarias correspondientes a la jornada de trabajo, que significa cuarenta (40) horas por semana de lunes a viernes...*”

Artículo 17° “...*Se entiende por tolerancia el periodo de tiempo permitido para que la Servidora o Servidor Público pueda registrar su ingreso a la Institución, la cual se otorgará en los siguientes casos:*

- a) *Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos después de la hora fijada para el ingreso en la mañana y 5 minutos para el ingreso en la tarde a las instalaciones del*

Ministerio de Relaciones Exteriores, transcurrido el cual, se registran los minutos de atraso para su cómputo mensual, incluyendo los 5 minutos de tolerancia...”

Artículo 20° “... Se considera atraso a la demora en el registro de ingreso al trabajo de las Servidoras o Servidores Públicos, transcurrido el horario límite de tolerancia establecido. La Unidad de Recursos Humanos y Escalafón sancionará a las Servidoras y Servidores Públicos que acumulen más de 30 minutos de retraso durante un mes, siendo pasibles al descuento de su haber básico mensual lo que se hará constar por escrito en su carpeta personal, de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	MODALIDAD DE LA SANCIÓN
De 1 a 30 minutos en el mes	Sin multa ni amonestación
De 31 a 45 Minutos en el mes	Descuento de medio día de haber
De 46 a 60 Minutos en el mes	Descuento de un día de haber
De 61 a 90 Minutos en el mes	Descuento de dos días de haber
De 91 a 120 Minutos en el mes	Descuento de tres días de haber
De 121 adelante	Remisión a la Junta de Procesos Administrativos
En caso de acumulación de atrasos, a partir de 90 minutos durante 3 meses continuos y 6 discontinuos se remitirá a la Junta de Procesos Administrativos, sin el descuento del último mes acumulado.	

Fuente: Reglamento interno de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

*Las sanciones anteriormente expresadas se aplicarán directamente por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón. **Bajo ninguna circunstancia se recibirá papeletas oficiales o particulares como justificación para regularizar atrasos ...”***

Artículo 24° inciso a) establece que: “Los permisos oficiales o comisiones constituyen autorizaciones de salida de las instalaciones del Ministerio con carácter oficial a las Servidoras y Servidores Públicos, que necesiten cumplir funciones fuera del Ministerio o fuera de la Misión, durante el horario de oficina, los cuales deben autorizarse a través del formulario de salida en comisión por el Ministro, Jefe de Gabinete, Jefe de Misión,

Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad de las diferentes Áreas Organizacionales...”

Esta situación se debe a la falta de control por parte de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón y los inmediatos superiores que autorizan permisos oficiales, los cuales son utilizados por los funcionarios para justificar los atrasos y así de esta forma evitar sanciones que establece el Reglamento Interno de Personal.

Lo descrito anteriormente, puede ocasionar el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

R.03 Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón en adelante fortalezca sus procedimientos de control y seguimiento respecto al registro de asistencia laboral, en el marco de las normas vigentes.

Asimismo, considerando que la revisión de la presente auditoría fue sobre la base de una muestra, la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón deberá establecer si la observación no es recurrente y/o existan otros casos similares y respecto a los casos observados, se deberá proceder con el descuento de los días que registran atrasos en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013.

Por otra parte, en relación a la Encargado de la Administración del Sistema de Recursos Humanos y Escalafón, se remitirá Nota Administrativa a la Unidad de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, considerando que

su accionar ha ocasionado el incumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 400/2013 de 30 de septiembre de 2013 en favor personal.

Comentario de la Unidad Auditada

Se acepta la recomendación.

3.4 Incumplimiento de plazos en la presentación del Aviso de Baja del personal desvinculado

De la revisión y análisis efectuado a los files personal de los servidores públicos, informes presentados a la Caja Nacional de Salud y planillas salariales respecto de las bajas de personal al 31 de diciembre de la gestión 2021, se evidenció varios casos donde la presentación de bajas a la Caja Nacional de Salud por desvinculación fueron extemporáneas, aspecto que puede generar multas.

Los casos observados se detallan en el siguiente cuadro:

N°	DETALLE DE DESVINCULACIÓN			FORMULARIO DE BAJA DEL ASEGURADO			
	Nro. DOCUMENTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN	CAUSAL	NUMERO	FECHA PRESENTACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	DIAS DE RETRASO
1	GM-DGAA-URH-CS-547/2021	04/12/2020	DESVINCULACION	106740	12/01/2021	03/01/2021	9
2	GM-DGAA-URH-ME-1728/2021	20/11/2020	DESVINCULACION	106732	02/02/2021	20/12/2020	44
3	GM-DGAA-URH-ME-1544/2021	23/11/2020	DESVINCULACION	106730	11/01/2021	23/12/2020	19

N°	DETALLE DE DESVINCULACIÓN			FORMULARIO DE BAJA DEL ASEGURADO			
	Nro. DOCUMENTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN	CAUSAL	NUMERO	FECHA PRESENTACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	DIAS DE RETRASO
4	GM-DGAA-URH-ME-1557/2021	30/11/2020	DESVINCULACION	107335	12/01/2021	30/12/2020	13
5	GM-DGAA-URH-ME-1577/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	106739	12/01/2021	31/12/2020	12
6	GM-DGAA-URH-ME-1674/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	106738	22/02/2021	31/12/2020	53
7	GM-DGAA-URH-ME-1596/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	106737	12/01/2021	31/12/2020	12
8	GM-DGAA-URH-ME-396/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	143308	12/01/2021	31/12/2020	12
9	GM-DGAA-URH-ME-1593/2021	01/12/2020	DESVINCULACION	107109	12/01/2021	31/12/2020	12
10	GM-DGAA-URH-ME-1543/2021	11/12/2020	DESVINCULACION	106742	12/01/2021	10/01/2021	2
11	GM-DGAA-URH-ME-1624/2021	15/12/2020	DESVINCULACION	106743	22/02/2021	14/01/2021	39
12	GM-DGAA-URH-ME-1667/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	120829	02/02/2021	30/01/2021	3
13	GM-DGAA-URH-ME-1823/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	131933	02/02/2021	30/01/2021	3
14	GM-DGAA-URH-ME-1564/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	132923	02/02/2021	30/01/2021	3
15	GM-DGAA-URH-ME-1674/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	133596	02/02/2021	30/01/2021	3
16	GM-DGAA-URH-CS-009/2022	31/12/2020	RENUNCIA	132926	22/02/2021	30/01/2021	23
17	GM-DGAA-URH-ME-1595/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	132924	22/02/2021	30/01/2021	23

N°	DETALLE DE DESVINCULACIÓN			FORMULARIO DE BAJA DEL ASEGURADO			
	Nro. DOCUMENTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN	CAUSAL	NUMERO	FECHA PRESENTACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	DIAS DE RETRASO
18	GM-DGAA-URH-ME-1579/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	127674	22/02/2021	30/01/2021	23
19	GM-DGAA-URH-ME-1607/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	132921	02/02/2021	30/01/2021	3
20	GM-DGAA-URH-CS-436/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	95773	02/02/2021	30/01/2021	3
21	GM-DGAA-URH-ME-1678/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	108054	22/02/2021	30/01/2021	23
22	GM-DGAA-URH-CS-610/2021	31/12/2020	DESVINCULACION	134677	22/02/2021	30/01/2021	23
23	GM-DGAA-URH-CS-611/2021	05/01/2021	RENUNCIA	171846	22/02/2021	04/02/2021	18
24	GM-DGAA-URH-ME-1558/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132937	01/03/2021	07/02/2021	22
25	GM-DGAA-URH-ME-1905/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132930	22/02/2021	07/02/2021	15
26	GM-DGAA-URH-ME-1911/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132929	22/02/2021	07/02/2021	15
27	GM-DGAA-URH-ME-1904/2021	08/01/2021	DESVINCULACION	132928	17/03/2021	07/02/2021	38
28	GM-DGAA-URH-CS-439/2021	13/01/2021	RENUNCIA	136157	04/03/2021	12/02/2021	20
29	GM-DGAA-URH-ME-1634/2021	21/01/2021	DESVINCULACION	132933	22/02/2021	20/02/2021	2
30	GM-DGAA-URH-ME-1556/2021	21/01/2021	RENUNCIA	7194	11/03/2021	20/02/2021	19
31	GM-DGAA-URH-ME-1540/2021	01/02/2021	DESVINCULACION	15639	11/03/2021	03/03/2021	8

