

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



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE  
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS  
OPERACIONES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS DE  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, GESTIÓN 2020**

**“GRUPO 1000: SERVICIOS PERSONALES”**

**Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura**

**POR:** ALEXANDER JESUS ARCANI MAYTA  
MARIBEL LÓPEZ ALANOCA  
**TUTOR:** LIC. JUAN PÉREZ VARGAS

**La Paz - Bolivia**  
**Octubre,2022**




### **Dedicatoria**

A mis Padres: Victor y Maria por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional, Hermanos: Brandon y Marco. Por su apoyo y cariño.

Finalmente dedicar este logro a mi abuela Lidia Callejas que está en el cielo a quien le prometí acabar mi carrera y conseguir mi título profesional. Y a mi abuela Leandra Quino quien también está en el cielo

**Alexander Jesus Arcani Mayta**



### **Dedicatoria**

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme todo su apoyo incondicional y permanente en la elaboración del presente trabajo.

Con todo mi cariño este Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura se las dedico a ustedes:

A mis queridos padres Martha y Magno y familia (Feliza, Marcelo, Francisca, Sonia, Jesús, Tomasa, Cipriano, Susan, etc.)

En especial se lo dedico a mis dos ángeles abuelita María Mamani y tía Ignacia Alanoca que Dios las tiene en su gloria y ahora son ángeles en mi vida y que ahora se encuentran muy orgullosas de mí.

Por alentarme con sus sabios consejos.

Maribel López Alanoca

## AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento a quienes hicieron posible la elaboración del presente trabajo:

**Agradecemos a DIOS:** Por habernos permitido concluir esta etapa de nuestra vida, acompañando, guiarnos a lo largo de nuestra carrera profesional y por brindarnos una vida llena de aprendizaje.

**A nuestros padres:** Martha Alanoca, Magno López, Victor Arcani y María Mayta por habernos dado su apoyo incondicional durante todos estos años, por ser esa razón y el más grande aliciente para el cumplimiento de nuestros objetivos que significan alegría y orgullo para nosotros y también para ellos

**A nuestro tutor:** Mg. Sc. Juan Pérez Vargas, por el asesoramiento, guía, colaboración, paciencia y tiempo otorgado. Usted formo parte importante de esta historia con sus aportes profesionales que lo caracterizan. Muchas gracias por sus orientaciones

**Al Ministerio de Relaciones Exteriores:** Por abrimos las puertas y permitir ampliar nuestros conocimientos.

**A la Unidad de Auditoría interna:** Por acogernos y permitir ser miembros del equipo. agradecer a nuestro **Tutor Institucional** que desde el inicio hasta la conclusión del presente trabajo ha sido para nosotros, un maestro y sin duda un amigo, que compartió sus conocimientos y nos ayudó a crecer profesionalmente.

**A la universidad Mayor de San Andrés:** Por darnos la oportunidad de formarnos como profesionales dentro de esta casa de estudios superiores. Y a todos los docentes por sus sabias palabras, sus conocimientos rigurosos y preciosos.

**Mis amigos y compañeros de viaje:** Hoy culminan esta maravillosa aventura y no puedo dejar de recordar cuantas tardes y horas de trabajo nos juntamos a lo largo de nuestra formación. Hoy nos toca cerrar un capítulo maravilloso en esta historia de vida y no puedo dejar de agradecerles por su apoyo y constancia, al estar en las horas más difíciles, por compartir horas de estudio. Gracias por estar siempre allí.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En cumplimiento del Programa Operativo Anual actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2020 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum GM-UAI-Me-023/2020 de 09 de diciembre de 2020 se efectuó el "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2020".

En el presente Trabajo se aplicaron las Normas de Auditoría Gubernamental y 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 revisión.

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, por el comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre del 2020.