N°	DETALLE DE DESVINCULACIÓN			FORMULARIO DE BAJA DEL ASEGURADO			
	Nro. DOCUMENTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN	CAUSAL	NUMERO	FECHA PRESENTACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	DIAS DE RETRASO
32	GM-DGAA-URH-ME-132/2022	05/02/2021	DESVINCULACION	15707	11/03/2021	07/03/2021	4
33	GM-DGAA-URH-ME-133/2022	05/02/2021	DESVINCULACION	36922	17/03/2021	07/03/2021	10
34	GM-DGAA-URH-ME-78/2022	12/02/2021	DESVINCULACION	119079	18/03/2021	14/03/2021	4
35	GM-DGAA-URH-ME-362/2022	30/04/2021	DESVINCULACION	116198	05/08/2021	30/05/2021	67
36	GM-DGAA-URH-ME-1653/2021	25/11/2020	DESVINCULACION	101160	11/01/2021	25/12/2020	17
37	GM-DGAA-URH-ME-1645/2021	25/11/2020	DESVINCULACION	143228	11/01/2021	25/12/2020	17
38	GM-DGAA-URH-Me-355/2021	21/05/2021	DESVINCULACION	65726	22/06/2021	20/06/2021	2

R.04 Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos se instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, en adelante fortalecer procedimientos de control y supervisión respecto a la presentación de “Aviso de Baja de Asegurado” ante los gestores de salud, en el marco de las normas vigentes.

Asimismo, respecto a los casos observados la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón efectuar las gestiones administrativo legal que correspondan, con la finalidad de agotar las gestiones de reembolso por incapacidad temporal o en su

caso determinar la repetición de pago correspondiente.

Comentario de la Unidad Auditada

Se acepta la recomendación.

3.5 Falta de presentación del Certificado de Solvencia Fiscal al momento de incorporación de personal

Como resultado de la revisión al 57%, de files de personal incorporados durante la gestión 2021 tanto del Servicio Central como del Servicio Exterior, cuya muestra fue determinada de acuerdo a planillas de haberes desde el mes de mayo a diciembre/2021, como resultado del mismo, se ha determinado las siguientes observaciones:

- a) Se ha establecido que el Sr. Calle Limaco Abigail Rosario que fue incorporado en sus funciones en fecha 05/05/2021, no cumplió con la presentación del Certificado de Solvencia Fiscal, en el marco del Reglamento Interno de Personal Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 400/2013 de fecha 30/09/13 y a la Orden de Servicio GM-DGAA-URH-OS-19/2021 de 01/10/2021.
- b) Se ha evidenciado que en el Servicio Exterior se incorporó personal sin cumplir los requisitos en su integridad, toda vez que en algunos casos se registran procesos ejecutoriados y no se cuenta con otros antecedentes que demuestren que los procesos registrados mantienen una antigüedad de un año posterior al fallo. Por cuanto, se contraviene lo establecido en el Reglamento Interno de Personal Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 400/2013 de fecha 30/09/13.

Los casos observados se detallan en el siguiente cuadro:

CARGO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA SOLVENCIA FISCAL	N° DE SOLVENCIA FISCAL	PROCESOS REGISTRADOS
EMBAJADORA EXTRAORDINARIA Y PLENIPOTENCIARIA DE BOLIVIA ANTE EL REINO DE BÉLGICA	20/09/2021	01/09/2021	596097	Proceso 403197 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 450197 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 430383 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
SEGUNDO SECRETARIO DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS	16/08/2021	20/07/2021	591724	Proceso 316622 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
OFICIAL DE CANCELLERIA 1	02/06/2021	06/10/2021	599866	Proceso 208676 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 422340 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 30441 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	10/09/2021	11/10/2021	600281	Proceso 409459 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada del

CARGO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA SOLVENCIA FISCAL	N° DE SOLVENCIA FISCAL	PROCESOS REGISTRADOS
				demandado (a)
OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	13/09/2021	13/10/2021	600219	Proceso 401074 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
TERCER SECRETARIO	06/10/2021	06/10/2021	599707	Proceso 296471 (Administrativo Disciplinario ¿?) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 48932 (Administrativo Disciplinario ¿?) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
OFICIAL DE CANCELLERIA 1	19/11/2021	23/11/2021	605332	Proceso 364217 (Administrativo LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	22/11/2021	19/11/2021	605212	Proceso 269943 (Administrativo Disciplinario LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 295378 (Administrativo LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
				Proceso 57 (Administrativo LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)
DIRECTOR(A) GENERAL	08/12/2021	08/12/2021	608488	Proceso 107701 (Administrativo LPZ) - Resolución Ejecutoriada en contra del demandado (a)

c) La Unidad de Recursos Humanos y Escalafón no cuenta con procedimiento de control y seguimiento respecto a los casos en que los funcionarios registran

procesos con posibles indicios de responsabilidad por la función pública, toda vez que existen funcionarios que registran procesos en etapa de investigación y/o preliminar, no obstante también tiene antecedentes de procesos ejecutoriados.

Los casos observados se describen en el siguiente cuadro:

CARGO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA SOLVENCIA	Nº DE SOLVENCIA FISCAL	PROCESO REGISTRADO
		FISCAL		
DIRECTOR(A) GENERAL	01/06/2021	07/06/2021	585877	Proceso 413511 (Penal LPZ) - Etapa de investigación
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	11/08/2021	01/12/2021	607248	Proceso 371904 (Coactivo Fiscal por Bs1.088.472,00 LPZ) – Para Sentencia Proceso EX/EP18/F09 C3 (Civil por \$us 234,82 LPZ) – En notificación
OFICIAL DE CANCELLERIA 1	02/06/2021	06/10/2021	599866	Proceso 375776 (Penal LPZ) - En trámite
SERVICIOS GENERALES 1	26/07/2021	12/10/2021	600451	Proceso 118868 (Tributario LPZ) - En trámite
OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	13/09/2021	13/10/2021	600219	Proceso 483406 (Penal LPZ) - Etapa Preliminar
OFICIAL DE CANCELLERIA 1	19/11/2021	23/11/2021	605332	Proceso 215489 (Administrativo LPZ) - Notificación
OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	22/11/2021	19/11/2021	605212	Proceso 364268 (Penal LPZ) - En trámite Proceso 357701 (Penal LPZ) - Etapa Preliminar

Al respecto, la Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores del 19 de diciembre de 2013 en su artículo 41° (Requisitos) establece que para el Ingreso y el desempeño de

funciones públicas en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deben cumplir los siguientes requisitos:

6. *No tener pliego de cargo ejecutoriado en materia Coactiva Fiscal, sentencia ejecutoriada en materia Civil Ordinaria por deudas con el Estado, sentencia condenatoria ejecutoriada en materia Penal, pendientes de cumplimiento ni auto o resolución final ejecutoriada de Sumario Administrativo con sanción de destitución, hasta un año de emitido el fallo.*

El Reglamento Interno de Personal Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 400/2013 de fecha 30/09/13 señala:

Artículo 5° (Requisitos para el Ingreso y Ejercicio de la Función Pública).- “Para el ingreso y ejercicio de la Función Pública en el Ministerio de Relaciones Exteriores, los postulantes, Servidoras y Servidores Públicos deberán reunir los siguientes requisitos:

h) “No tener Pliego de Cargo ejecutoriado en materia Coactiva Fiscal, Sentencia ejecutoriada en materia Civil Ordinaria por obligaciones con el Estado, Sentencia Condenatoria por obligaciones con el Estado, Sentencia Condenatoria ejecutoriada en materia Penal, pendientes de cumplimiento; ni Auto o Resolución Final ejecutoriada de Sumario administrativo con sanción de destitución, hasta un año de emitido el fallo. Para el efecto deberá presentar el formulario de REJAP – Registro judicial de antecedentes penales y el Formulario de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado, en ambos casos, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón; conforme al cargo designado en el Servicio Central o en el servicio Exterior”.

Artículo 9° (Deberes).- Las Servidoras y los servidores Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con arreglo a las disposiciones legales que las reglamentan, sin perjuicio de otras establecidas en la legislación nacional, instrumentos, usos y las costumbres internacionales, tienen los siguientes deberes:

q) *“Presentar certificado de información sobre Solvencia con el fisco y certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales”.*

Artículo 11° (Incompatibilidades).- Resulta Incompatible con la función de servidoras o servidores públicos de esta Entidad:

d) *“Tener Pliego de Cargo ejecutoriado en materia Coactiva Fiscal, Sentencia ejecutoriada en materia Civil Ordinaria por obligaciones con el estado, Sentencia condenatoria ejecutoriada en materia Penal, pendientes de cumplimiento; ni Auto o Resolución Final ejecutoriada de Sumario Administrativo con sanción de destitución, hasta un año de emitido el fallo.”*

Esta situación se debe a la falta de procedimientos de control y seguimiento respecto al cumplimiento de requisitos para la incorporación de personal.