Como resultado del "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2020 y la verificación de los controles internos, hemos 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 han reportado deficiencias de Control interno, que consideramos relevantes y cuyas recomendaciones están orientadas al fortalecimiento del mismo, y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

## SIGLAS

<b>MRE:</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>DJBR:</b>	Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
<b>CGE:</b>	Contraloría General del Estado.
<b>MAE:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva.
<b>UMSA:</b>	Universidad Mayor de San Andrés
<b>MPA:</b>	Memorándum de Planificación de Auditoría.
<b>UAI:</b>	Unidad de Auditoría Interna.
<b>PCO-DJBR:</b>	Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
<b>POA:</b>	Programa Anual Operativo
<b>FCEF:</b>	Facultad de ciencias Económicas y Financieras
<b>D.S.:</b>	Decreto Supremo
<b>PSD:</b>	Plan Sectorial de Desarrollo
<b>TGN:</b>	Transferencias Tesoro General de la Nación
<b>REJAP:</b>	Registro Judicial de Antecedentes Penales
<b>SIPEG:</b>	Sistema de Gestión Pública
<b>DGAA:</b>	Dirección General de Asuntos Administrativo
<b>SIPASE:</b>	Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
<b>AFPs:</b>	Aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones

**CENCAP:** Centro de Capacitación de la Contraloría General del estado

**CNS:** Caja Nacional de Salud

**ASUSS:** La Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo

**EGPP:** Escuela de Gestión Pública Plurinacional

**CAS:** Certificado de Calificación de años de Servicio

**CUA:** Cuenta Única del Asegurado aportante

**SIP:** Sistema Integral de Pensiones

**CPE:** Constitución Política del Estado

## ÍNDICE

PÁG

INTRODUCCIÓN .....	1
MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO .....	2
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
CAPÍTULO I.....	3
1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DEL RELACIONES EXTERIORES.....	3
1.1.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL .....	4
1.1.3. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	4
1.1.4. VISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
1.1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	5
1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
1.1.7. AUDITORÍA INTERNA .....	9
CAPÍTULO II .....	10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.....	10
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	10
2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	10
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	11
2.3.1. ALCANCE O LÍMITES.....	11
2.3.1.1. ESPACIALIDAD .....	11
2.3.1.2. TEMPORALIDAD.....	11
2.3.2. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	11
2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....	11
2.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	12
2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	12
2.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	12
2.6. OBJETIVOS .....	14
2.6.1. OBJETIVO GENERAL .....	14
2.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	14
CAPÍTULO III.....	15
3. MARCO METODOLÓGICO .....	15
3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	15



3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	15
3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO.....	15
3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO .....	16
3.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	16
3.2.1. PROCEDIMIENTOS .....	16
3.2.2. TÉCNICAS .....	17
CAPÍTULO IV.....	20
4. MARCO DE REFERENCIA .....	20
4.1. MARCO CONCEPTUAL.....	20
4.1.1. AUDITORÍA.....	20
4.1.2. CLASES DE AUDITORÍA.....	20
4.1.3. AUDITORÍA INTERNA .....	21
4.1.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	21
4.1.5. SERVIDOR PÚBLICO .....	21
4.1.6. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	21
4.1.7. AUDITORÍA ESPECIAL .....	22
4.1.8. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	22
4.1.9. CONTROL INTERNO.....	23
4.1.10. RIESGO DE AUDITORÍA .....	23
4.1.11. INFORME DEL AUDITOR INTERNO .....	23
4.1.12. PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	24
4.1.13. ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO.....	25
4.1.14. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS .....	25
4.1.15. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	25
4.1.16. INFORME DE CONFIABILIDAD.....	26
4.1.17. AMBIENTE DE CONTROL .....	26
4.1.18. PAPELES DE TRABAJO .....	26
4.1.19. HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	27
CAPÍTULO V.....	28
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	28
5.1. MARCO LEGAL GENERAL .....	28
5.2. MARCO LEGAL ESPECÍFICO.....	31
CAPÍTULO VI.....	33
6. MARCO PRÁCTICO – EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	33

6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	33
6.1.1. ANTECEDENTES .....	33
6.1.2. OBJETIVO .....	33
6.1.3. OBJETO .....	33
6.1.4. ALCANCE .....	34
6.1.5. METODOLOGÍA .....	34
6.2. PLANIFICACIÓN .....	34
6.2.1. CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD.....	35
6.2.2. ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN.....	37
6.2.3. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	37
6.2.4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES.....	38
6.2.5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL.....	39
6.2.6. DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL.....	40
6.2.7. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA.....	40
6.2.8. EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	42
6.2.9. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	43
6.2.10. PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) .....	43
6.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO .....	44
6.3.1. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	44
6.3.2. CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES .....	47
6.3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	47
6.3.4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO .....	48
6.3.5. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	53
6.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	53
6.5. INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	54
CAPÍTULO VII .....	55
7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) .....	55
PROGRAMA DE TRABAJO .....	76
CAPÍTULO VIII .....	99
8. INFORME DE AUDITORÍA .....	99
CAPÍTULO IX.....	116
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	116
9.1. CONCLUSIÓN.....	116

9.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA .....	116
9.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO .....	116
9.2. RECOMENDACIÓN .....	117
BIBLIOGRAFÍA.....	118
ANEXO.....	121

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del Programa Operativo Anual 2021 de la Unidad de Auditoría Interna y emisión el informe anual de actividades 2020 comunicado por la Contraloría General del Estado realizamos el “Examen de Confiabilidad respecto a la evaluación de Control Interno relacionado con el registro de las operaciones, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores - Grupo 1000: Servicios Personales, Gestión 2020”, que tiene como objeto el análisis de la documentación proporcionada por las unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores; es decir, examinar si estos se elaboraron de acuerdo a disposiciones legales y generales institucionales vigentes.

Como resultado de la ejecución del trabajo se ha determinado la confiabilidad de los registros del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la Confiabilidad del Control Interno; sin embargo, se ha 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.

Las deficiencias identificadas con aspecto administrativo se mencionan a continuación:

- Deficiencias establecidas a raíz del nombramiento de representante extraordinario en misión especial para la ciencia, tecnología e innovación, ante organizaciones y entidades internacionales.
- Falta de procedimiento para la confirmación de documentos de respaldo en Files de personal.
- Ausencia de reglamentación para la incorporación de personal con parentesco familiar
- Files de personal incompletos.

Las recomendaciones sugeridas pretenden maximizar la eficiencia de los procedimientos aplicados y de esta manera coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad.

## **MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO**

La carrera de Contaduría Pública, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VII Congreso, contempla en su capítulo VII, art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “Trabajo Dirigido”; el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2do Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con Entidades, empresas públicas y/o privadas.

## **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

El desarrollo del mismo estará enmarcado según el “Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor de San Andrés” del 25/01/2016 cuyo objeto es desarrollar acciones conjuntas entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad Mayor de San Andrés con la finalidad de implementar las practicas pre- profesionales al interior de las distintas unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las modalidades de pasantías y trabajo dirigido.

La modalidad de titulación profesional a nivel licenciatura para egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la carrera de Contaduría Pública es el trabajo dirigido el cual tiene como objetivo de identificar un problema con los conocimientos que fueron adquiridos durante la formación académica y lograr realizar la tarea de manera eficaz y eficiente bajo la supervisión de un tutor dentro de la entidad.

## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

##### 1.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DEL RELACIONES EXTERIORES

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.1.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL**

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.

### **1.1.3. 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 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.

#### 1.1.4. VISIÓN INSTITUCIONAL

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.