Lo descrito anteriormente, puede ocasionar el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

R.05 Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón en adelante fortalezca sus procedimientos de control y seguimiento cumplimiento de requisitos para la incorporación de personal, en el marco de las normas vigentes.

Asimismo, considerando que la revisión de la presente auditoría fue sobre la base de una muestra, la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón deberá establecer si la observación no es recurrente y/o existan otros casos similares y respecto al caso observado por la no presentación del Certificado de Solvencia Fiscal, se deberá considerar la remisión de antecedentes a la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos para el inicio de las acciones administrativas que correspondan por la inobservancia de las normas vigentes, sí corresponde.

Por otra parte, respecto a los casos que mantienen el registro de procesos ejecutoriados se deberá remitir los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de establecer si dichos registros se encuentran vigentes y si corresponde que los funcionarios continúen en el cargo o no.

Comentario de la Unidad Auditada

Se acepta la recomendación.

3.6 Documentación faltante en Files de Personal incorporados y desvinculados durante la gestión 2021

Como resultado y análisis de la revisión realizada a los files de personal de los funcionarios del Servicio Central como del Servicio Exterior en la gestión 2021 a una muestra que corresponde a los meses de mayo a diciembre/2021, se ha establecido que existen files que no se encuentran conformados con los requisitos mínimos establecidos en lo que refiere a la incorporación de personal (altas) y desvinculación laboral (bajas), tal como establece el artículo 41° de la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013.

Los casos observados se describen en los siguientes cuadros:

Observaciones en Altas de Personal Servicio Central

OBSERVACION ALTAS	TOTAL
No cuenta con Título Profesional (bachilleres).	2
No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura.	56
No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Público: Ley 1178, Políticas Públicas y Responsabilidad por la Función Pública.	33
No cuenta con certificado de Idioma Nativo	27
No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	1
No cuenta con Formulario de Alta (AVC-04)	10
No cuenta con confirmación de legalidad del título en técnico superior.	5

Observaciones en Altas de Personal Servicio Exterior

OBSERVACIONES ALTAS	TOTAL
No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura	2
No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Público: Ley 1178, Políticas Públicas y Responsabilidad por la Función Pública.	41
No cuenta con certificado de Idioma Nativo.	31
No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	2
El Acta de Compromiso de Confidencialidad, Anexo -02 no lleva fecha	25
No cuenta con fecha en el formulario de Declaración Jurada de incorporación al MRE	5
El anexo-04 no contiene la fecha de elaboración	9
No cuenta con llenado del anexo 04	3
No cuenta con firma del responsable de Recursos Humanos en el Anexo 4	5
No cuenta con firma del servidor público en el anexo 04	1
No cuenta con confirmación de legalidad del título en técnico superior	5

Al respecto, la Ley N° 465 del 19/12/2013 en su artículo 41° (Requisitos) establece que para el ingreso y el desempeño de funciones públicas en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. *Contar con nacionalidad boliviana*
2. *Ser mayor de edad*

3. *Vencer satisfactoriamente el Concurso de Méritos y/o Examen de competencia, cuando corresponda. Para el ingreso a un rango diplomático se deberá acreditar la conclusión del Curso de Capacitación de la Academia Diplomática Plurinacional o su equivalente, o haber recibido invitación expresa de la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores por su condición profesional, personalidad, experticia o técnica de reconocida trayectoria o compromiso social*
4. *Cumplir con los deberes militares, en caso de varones.*
5. *No hallarse comprendida o comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la presente Ley.*
6. *No tener pliego de cargo ejecutoriado en materia Coactiva Fiscal, sentencia ejecutoriada en materia Civil Ordinaria por deudas con el Estado, sentencia condenatoria ejecutoriada en materia Penal, pendientes de cumplimiento ni auto o resolución final ejecutoriada de Sumario Administrativo con sanción de destitución, hasta un año de emitido el fallo.*
7. *Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. Dicho requisito se aplicará progresivamente, según manda la Constitución Política del Estado.*
8. *Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.*

9. *Cumplir los requisitos mínimos del perfil del cargo correspondiente, presentando los documentos respaldatorios”.*

Asimismo, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado a través de Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013 en su artículo 5° (Requisitos para el ingreso y ejercicio de la función pública) señala que para el ingreso y ejercicio de la Función Pública en el Ministerio de Relaciones Exteriores, los postulantes, Servidoras y Servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- i) Hablar al menos dos idiomas oficiales del estado Plurinacional de Bolivia, requisito que se aplicará gradualmente, según manda la Constitución Política del Estado.*
- j) Prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del estado, antes o en el día de tomar posesión del puesto y por actualización. El Servicio Exterior se registrará de acuerdo a normativa especial en los plazos y según procedimientos establecidos”.*

Por otra parte el artículo 9° (Deberes) inciso p) establece que: *“Independientemente de su jerarquía, presentar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado, antes o en el día de tomar posesión del cargo, por actualización durante el mes de su nacimiento o cuando fuera requerido y a la conclusión de su relación laboral”.*

Esta situación se debe a la falta de procedimientos de control y supervisión respecto a la administración del personal por parte de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

Lo descrito anteriormente, no permite validar la información respecto a la validez y

consistencia de la documentación del personal tanto del Servicio Central como el Servicio Exterior y si estos se encuentran legalmente habilitados para asumir el cargo.

R.06 Se recomienda al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, en adelante fortalecer sus procedimientos de control y supervisión respecto a la administración del personal, en cumplimiento a las normas vigentes.

Asimismo, respecto a los casos observados se deberá considerar procedimientos operativos que permitan contar con files del personal debidamente ordenados y actualizados con documentación personal y profesional correspondiente tal cual establece la Ley N° 465 al igual que el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial N°400/2013 en su artículo 5°.

Por otra parte, considerando que el presente caso contraviene lo establecido en las normas vigentes detalladas en párrafos anteriores, la Unidad de Auditoría Interna remitirá la respectiva nota administrativa a la Unidad de la Secretaría Técnica de la Junta de Procesos Administrativos, para el inicio de acciones administrativas, si corresponde.

Comentario de la Unidad Auditada

Se acepta la recomendación.

CAPÍTULO V

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

5.1. CONCLUSIÓN

Se concluye que los pagos realizados a las Partidas del “Grupo 10000: Servicios Personales” - Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la gestión 2021, cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con este rubro. Excepto por las deficiencias y excepciones de Control Interno señaladas en el capítulo precedente.