#### 1.1.5. 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:

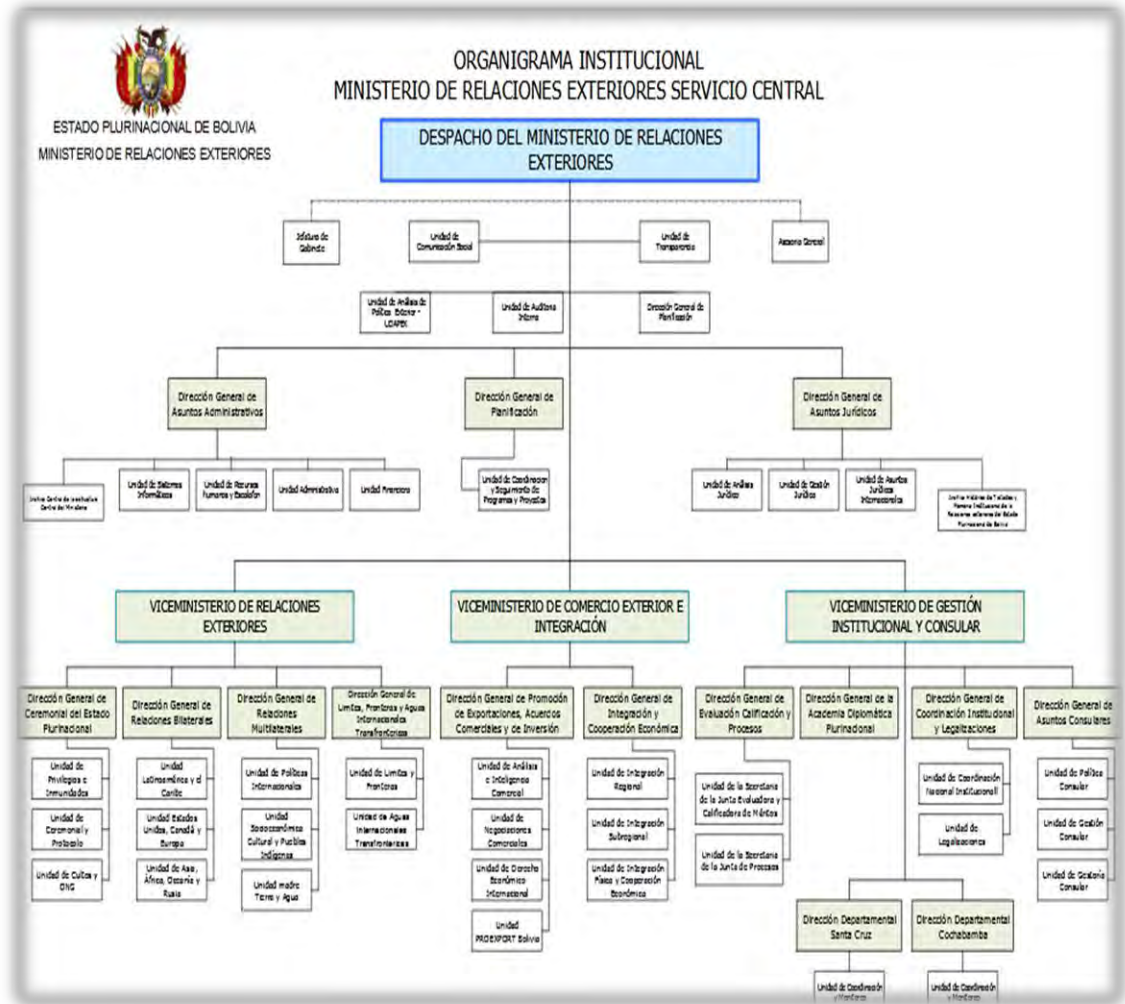
Agenda Patriótica 2025	Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2016-2020	Lineamiento Estratégicos Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2016-2020
P-6 SOBERANIA PRODUCTIVA CON DIVERSIFICACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL SIN LA DICTADURA DEL MERCADO CAPITALISTA	Pilar 6: Soberanía productiva con diversificación	Mejorar el acceso de los productos bolivianos a terceros mercados; así como las condiciones para la atracción de la inversión extranjera.
P-10 INTERACCIÓN 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



Agenda Patriótica 2025	Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2016-2020	Lineamiento Estratégicos Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2016-2020
		<p>espacios multilaterales mediante la Diplomacia de los Pueblos.</p> <p>Mejorar el acceso de los productos bolivianos a terceros mercados; así como las condiciones para la atracción de la inversión extranjera.</p> <p>Proveer servicios de legalizaciones eficientes, de calidad y accesibles para todos los ciudadanos nacionales y extranjeros.</p> <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-11 SOBERANÍA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA BAJO	Pilar 11: Defensa integral del estado	Implementar procesos e instrumentos normativos para fortalecer la gestión institucional.

Agenda Patriótica 2025	Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2016-2020	Lineamiento Estratégicos Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2016-2020
LOS PRINCIPIOS DE NO ROBAR, NO MENTIR Y NO SER FLOJO		<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-13 REENCUENTRO SOBERANO CON NUESTRA ALEGRIA, FELICIDAD, PROSPERIDAD Y NUESTRO MAR	<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>

### 1.1.6. 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:

- 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

#### **1.1.7. AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) realiza actividades basadas en el control y aplicación de los sistemas de administración y control Interno. Cada trabajo que realizan es en base al cumplimiento de las normas que regulan con total independencia, como parte del Control Gubernamental previsto en la ley 1178.

Según el organigrama es una unidad independiente, la misma tiene el objetivo del control posterior de todas las actividades realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), a su vez se convierte en una instancia de asesoramiento para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

## **CAPÍTULO II**

### **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS**

#### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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 2021.

Se realizará en el Marco de la Directriz para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 y la Emisión del informe Anual de Actividades 2020 de la Unidades de Auditoría Interna.

De las entidades del Nivel Central en numeral 3 inciso a) parágrafo II se establece lo siguiente”: “En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse únicamente a verificar si el Control Interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la Ejecución y Remisión de los Informes de seguimiento” Por tanto, la aplicación de las técnicas de investigación, procedimientos de auditoría y evaluación de control interno, permitirán emitir una opinión acerca de la confiabilidad o no de los estados de ejecución presupuestaria tomados en su conjunto, de acuerdo con los principios de la contabilidad integrada (PCI), Normas básicas del sistema de contabilidad integrada y normas básicas del sistema de presupuesto.

#### **2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En cumplimiento a los objetivos de la unidad de Auditoría Interna se realizó el examen de confiabilidad respecto a la evaluación del control interno relacionado con el registro de operaciones, elaboración y presentación de estados de ejecución presupuestaria de

recursos y gastos sobre la partida del Grupo: 1000 que es “Servicios Personales”, donde se exponen deficiencias que afectan a la confiabilidad de los saldos expuestos en los registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.

### **2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es confiable la información proporcionada de los registros del Grupo: 1000 “Servicios Personales” del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente a la gestión 2020?

#### **2.3.1. ALCANCE O LÍMITES**

Nuestro Examen de Confiabilidad comprenderá todo el Grupo: 1000 que son “Servicios Personales”, desde la solicitud por parte de la unidad solicitante con documentación de respaldo, hasta la firma del contrato, realizadas durante la gestión 2020.

##### **2.3.1.1. ESPACIALIDAD**

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### **2.3.1.2. TEMPORALIDAD**

El trabajo se desarrollará a partir del mes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

#### **2.3.2. UNIDAD DE ANÁLISIS**

El Examen de Confiabilidad se realizará a la documentación obtenida del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es objetiva y razonable la información de Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Grupo 1000 “Servicios Personales”?

¿Existe la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes que regulen el desenvolvimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores-Grupo 1000: Servicios Personales?

## **2.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El propósito del presente trabajo es aportar una opinión independiente sobre el “Examen de confiabilidad respecto a la evaluación de Control Interno relacionado con el registro de las operaciones, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Grupo 1000: Servicios Personales” en el Ministerio de Relaciones Exteriores, dando el cumplimiento a las normativas de la Contraloría General del Estado, Ley 1178, Marco de la Directriz para la formulación del Programa Operativo Anual 2021 y la Emisión del informe Anual de Actividades 2020 de la Unidades de Auditoría Interna.

### **2.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Los resultados de auditoría permitirán realizar recomendaciones oportunas sobre las deficiencias y observaciones encontradas en el proceso de la evaluación, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos. Ya que las recomendaciones se formularán con el objeto de construir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control en el registro del Grupo 1000 Servicios Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual contribuirá a no cometer las mismas deficiencias en el futuro.

### **2.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Se aplicarán los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de evaluar la evidencia referente a los papeles de trabajo con el fin de fundamentar el resultado del informe.

En la ejecución del examen se considerará primero:

- i. Verificar si los registros individuales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores Servicio Central y Servicio Exterior incorporados durante la gestión 2020 cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ii. Verificar que las sanciones por atrasos, abandonos, faltas, omisión de marcados, etc. del reporte de Control de Asistencia, sean considerado en el momento de la elaboración de las planillas salariales.
- iii. Verificar que el personal exento de marcado biométrico en el Ministerio de Relaciones Exteriores cuente con la autorización expresa por la MAE o se enmarque de acuerdo con las excepciones de no marcado establecidos en el Artículo 16 excepciones del Reglamento Interno de Personal.
- iv. Verificar boletas físicas autorizadas del personal de la entidad en caso de permisos sin goce de haber y su correspondiente descuento en planillas.
- v. En caso de ausencia de relojes biométricos para el control de asistencia de personal en el Servicio Exterior, indagaremos las razones por las cuales no se cuentan con estos.
- vi. Verificar que se cuente con la documentación de sustento de la baja médica otorgada por los entes gestores de salud al Servidor Público.
- vii. Verificar que durante la gestión 2020, la Entidad haya solicitado al mes de efectivizarse el pago del subsidio por incapacidad temporal, el reembolso del pago de dichos subsidios a los entes gestores de salud y que el servidor público haya superado los tres días de incapacidad temporal.
- viii. Verificar que los pagos de bono de antigüedad efectuada por la Entidad a favor de servidores 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.
- ix. Verificar los Registros de Ejecución de Gastos que imputan las partidas correspondientes al pago de sueldos y salarios, durante la gestión 2020 Servicio Central.