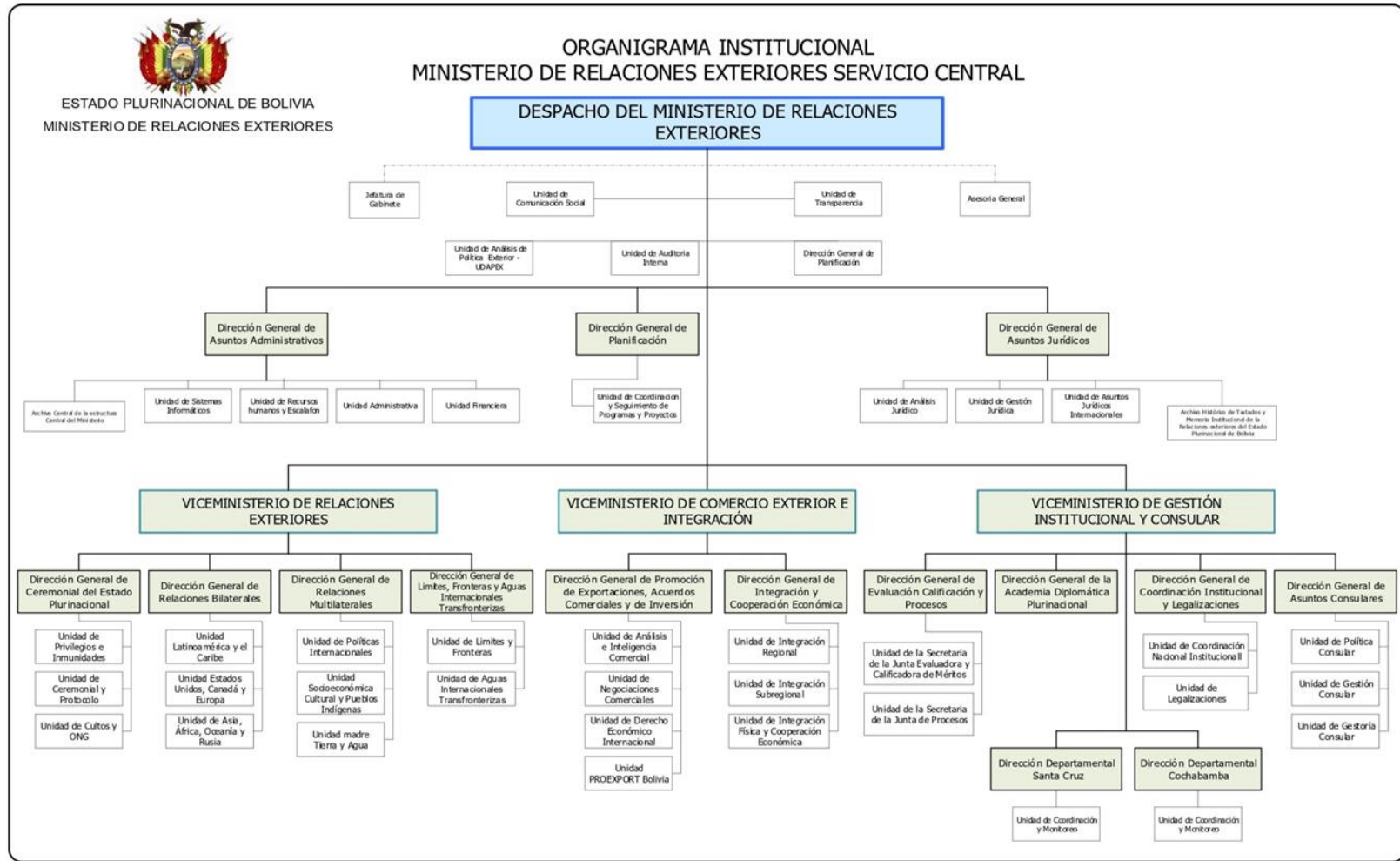
5.2. RECOMENDACIÓN

Se recomendó al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Transparencia, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Escalafón, impartir instrucciones escritas a las unidades correspondientes bajo su dependencia, para el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos establecidos por la entidad.

ANEXOS

ANEXO I

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





ANEXO II

LC - 1.1

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES CORESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2021"

PLANILLA ANALÍTICA
VERIFICACIÓN DE ALTAS DEL PERSONAL DE PLANTA - SERVICIO CENTRAL

Corresponde al punto 2 del Programa de Trabajo

Nº. ITEM	NOMBRES	C.I.	FECHA NAC.	AFP	NUA	UNL ORGANIZACIONAL	CARGO	FECHA DE INCORPORACIÓN	IDIOMA	NºM. LIBRETA MILITAR	a		b		c			d			e			f	g	h	i	Título Profesional		CONCORDANCIA	L3)			j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	aa)	ab)		ac)	ad)	ae)	af)	ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
											a.1)	a.2)	b.1)	b.2)	c.1)	c.2)	c.4)	d.1)	d.2)	d.3)	e.1)	L1)	L2)					LEY Nº 1178	RESPONSABILIDADES POR LA FUNCION PUBLICA		POLÍTICAS PÚBLICAS	ab.1)	ab.2)																												
67	VALDES ORTIZ JAIME	4887635	06/05/1981	FUTURO DE BOLIVIA	35012638	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	01/06/2021	f		L-1-022607-07	N/A1	N/A1	-	-	28/05/2021	SI	SI	SI	10/6/2021	SI	SI	10/6/2021	SI	SI	NO	N/A2	AUDITOR FINANCIERO	UMSA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A3	N/A4	N/A5	SI	N/A7	SI	10/6/2021	31/5/2021	-1	EN PLAZO	SI	31/05/2021	07/10/2021	SI	10/06/2021	SI	SI	SI	N/A9	N/A9	N/A10	N/A10	N/A10	N/A11	2. No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura.	
66	MACHACA GUTIERREZ SAMUEL	2645206	29/08/1973	FUTURO DE BOLIVIA	25716773	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE CANCELERIA 1	02/06/2021	f		594729	N/A1	N/A1	-	-	28/05/2021	SI	SI	SI	10/6/2021	SI	SI	30/6/2021	SI	SI	NO	N/A2	CONTADURIA PUBLICA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BOLIVIANA	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	N/A3	N/A4	N/A5	N/A6	SI	SI	10/6/2021	1/6/2021	-1	EN PLAZO	SI	01/06/2021	06/10/2021	SI	10/06/2021	SI	SI	SI	N/A9	N/A9	N/A10	N/A10	N/A10	N/A11	2. No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura. Sin embargo se hizo una solicitud de la autenticidad del Título en Provisión Nacional y hasta la fecha no hay respuesta 3. No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Público: Ley 1178, Políticas Públicas y Responsabilidad por la Función Pública. (cualquiera de ellos). 4. No cuenta con el certificado de Idioma Nativo. Por lo cual mediante nota de fecha 22/06/2021 solicita prorroga de 3 meses para la presentación de los certificados 6. El Certificado de Solvencia Fiscal tiene 3 procesos administrativos y un proceso penal que está en trámite

Fuente: Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores
Objetivo: Verificar si los registros individuales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores Servicio Central incorporados durante la gestión 2021 cumplen con criterios normativos vigentes para su incorporación.
Conclusión: Verificado los registros individuales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores Servicio Central incorporados durante la gestión 2021, se concluye que estos cumplen con criterios normativos vigentes para la incorporación del personal, excepto por los casos identificados en el presente.

- Observaciones:**
1. No cuenta con Título Profesional(bachilleres).
 2. No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura.
 3. No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Público: Ley 1178, Políticas Públicas y Responsabilidad por la Función Pública.(cualquiera de ellos).
 4. No cuenta con certificado de Idioma Nativo.
 5. No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente.
 6. No cuenta con el Certificado de Solvencia emitida por la CGE y/o tiene procesos..
 7. No cuenta con Formulario de Alta (AVC-04).
 8. No cuenta con confirmación de legalidad del título en tecnico superior.
 9. No cuenta con certificado de matrimonio.
 10. No cuenta con certificado de nacimiento del esposo del servidor publico.
 - 11 No cuenta con certificados de su hijo o hijas del servidor publico.

- T/R**
- ✓ Documento Verificado satisfactoriamente
 - f Fecha de incorporación del servidor publico verificado satisfactoriame
 - ⊛ No se verifico la documentación de respaldo

Parametros de Revisión:

- a) Formulario de incorporación de servidores invitados (Anexo 11)
 - a.1) Fecha
 - a.2) Autorizado por la MAE
- b) Memorándum de instrucción para la incorporación de servidoras y servidores públicos emitidos por la MAE
 - b.1) Fecha
 - b.2) Autorizado por la MAE
- c) Documentos de designación (Memorándum):
 - c.1) Fecha de Memorándum (Servicio Central)..
 - c.2) Memorándum de designación (Servicio Central), firmado por la Dirección General de Asuntos Administrativos
 - c.3) Resolución Ministerial (Servicio Exterior), firmado por la Máxima Autoridad Episcopa.
 - c.4) Constancia de recepción (por parte del servidor publico incorporado) (Servicio Central).
- d) Anexo-03 Formulario de Solicitud de Documentación para abrir expediente laboral personal Servicio Central.
 - d.1) Fecha.
 - d.2) Firma de Responsable de Recursos Humanos.
 - d.3) Firma de Servidor Público.
- e) Ficha Personal de Planta, Servicio Central y Exterior según formato del Ministerio incluida (Anexo 6) fotografía 4X4 con fondo blanco.
 - e.1) Fecha.
 - e.2) Hoja de vida Actualizado y Documentado.
 - e.3) Documentación de respaldo de la formación académica.
- f) Confirmación de legalidad del título en provisión nacional en Licenciatura.
- g) Confirmación de legalidad del título en provisión nacional en Tecnico Superior
 - g.1) Titulado como:
 - g.2) Institución que emite el Título.
 - g.3) Verifique que el título en de la formación académica tenga concordancia con el cargo que ocupa el funcionario en el Ministerio de Relaciones Exteriores
- h) Cuenta con certificado de conocimientos de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la función Pública y Políticas
 - h.1) Certificado de Idioma nativo o Certificación de inscripción vigente a curso correspondiente.
 - h.2) Cédula de Identidad Legible y Vigente Fotocopia.
 - h.3) Certificado de Nacimiento del Titular (Fotocopia).
 - h.4) Certificado de Nacimiento de la Esposa(o) (si corresponde) Fotocopia
 - h.5) Certificado de Nacimiento de los Hijos (si corresponde) Fotocopia.
 - h.6) Certificado de Matrimonio (si corresponde) Fotocopia.
 - h.7) Libreta de Servicio Militar o de Exención (varones) Fotocopia
 - h.8) Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente Gestor de Salud
 - h.9) Fotocopia de estado de abono previsual (Número de CUA).
 - h.10) Fecha de Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE (Anexo -01 Formulario Declaración Jurada para incorporación al Ministerio de Relaciones Exteriores).
 - h.11) Fecha Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría.
 - h.12) Fecha Certificado de Antecedentes Penales – REJAP.
 - h.13) Fecha de Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado.
 - h.14) Registro en el Órgano Electoral Plurinacional.
 - h.15) Fecha de Acta de Compromiso de Confidencialidad (Anexo -02 Acta de Compromiso de Confidencialidad).
 - h.16) Registro de Antecedentes de violencia en Razón de Género, en cumplimiento del Artículo 13° de la Ley N° 348 (SIPPASE)
 - h.17) Cuenta con registro de control de asistencia biométrico.
- aa) Afiliación al Ente Gestor de Salud (AVC-04) formulario de alta.. ab)
- ab) Certificado de Calificación de años de Servicio (CAS).
 - ab.1) Fecha
 - ab.2) Tiempo calificado
- ac) Formulario de suspensión de pago de contribuciones (si corresponde).
- ad) Resolución legalizada de calificación de rentas (si corresponde).
- ae) Carta de solicitud de no aportación al Sistema Integral de Pensiones (SIP) si corresponde y verifique la presentación del Formulario de Doble Percepción