- x. Realizar el recalcu de la liquidación de planillas salariales correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2020, así como el recalcu del retroactivo correspondiente al incremento salarial y aguinaldo gestión 2020.

## **2.6. OBJETIVOS**

### **2.6.1. OBJETIVO GENERAL**

Emitir una opinión independiente respecto al “Examen de Confiabilidad respecto a la Evaluación de Control Interno relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores - Grupo 1000: Servicios Personales, Gestión 2020”.

### **2.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer si se efectuó con exactitud el cálculo de los importes liquidados en las planillas salariales. (EXACTITUD, EXPOSICIÓN).
2. Verificar que la liquidación de planillas salariales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuenten con la suficiente documentación de respaldo de acuerdo a lo previsto en normas vigente y procedimiento implementado. (EXPOSICIÓN, EXACTITUD).
3. Verificar que las servidoras y servidores públicos hayan cumplido con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal. (EXACTITUD)

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

##### 3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo se fundamenta en el razonamiento que permite formular juicios partiendo de argumentos generales para demostrar, comprender o explicar los aspectos particulares de la realidad.”<sup>1</sup>

Este método nos ayudó principalmente en la etapa de planificación de nuestra investigación que nos dió a conocer de manera general el registro de las operaciones y la presentación de la información, el resultado de esta revisión nos ayudó a identificar las distintas deficiencias que fueron objeto de nuestro examen en la etapa de ejecución del trabajo.

##### 3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

“El método inductivo crea leyes a partir de la observación de los hechos, mediante la generalización del comportamiento observado; en realidad, lo que realiza es una especie de generalización, sin que por medio de la lógica pueda conseguir una demostración de las citadas leyes o conjunto de conclusiones.”<sup>2</sup>

Este método nos ayudó en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: el resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular conduce a una conclusión y una opinión independiente sobre la confiabilidad de la información con respecto a la evaluación de control interno.

---

<sup>1</sup> *Procesos y fundamentos de la investigación científica*, David Alan Neil / Liliana Cortez Suarez-Primera Edición ,2018

<sup>2</sup> *Metodología de la investigación*, Behar Rivero Daniel S.-Ed. Shalom, pág.40

### 3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO

“Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. El método analítico consiste en la demostración de un todo descomponiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos”.<sup>3</sup>

Este método permitirá examinar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos que intervienen en la formulación de los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, para poder formular conclusiones sobre su razonabilidad el cumplimiento de la normativa relacionada.

## 3.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

### 3.2.1. PROCEDIMIENTOS

“Son tareas y acciones específicas seleccionadas con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Financiera, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente.”<sup>4</sup>

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo son las siguientes:

- a) Recopilar información pertinente sobre los procedimientos y operaciones administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Preparar cuestionarios de Control Interno acorde con las operaciones y actividades desarrolladas en la entidad
- c) Elaboración de diagrama de flujo o flujogramas sobre operaciones de la entidad.

<sup>3</sup> Metodología de la Investigación, Roberto Hernández Sampieri - Sexta Edición, 2014

<sup>4</sup> Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimientos de Auditoría, pág. 18

- d) Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Ejecutar los Programas de Auditoría para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Elaborar y documentar los correspondientes Papeles de Trabajo que sustenten todo el proceso de la auditoría mediante el uso de técnicas de auditoría: indagación, inspección, observación, confirmación, verificación, análisis, cálculos y comparaciones.
- g) Preparar una planilla de deficiencias con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
- h) Emitir el informe en borrador y definitivo con las respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

### 3.2.2. TÉCNICAS

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.<sup>5</sup>

#### a) Técnicas Verbales

- **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Para nuestro Trabajo lo utilizaremos para la obtención del Cuestionario de Control Interno.