N/A

N/A1 = No aplica debido a que la incorporacion del servidor publico no fue por invitacion
 N/A2 = No aplica para servidores publicos que no cuentan con titulo profesional y/o Técnico Superior.
 N/A 3 = No aplica para servidores públicos que no cuentan con esposo(a).
 N/A 4 = No aplica para servidores públicos que no cuentan con hijos
 N/A 5 = No aplica para servidores públicos solteros
 N/A 6 = No Aplica, no tiene la obligación de realizar el Servicio Militar.
 N/A 7 = No aplica debido a que el servidor publico anteriormente no estaba asegurada en la Caja Nacional de Salud u otro ente Gestor de Salud
 N/A 8 = No Aplica, no tiene la obligación de presentar el certificado de REJAP y SOLVENCIA FISCAL - según RM 002-2020 de fecha 7 de enero de 2020
 N/A 9 = No aplica, debido a que el servidor público no presenta el Documento CAS.
 N/A 10 = No aplica para servidoras y servidores públicos que no cuentan con renta de jubilación y que son menores de 65 años de edad.
 N/A 11 = No aplica, debido a que el servidor público que no son militares o policías



ANEXO III

LC - 2.1

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GESTIÓN 2021"
PLANILLA ANALÍTICA
VERIFICACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DE PLANTA - SERVICIO CENTRAL

Corresponde al punto 31 al 34 del Programa de Trabajo

N°	NOMBRE	CARGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE DESVINCULACIÓN		N° DE ITEM SEGÚN MEMORÁNDUM	CAUSAL DE DESVINCULACIÓN		LA MAE OTORGA INSTRUCCIÓN A LA DGAA DE DESVINCULACIÓN			MEMORÁNDUM DE DESVINCULACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIÓN DE LA MAE GENERADA POR LA DGAA			SOLVENCIA INSTITUCIONAL		DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS				FORMULARIO DE BAJA DEL ASEGURADO				OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES					
							SI	CAUSAL	SI	MEMORÁNDUM	FECHA	SI	MEMORÁNDUM	FECHA	SI	FECHA	SI	FECHA PRESENTACIÓN A LA CGE	SELLO DE ACREDITACIÓN (RRHH)	FECHA DE ACREDITACIÓN	NUMERO	FECHA PRESENTACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	DIAS DE RETRASO						
1	CALDERON DURAN EMIR	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	UNIDAD DE GESTION JURIDICA	03/05/2021	▲	126	SI	DESTITUCION	-	-	-	SI	GM-DGAA-URH-Me-400/2021	✓	3/5/2021	SI	✓	30/6/2021	SI	✓	20/5/2021	SI	⊖	21/5/2021	57701	28/5/2021	2/6/2021	0 Días		
2	CAMACHO CESPEDES ANGEL	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	UNIDAD DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	04/05/2021	▲	158	SI	DESTITUCION	-	-	-	SI	GM-DGAA-URH-Me-297/2021	✓	7/4/2021	SI	✓	31/5/2021	SI	✓	5/5/2021	SI	⊖	12/5/2021	4223	28/5/2021	3/6/2021	0 Días		
3	VARGAS SOSSA RUBEN	SERVICIOS GENERALES 1	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	06/05/2021	▲	26	SI	DESTITUCION	-	-	-	SI	GM-DGAA-URH-Me-279/2021	✓	24/3/2021	NO	✗	NO	✗	SI	✓	18/10/2021	SI	⊖	19/10/2021	51807	28/5/2021	5/6/2021	0 Días	2. No cuenta con el certificado de Solvencia Institucional 3. La Declaración Jurada de Bienes y rentas se presento fuera del plazo establecido
4	MORALES FLORES DIEGO	MINISTRO DE PRIMERA	UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	18/05/2021	▲	38	SI	RENUNCIA	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	SI	✓	19/5/2021	SI	✓	19/5/2021	SI	⊖	19/5/2021	61794	8/6/2021	17/6/2021	0 Días			
5	CLAVIJO RIOS FACUNDO	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	UNIDAD DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	18/05/2021	▲	155	SI	RENUNCIA	N/A	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	SI	✓	4/6/2021	SI	✓	20/5/2021	SI	⊖	20/5/2021	23627	8/6/2021	17/6/2021	0 Días			
6	ARCE TORRES JORGE	PRIMER SECRETARIO	UNIDAD ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA Y RUSIA	19/05/2021	▲	174	SI	DESTITUCION	-	-	-	SI	GM-DGAA-URH-Me-076/2021	✓	28/1/2021	SI	✓	27/5/2021	SI	✓	20/5/2021	SI	⊖	20/5/2021	25739	8/6/2021	18/6/2021	0 Días		
7	TORRICO BLANCO LUIS	SERVICIOS GENERALES 4	DIRECCION GENERAL DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA PLURINACIONAL	21/05/2021	▲	263	SI	DESTITUCION	-	-	-	SI	GM-DGAA-URH-Me-355/2021	✓	22/4/2021	SI	✓	29/6/2021	SI	✓	24/6/2021	SI	⊖	24/6/2021	65726	22/6/2021	20/6/2021	2	1. El formulario de baja del asegurado se presentó fuera del plazo establecido	
8	SALAZAR ORTIZ GUIDO	OFICIAL DE CANCELLERIA 1	UNIDAD FINANCIERA	16/11/2021	▲	93	SI	RENUNCIA	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	SI	✓	30/11/2021	SI	✓	18/11/2021	NO	NO	NO	NO	52791	23/12/2021	16/12/2021	7	1. El formulario de baja del asegurado se presentó fuera del plazo establecido 4. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas no cuenta con el sello de acreditación por parte de (RRHH).	
9	CHAMBILLA RAMOS JOSE	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	DIRECCION GENERAL DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA PLURINACIONAL	01/12/2021	▲	55	SI	RENUNCIA	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	SI	✓	2/12/2021	SI	✓	2/12/2021	SI	⊖	02/12/2021	126211		31/12/2021	0 Días	5. El formulario de baja del asegurado No tiene el sello y firma del empleador, ni el sello y fecha de recepción de la CNS, lo que da a entender que la baja del funcionario no ha sido concluida		
10	CHOQUE MARQUEZ DANIEL	SEGUNDO SECRETARIO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES	24/12/2021	▲	129	SI	RENUNCIA	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	NO	✗	NO	✗	SI	✓	27/12/2021	SI	⊖	27/12/2021	161937	29/12/2021	23/1/2022	0 Días	2. No cuenta con el Certificado de Solvencia Institucional	
11	CAMPOS DURAN FERNANDO	SERVICIOS GENERALES 3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN	28/12/2021	▲	61	SI	DESTITUCION	-	-	-	SI	GM-DGAA-URH-Me-952/2021	✓	30/11/2021	NO	✗	NO	✗	SI	✓	26/1/2022	SI	⊖	27/1/2022	160694	6/1/2022	27/1/2022	0 Días	2. No cuenta con el Certificado de Solvencia Institucional

Fuente: Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Objetivo: Verificar la presentación de la documentación correspondiente a la desvinculación de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores - Servicio Central desvinculados durante la gestión 2021 y si cumplen con los criterios normativos vigentes para su desvinculación.
Conclusion: De la revisión realizada al a presentación de Archivos sobre CESE de funciones del personal de planta de Servicio Central, correspondientes a la gestión 2021 se constato que los (as) ex Servidores (as) Públicos no cumplieron con la presentación de la Documentación correspondiente

T/R

- ✓ Documento Verificado satisfactoriamente
- ▲ Fecha de desvinculación del servidor publico verificado satisfactoriame
- ⊖ Documento Verificado con firmas satisfactoriamente
- ✗ No se verifico la documentación de respaldo

Observaciones:

1. El formulario de baja del asegurado se presento fuera del plazo establecido
2. No cuenta con el certificado de Solvencia Institucional
3. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas se presento fuera del plazo establecido
5. El formulario de baja del asegurado no tiene el sello y firma del empleador, ni el sello y fecha de recepcion de la CNS,

N/A

- N/A1 No aplica porque la desvinculacion del servidor publico es por renuncia
- N/A2 No aplica debido a que el funcionario fallecio

ANEXO IV

LC - 3.1

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2021"

PLANILLA ANALÍTICA
VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE SALIDA EN COMISIÓN - GESTIÓN 2021

Corresponde al punto 5 y 6 del Programa de Trabajo

COD.	C.I.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES)	REGISTRO DE INGRESO	REGISTRO DE SALIDA	NUM. PERMISO	FEC.SAL.	FEC. RET.	HORA SAL.	HORA RET.	AUTORIZADO POR:	a	b	c
3593	9124723	CAMPOS	DURAN	SERGIO	08:14	19:29	892/2021	03/09/2021	03/09/2021	08:00:00	08:20:00	Jefe Unidad Administrativa	✓	✓	✓
					08:10	20:18	953/2021	09/09/2021	09/09/2021	08:00:00	08:15:00	Jefe Unidad Administrativa	✗	✓	x
					08:13	21:48	953/2021	13/09/2021	13/09/2021	08:00:00	08:15:00	Jefe Unidad Administrativa	✓	✓	✓
					08:14	23:01	1176/2021	12/10/2021	12/10/2021	08:00:00	08:15:00	Director General de Asuntos Administrativos	x	✓	✓
					08:28	21:03	1176/2021	14/10/2021	14/10/2021	08:00:00	08:30:00	Director General de Asuntos Administrativos	✓	✓	✓
					08:07	22:33	1211/2021	20/10/2021	20/10/2021	08:00:00	08:15:00	Director General de Asuntos Administrativos	✓	✓	✓
					08:09	22:03	562/2021	24/06/2021	24/06/2021	08:00:00	08:10:00	Jefe Unidad Administrativa	x	✓	x
					08:08	18:35	562/2021	25/06/2021	25/06/2021	08:00:00	08:10:00	Jefe Unidad Administrativa	x	✓	x
					08:10	21:15	533/2021	16/06/2021	16/06/2021	08:00:00	08:15:00	Jefe Unidad Administrativa	✓	✓	✓
					08:13	21:22	533/2021	17/06/2021	17/06/2021	08:00:00	08:15:00	Jefe Unidad Administrativa	✓	✓	✓
					08:12	18:29	487/2021	04/06/2021	04/06/2021	08:00:00	08:15:00	Jefe Unidad Administrativa	x	✓	x
					08:15	21:26	487/2021	07/06/2021	07/06/2021	08:00:00	08:15:00	Jefe Unidad Administrativa	✓	✓	✓
					08:15	23:04	1539/2021	22/12/2021	22/12/2021	08:00:00	08:20:00	Jefe Unidad Administrativa	x	✓	✓

Fuente: Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

Objetivo: Verificar la existencia física del formulario de solicitud de salida en comisión oficial por día y horas, si los mismos se encuentran debidamente autorizados por su inmediato superior, presentado dentro de los plazos establecidos.

Conclusion: Como resultado de nuestra revisión, se concluye que se cumplió con la presentación del formulario de solicitud de salida en comisión oficial por día y horas.

T/R

- ✓ Si cumple los parametros de revision
- x No registro su ingreso
- ✗ Verificado la carpeta de archivo de los formularios de salidas en comisión, no se evidencio la existencia física del formulario.

Parametros de verificación

- a. Verifique que el Formulario se haya presentado de acuerdo a los plazos establecidos
- b. Verifique que el Formulario se encuentre firmado y autorizado por su inmediato superior
- c. Verifique que el Formulario se solicite con anticipacion



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – SERVICIO CENTRAL,
GRUPO 10000: SERVICIOS PERSONALES, GESTIÓN 2021.



ANEXO V

LC - 4.1

**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021"
PLANILLA ANALÍTICA
VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DE
PLANTA- SERVICIO CENTRAL**

Corresponde al punto 12 del Programa de Trabajo

N° Compte. C-31	Importe Bs	1)	2)	3)	a)	b)	c)	d)	e)	f)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)	Observaciones y/o aclaraciones
137	10 800.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
150	12 500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
179	20 210.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
248	11 500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
265	18 000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
270	25 600.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
288	21 500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	① No cuenta con la documentación que respaldan las bajas de los funcionarios
290	13 700.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
367	11 300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	② No cuenta con memorándums de Altas o Incorporación de funcionarios

Fuente:

Documentación e información proporcionada por la Unidad Financiera de Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivo:

Verificar que los gastos efectuados en el pago de haberes del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (Servicio Central), durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, hayan sido valuados, clasificados y registrados correctamente, si los pagos por estos conceptos corresponden a obligaciones efectivamente contraídas por la Entidad. Asimismo verificar si están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente.

Conclusion:

De la revisión y análisis efectuado a los registros de gastos correspondiente al pago de haberes al personal de la entidad, se concluye que las operaciones de registros son confiables y que se ejecutaron de acuerdo a los criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y su Reglamento Específico y otras normas relacionadas, excepto por las deficiencias de control interno reportadas en los resultados de nuestro examen.

Observaciones:

- ① No cuenta con la documentación que respaldan las bajas de los funcionarios
- ② No cuenta con memorándums de Altas o Incorporación de funcionarios

T/R

- ✓ Documento Verificado satisfactoriamente
- Λ Importe verificado satisfactoriamente
- ✗ Documento no verificado

Parametros de verificación:

Verifique que los Registros de Ejecución de Gastos que imputan las partidas correspondientes al pago de sueldos y salarios, durante la gestión 2021 Servicio Central, contengan los siguientes documentos:

- 1) El C-31 se encuentra firmado por el Responsable Contable.
- 2) El C-31 se encuentra firmado por el Jefe de la Unidad Financiera
- 3) El C-31 se encuentra firmado por el Director General de asuntos Administrativos.
- a) Cuenta con Planilla Mensual de Sueldos por Unidad Ejecutora: 01, 05 y 06... – elaborada en el Sistema SIGMA PERSONAL debidamente firmada por el Responsable de Recursos Humanos.
- b) Cuenta con Certificación Presupuestaria de acuerdo a la Unidad Ejecutora y Programa.
- c) Cuenta con Planilla de reporte de Altas-Bajas-Reasignaciones, suplencias, Retenciones Judiciales, firmada por el (a) Encargado (a) de Planillas y Jefe de Recursos Humanos.
- d) Cuenta con Documentos que respaldan las bajas de los funcionarios (Notas de Renuncia y aceptación de Renuncia, memorándums de desvinculación)
- e) Cuenta con Notas de Solicitud y respuesta de Licencia sin goce de haberes.
- f) Cuenta con Memorándums de Altas o Incorporación de funcionarios, así como las reasignaciones de cargos.
- g) Cuenta con Certificados de Años de Servicio de los funcionarios que presentaron el certificado y/o actualizaron dicho documento.
- h) Cuenta con detalle de Asignaciones familiares, acompañados por certificados de atención prenatal, así como certificados de nacimiento e inscripción del neonato a la CNS.
- i) Cuenta con reportes sobre declaraciones 110-RC-IVA de cada funcionario.
- j) Cuenta con Reporte "parte general de asistencia de los funcionarios del mes que corresponde", donde se informa: Detalle de atrasos, falta de registro de ingreso y salida, funcionarios inasistentes, funcionarios que salieron antes.
- k) Cuenta con nota emitida por PROBOL LTDA. solicitando descuento por planilla.
- l) Cuenta con notas de remisión de las planillas de pago de cada mes, al departamento Nacional de Cotizaciones de la Caja Nacional de Salud.
- m) Cuenta con reporte de personal para pago de refrigerios y viáticos.
- n) Cuenta con informe emitido por el (a) Encargado (a) de Planillas que resume todos los hechos que afectan el pago de planillas.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – SERVICIO CENTRAL,
GRUPO 10000: SERVICIOS PERSONALES, GESTIÓN 2021.**