La técnica de entrevista nos ayudó a obtener más información y se realizó de manera planificada con las personas que conocen con profundidad todo sobre los registros del grupo 1000 Servicios Personales.

---

<sup>5</sup> Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimientos de Auditoría, pág. 18

## b) Técnicas Documentales

- **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

Las técnicas documentales nos ayudaron a comprobar la integridad de la información obtenida y la legalidad de los documentos presentados por el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## c) Técnicas Físicas

- **Observación:** Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.
- **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

- **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

Las técnicas físicas nos permitieron conocer con mayor facilidad los registros de las operaciones y el manejo de la información que realiza el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## CAPÍTULO IV

### 4. MARCO DE REFERENCIA

#### 4.1. MARCO CONCEPTUAL

##### 4.1.1. AUDITORÍA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda.<sup>6</sup>

##### 4.1.2. CLASES DE AUDITORÍA

Existen diferentes clases de Auditoria, a Nivel General, podemos mencionar:

1. Auditoría Operativa
2. Auditoría Administrativa
3. Auditoría de Control Interno
4. Auditoría de Cumplimiento
5. Auditoría Ambiental
6. Auditoría Integral
7. Auditoría Legal
8. Auditoría Tributaria
9. Auditoría Forense<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Lic. Gabriel A. Vela Quiroga, pág.2

<sup>7</sup> Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, 2da edición, pág.54

### **4.1.3. AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinario y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente Independiente de dichas operaciones, con la finalidad de examinarlas, verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>8</sup>

### **4.1.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.<sup>9</sup>

### **4.1.5. SERVIDOR PÚBLICO**

El término de “servidor público”, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera fuera la fuente de su remuneración.<sup>10</sup>

### **4.1.6. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

---

<sup>8</sup> Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Lic. Gabriel A. Vela Quiroga, pág.22

<sup>9</sup> Contraloría General del Estado, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, pág. 5

<sup>10</sup> Ley 1178, Sistema de Control Gubernamental, Art. 28 inciso c



El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>11</sup>

#### **4.1.7. AUDITORÍA ESPECIAL**

Integran a esta clasificación las auditorías que se realizan con un fin determinado sobre una operación o grupo de operaciones específicas de la entidad, proyecto, programa o una parte de la información financiera.<sup>12</sup>

#### **4.1.8. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda la entidad pública comprendida en el artículo 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de Estado
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas
- Profesionales o firmas de Auditoría o Consultorías Especializadas

---

<sup>11</sup> **Contraloría General del Estado**, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, pág.2.

<sup>12</sup> **Auditoría Interna un enfoque prospectivo**, Lic. Gabriel A. Vela Quiroga, pág.226

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público se los denomina auditores gubernamentales, para efecto de la aplicación de estas normas.<sup>13</sup>

#### **4.1.9. CONTROL INTERNO**

El control interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones, obtener información financiera confiable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la empresa.<sup>14</sup>

#### **4.1.10. RIESGO DE AUDITORÍA**

El riesgo de auditoría es la probabilidad de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectados, una vez que la auditoría ha sido completada.<sup>15</sup>

#### **4.1.11. INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo. Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno. Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad. Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que

<sup>13</sup> Contraloría General del Estado, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, pág.9

<sup>14</sup> Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, 2da edición, pág.93

<sup>15</sup> Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo, Lic. Gabriel A. Vela Quiroga, pág. 330

significan fallas de control interno independientemente de su efecto en los estados éstas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables. Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que éstos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas. Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General de la República. El informe de confiabilidad, a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.<sup>16</sup>

#### **4.1.12. PROGRAMA DE AUDITORÍA**

El programa de auditoría, es el documento escrito y ordenado de los procedimientos de auditoría que es eran realizados en el trabajo, en otras palabras, es el listado de los procedimientos de auditoría para un área o rubro específico de los estados financieros. El programa de auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El programa establecido en la planificación generalmente es modificado parcialmente durante la ejecución del trabajo de campo.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> **Contraloría General del Estado**, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, pág.28

<sup>17</sup> **Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio**, Carlos Reynaldo Coronel Tapia, 2da edición; pág. 180

#### **4.1.13. ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO**

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y Estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.<sup>18</sup>