ANEXO VI

LC - 5.1

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021"

PLANILLA ANALÍTICA

VERIFICACIÓN DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE DOBLE PERCEPCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS DEL PERSONAL DE PLANTA INCORPORADO - SERVICIO CENTRAL

Corresponde al punto 22 del Programa de Trabajo

N°	DETALLE DEL CARGO									DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE DOBLE PERCEPCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS		OBSERVACIONES/ ACLARACIONES	
	N° DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	ITEM	UNL ORGANIZACIONAL	CARGO	NOMBRE	NUM. DOC.	FECHA	PERCEPCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS EN MAS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA		
											SI		NO
2	GM-DGAA-URH-ME-044/2021	11/01/2021	S/F	13/01/2021	9	ASESORIA GENERAL	MINISTRO DE PRIMERA	TERRAZAS FLORES MARCO	4061682	19/01/2021 1 ✓		⊗	④ El Memorándum de incorporación no tiene fecha o fecha de recepción
3	GM-DGAA-URH-ME-301/2021	08/04/2021	9/04/2021	12/04/2021	23	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	CHAVEZ GOMEZ FELIX	6362151		NO		① No cuenta con la Declaración Jurada de Doble Percepción

Fuente: Documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

Objetivo: Verificar la presentación de las Declaraciones Juradas de Doble Percepción del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (Servicio Central) y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Conclusion: Como resultado de nuestra revisión, se concluye que se cumplió con la presentación de la Declaración Jurada de Doble Percepción y no se identificaron casos de doble percepción, excepto por las observaciones identificados en el presente.

Observaciones:

- ① No cuenta con la Declaración Jurada de Doble Percepción
- ② No cuenta con el Memorándum de incorporación
- ③ La Declaración Jurada de Doble Percepción no tiene fecha
- ④ El Memorándum de incorporación no tiene fecha o fecha de recepción

T/R

- ✓ Verificado la Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción
- ⊗ La Declaración Jurada señala la no percepción de recursos públicos en mas de una institución pública
- ∩ La Declaración Jurada de Inexistencia de Doble Percepción no tiene fecha



ANEXO VIII

LC - 7.1

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2021"
 PLANILLA ANALITICA
 VERIFICACIÓN Y RECALCULO DEL PAGO DE VACACIONES NO UTILIZADAS

Corresponde al punto 35 del Programa de Trabajo

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	CARGO	ITEM	SEGÚN LA ENTIDAD																SEGÚN AUDITORIA																		OBSERVACIONES														
						PERIODO CON DERECHO A VACACION						DETERMINACIÓN RC-IVA										CÁLCULO DE VACACIONES ACUMULADAS AL CISE/DEFUNCIONES										RECALCULO DE IMPORTES A CANCELAR						RECALCULO DEL TRATAMIENTO DISPOSITIVO POR LOS PAGOS EFECTUADOS																
						FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	DE	A	DÍAS QUE CORRISPONDE	SALDO	DÍAS DE VACACIONES PENDIENTES (a)	HABER MENSUAL (b)	SUELDO POR DÍA (c = b/30)	TOTAL A CANCELAR (d = e * f)	RC-IVA NETO 13%	FORMA 119	SALDO A FAVOR DEL FISCO	OTROS DESCUENTOS	TOTAL DESCUENTOS (e)	LIQUIDO PAGABLE (f) - (g) + (h)	INFORMACIÓN DE LA INCORPORACIÓN Y CISE/DEFUNCIONES		CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO				DETERMINACIÓN DE DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN						TOTAL DÍAS DE VACACIONES ACUMULADAS (g)	BONO DE ANTIGÜEDAD			TOTAL INGRESOS (j) = (b) + (k)	INGRESO POR DÍA (k) = (j) / 30		TOTAL A CANCELAR SEGN AUDITORIA (l) = g * k	DIFERENCIA SEGN AUDITORIA (m) = l - d	DETERMINACIÓN RC-IVA			TOTAL DESCUENTOS (n)	DIFERENCIA DEL TRATAMIENTO TRIBUTARIO (o) = n - e							
																						Nº DE DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN	FECHA DE INGRESO	Nº DE DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE CISE/DEFUNCIONES	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	AÑOS CERTIFICADOS	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN SEGN AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESIS TRABAJADOS		DÍAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS	DÍAS CON DERECHO A VACACIÓN DEL PERIODO ACTUAL	SALDO DE VACACIONES ANTERIOR						DÍAS PERDIDOS	DÍAS UTILIZADOS	SALDO			HABER MENSUAL (h)	%	BONO DE ANTIGÜEDAD (i)	DIFERENCIA SEGN AUDITORIA (m) = l - d	RC-IVA NETO 13% (n) = #13%	FORMA 119	SALDO A FAVOR DEL FISCO
1	PERES ORTIZ SAUL	4376831	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	TERCER SECRETARIO	114	04/12/2018	24/06/2021	4/12/2018	4/12/2019	26	26	41	11 362.00	378.73	15 528.00	2 018.64	0.00	2 018.64	0.00	2 018.64	13 509.36	GM-DGAA-URH-Me-466/2018	4/12/2018	GM-DGAA-URH-Me-794/2021	24/6/2021	24/6/2021	6/12/2018	7/12/2018	15	30	1/4/2018	1/4/2019	12	0	30	4.5	4.5	26	4	4	8 689.00	50%	1 061.00	9 750.00	325.00	1 300.00	-14 228.00	2 018.64	209.00	1 809.64	0.35	1 809.99	-208.65	① Pago en defecto por inadecuado cálculo en la determinación del monto económico a cancelar
2	BLANCO RIOS DANIEL	6730663	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO	SERVICIOS GENERALES 5	354	15/05/2018	12/10/2021	15/5/2019	15/5/2020	7.5	7.5	12.5	5 494.00	183.13	2 289.00	297.57	292.00	5.57	0.00	5.57	2 283.43	GM-DGAA-URH-Me-251/2018	15/5/2018	GM-DGAA-URH-Me-1215/2021	12/10/2021	12/10/2021	NO	NO	NO	8/11/2018	8/11/2019	12	0	0	-20	0	16	-36	-36	12 327.00	42%	891.34	13 218.34	440.61	-15 861.89	-18 150.89	297.57	0.00	297.57	0.38	297.95	292.38	① Pago en defecto por inadecuado cálculo en la determinación del monto económico a cancelar	
3	CAMACHO DURAN DIEGO	3218762	UNIDAD DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO EVALUADOR Y CALIFICADOR DE MÉRITOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO 2	140	15/10/2018	03/11/2021	15/10/2019	15/10/2020	22	22	22	8 689.00	289.63	6 372.00	828.36	850.00	0.00	0.00	6 372.00	GM-Me-508/2018	15/10/2018	GM-DGAA-URH-Me-1428/2021	3/11/2021	3/11/2021	8/1/2018	29/10/2018	12	30	1/7/2019	3/11/2021	28	2	70.17	-2	0	68.17	68.17	8 689.00	26%	551.72	9 240.72	308.02	20 996.97	14 624.97	828.36	1 819.00	0.00	0.40	0.40	0.40	① Inadecuado cálculo en la determinación de días con derecho a vacación por duodécimos ② Pago en defecto por inadecuado cálculo en la determinación del monto económico a cancelar		
4	CORTEZ SALINAS FERNANDO	7479957	UNIDAD DE LEGALIZACIONES	SERVICIOS GENERALES 1	209	07/11/2016	20/10/2021	7/11/2019	20/10/2020	13	13	13	5 971.00	199.03	2 587.00	336.31	0.00	336.31	0.69	337.00	2 250.00	GM-DGAA-URH-Me-375/2018	11/10/2018	GM-DGAA-URH-Me-1418/2021	9/10/2021	9/10/2021	2/5/2018	2/5/2019	12	0	0	4	4	11	-11	-11.00	7 722.00	26%	551.72	8 273.72	275.79	-3 033.70	-5 620.70	336.31	1 401.00	0.00	0.00	0.00	-337.00	① Pago en defecto por inadecuado cálculo en la determinación del monto económico a cancelar				
5	CHOQUE RAMOS DIEGO	3118188	UNIDAD DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	MINISTRO DE PRIMERA	81	02/03/2009	15/10/2021	2/3/2018	2/3/2019	6.5	6.5	36.5	16 958.00	565.27	20 632.00	2 682.16	2 800.00	0.00	0.00	20 632.00	GM-DGAA-URH-480/09	2/3/2009	GM-DGAA-URH-Me-1148/2021	15/10/2021	15/10/2021	3/7/2020	7/7/2020	10	20	3/9/2018	3/9/2019	12	0	20	12.50	0	3.5	29	29.00	7 722.00	18%	381.96	8 103.96	270.13	7 833.83	-12 798.17	2 682.16	236.00	2 446.16	0.40	2 446.56	2 446.56	① Pago en defecto por inadecuado cálculo en la determinación del monto económico a cancelar	
						02/03/2009	15/10/2021	2/3/2019	2/3/2020	30	30																																											

Fuente: Planilla elaborada por el Auditor en función a: Informes técnicos respecto al pago de Vacaciones no Utilizadas, Cartas de Renuncia, Notas de Aceptación de Renuncia, Memorandums de desvinculación, Memorandums de Incorporación, Calificación de Años de Servicio, files personales proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos y Escalfón, Registros de Ejecución de Gastos (C-31) y documentación adjunta correspondiente al Pago de Vacaciones no Utilizadas, proporcionada por la Unidad Financiera, Reglamento Interno del Personal (RIP), Escala vigente de Bono de Antigüedad entre otros.

Objetivo: Verificar que los gastos registrados en la partida al 31 de diciembre de 2021 responden a objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, si los desembolsos por estos conceptos corresponden a obligaciones efectivamente contraídas por la Entidad y se hayan registrado, clasificado y valuado correctamente. Asimismo verificar si están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente que proporcione seguridad razonable respecto a la ejecución del presupuesto asignado a la partida.

Conclusión: De la revisión y análisis efectuado de los pagos efectuados por concepto de vacaciones no utilizadas, de ex servidores públicos desvinculados del Ministerio de Relaciones Exteriores, se concluye que las operaciones de registros son confiables y que se ejecutaron de acuerdo a los criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y su Reglamento Especifico y otras normas relacionadas, excepto por las deficiencias de control interno reportadas en los resultados de nuestro examen.

Observaciones:

- ① Inadecuado cálculo en la determinación de días con derecho a vacación por duodécimos
- ② Pago en demasía por inadecuado cálculo en la determinación de días con derecho a vacación por duodécimos
- ③ Pago en defecto por inadecuado cálculo en la determinación del monto económico a cancelar

T/R

- ✓ Documentación Verificada satisfactoriamente
- ⊓ Fecha de Incorporación y desvinculación verificado satisfactoriamente
- ⊔ Cálculo de días con derecho a vacación
- ⊖ No se verificó la documentación de respaldo



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – SERVICIO CENTRAL,
GRUPO 10000: SERVICIOS PERSONALES, GESTIÓN 2021.



ANEXO IX

LC - 8.1

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2021"
PLANILLA ANALÍTICA
VERIFICACIÓN Y RECALCULO DE PAGO DE AGUINALDOS PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - SERVICIO CENTRAL

Corresponde al punto 10 y 11 del Programa de Trabajo

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PERFIL DEL CARGO	MONTO TOTAL GANADO		SEGÚN PLANILLA			SEGÚN AUDITORIA							Dif.	NOTAS INFORMATIVAS Y/O ACLARACIONES	OBSERVACIONES				
					Total Ingresos	Otros Desc.	Líquido Pagable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Meses trabajados	Días Trabajados	Total G. Mes 1	Total G. Mes 2	Total G. Mes 3				Promedio	Aguinaldo a Pagar		
1	PATZI BARRANCO RODRIGO	TERCER SECRETARIO	11 109.51	Hu	3 566.00		3 566.00	▲	3/8/2020	25/11/2020	3	23	10 604.53	11 362.00	11 362.00	11 109.51	3 487.15	Hu	78.85	Verificado la diferencia se dio por que en el total ganado del mes 1 tomo Bs.11362 lo cual es incorrecto ya que empezo a trabajar desde el 03/08/2021 y no asi desde el 01/08/2021.	1.- Pago en Demasia
2	CAMACHO BLANCO PABLO	OFICIAL ADMINISTRATIVO 3	7 722.00	Hu	6 864.00		6 864.00	▲	11/2/2020	1/12/2020	9	21	7 722.00	7 722.00	7 722.00	7 722.00	6 241.95	Hu	622.05	Verificado la diferencia se dio por que tomo como fecha final el 31/12/2021 lo cual es incorrecto ya que solo trabajó hasta el 01/12/2021	1.- Pago en Demasia
3	ARCE DURAN DIEGO	OFICIAL DE CANCELLERIA 3	10 799.10	Hu	8 235.68		8 235.68	▲	1/1/2020	30/6/2020	6	0	10 799.10	10 799.10	10 799.10	10 799.10	7 920.59	Hu	315.09	Pago en demasia de BS.315,09 según auditoria BS7920,59 según planillas BS.8235,68	1.- Pago en Demasia
4	CHOQUE PACO SERGIO	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	9 282.00	Hu	9 084.43		9 084.43	▲	1/1/2020	24/7/2020	6	24	9 282.00	9 282.00	9 282.00	9 282.00	9 049.95	Hu	34.48	Pago en demasia de BS.34,48	1.- Pago en Demasia
5	AVALOS SOSA RUBEN	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1	8 309.08	Hu	2 786.00		2 786.00	▲	14/8/2020	25/11/2020	3	12	5 259.80	9 833.72	9 833.72	8 309.08	2 354.24	Hu	431.76	Verificado la diferencia se dio por que en el total ganado del mes 1 tomo Bs.9833,72 lo cual es incorrecto ya que empezo a trabajar desde el 14/08/2021 y no asi desde el 01/08/2021.	1.- Pago en Demasia
6	GUZMAN PACO EVER	SERVICIOS GENERALES 4	4 009.00	Hu	3 418.00		3 418.00	▲	21/1/2020	26/11/2020	10	6	4 009.00	4 009.00	4 009.00	4 009.00	3 407.65	Hu	10.35		1.- Pago en Demasia
7	MENDIZABAL DIAZ YERCO	DIRECTOR(A) GENERAL	17 637.67	Hu	12 414.81		#####	▲	13/1/2020	30/4/2020	3	18	11 721.00	20 596.00	20 596.00	17 637.67	11 527.31	Hu	887.50	Pago en demasia BS.887,50	1.- Pago en Demasia
8	LOAYZA BLANCO RODRIGO	MINISTRO CONSEJERO	16 483.24	Hu	16 201.24		#####	▲	1/1/2020	2/12/2020	11	2	16 483.24	16 483.24	16 483.24	16 483.24	15 201.21	Hu	1 000.03		1.- Pago en Demasia

Fuente: Información y documentación proporcionada por la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.

Observaciones

Objetivo: En cumplimiento a las Directrices para la complementación del Examen de Confabilidad de Registros y Estados Financieros de la Gestión 2021 emitido por la Subcontraloría del Nivel Central, la presente revisión se realizó para verificar y examinar la exactitud relacionado al cálculo del pago de aguinaldos, por otra parte la integridad relacionado con el universo de beneficiarios del Servicio Central.

Conclusión: De la verificación efectuada con relación a la Exactitud e integridad, se concluye que se ha efectuado un correcto y adecuado cálculo de la planilla de aguinaldos correspondiente al pago de aguinaldos del personal de planta del Ministerio de Relaciones Exteriores Servicio Central, excepto por las deficiencias de control interno reportadas en los resultados de la complementación de nuestro examen.

T/R

- # Documento Verificado satisfactoriamente
- Y Fecha de Incorporaciones, baja o Reasignación verificada con días pagados satisfactoriamente
- Hu Total Ganado verificado de acuerdo al pago de planillas de Sueldos y Salarios
- ▲ Información descargada de la planilla de pagos de Sueldos y Salarios
- Hu Aguinaldo pagado verificado con documentación suficiente satisfactoriamente