#### **4.1.14. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS**

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado, lo percibido y el saldo por percibir, a nivel institucional, para cada rubro aprobado en el presupuesto.<sup>19</sup>

#### **4.1.15. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

Muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, a nivel institucional para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; Art. 39, pág. 20

<sup>19</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Art. 41, inciso, e; Pág. 21

<sup>20</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Art. 41, inciso, f; Pág. 21

#### **4.1.16. INFORME DE CONFIABILIDAD**

Como resultados de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.<sup>21</sup>

#### **4.1.17. AMBIENTE DE CONTROL**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de Administración o comité de Auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.<sup>22</sup>

#### **4.1.18. PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los Programas de Auditoría, en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados, en la evaluación de las actividades de una empresa, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría. Los papeles de trabajo incluyen todas las evidencias que el auditor considera necesaria, para apoyar los resultados que se exponen en el informe de evaluación.

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

- Proporcionan el registro sistemático de la labor realizada en la auditoría.

---

<sup>21</sup> Contraloría General del Estado, “Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, pág.2

<sup>22</sup> Principios de Auditoría, Whittington – Pany

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

En resumen, constituyen la evidencia sistemática de la forma en la que el auditor dio cumplimiento a contenido de los Programas de Auditoría, y por lo mismo son el descargo de su responsabilidad.<sup>23</sup>

#### **4.1.19. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

La palabra “hallazgos” tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Auditoría Operacional-Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas, Centellas España Rubén, pág.149

<sup>24</sup> Auditoría Operacional-Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas, Centellas España Rubén, pág.207

## CAPÍTULO V

### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 5.1. MARCO LEGAL GENERAL

- **Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.**

Por atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado:

#### **Artículo N°213.**

- I. La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función del control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.
- II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinarán por la ley.
  - **Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.**

La ley de los sistemas de administración y control gubernamentales regula los sistemas de administración y de control de los recursos de los estados y su relación con los sistemas de planificación e inversión pública.

Esta ley tiene por objeto en su artículo nro. 1

- i) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y el ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

- ii) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurado la razonabilidad de los informes y estados financieros
  - iii) Logra que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los 4 ley 1178 de administración de control gubernamentales objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación
  - iv) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.
- **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.**

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley nro. 1178 de administración de control gubernamentales a la contraloría general del estado como órgano rector del control gubernamental y autoridad superior de auditoría del estado.

- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.**

Mediante Resoluciones Nos. CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, CGR-, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno, las Normas Básicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, fueron emitidas y aprobadas, en su primera versión, por la CGR, mediante Resolución N°CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992 y abrogadas por la Resolución N°CGR-1-090/96, del 6 de noviembre de 1996, la cual a su vez aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), en su segunda versión, las que fueron revisadas para emitir el presente documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica del accionar del Estado.



- **Ley N°1153 del 25 de febrero del 2019**

En su Artículo único tiene por objeto modificar el párrafo i del artículo 13 de la Ley N°348 de 9 de marzo de 2013.

- **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.**

Esta guía tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar la Eficacia del Proceso de Control Interno en las entidades del sector público.

- **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.**

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N°1178 de administración de control gubernamentales a la contraloría general del estado como órgano rector del control gubernamental y autoridad superior de auditoría del estado.

- **Directriz para la Formulación del Programa Operativo Anual 2020 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2020 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del nivel central.**

Indica en el numeral 3 inciso c) Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2020; con el propósito de comprobar la existencia o no de doble percepción: así como el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emergentes de gestiones anteriores.

Efectuar un relevamiento de información específica, sobre la posible existencia de doble percepción de sueldos, cuyos resultados se reportarán en un informe "interno" dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, manifestando expresamente la existencia o no de doble

percepción. mismo que será verificado por la Contraloría General en la evaluación del Informe Anual de Actividades de la gestión.

## 5.2. MARCO LEGAL ESPECÍFICO

- **Reglamento interno de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado a través de Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013**

Este reglamento tiene por objeto regular las Relaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con todas las Servidoras y Servidores Públicos que prestan servicios en el Servicio Central y en el Servicio Exterior, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general, todas las situaciones que emergen de la vinculación de trabajo con la Entidad.

- **Ley 465 ley del servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia del 19 de diciembre de 2013**

Esta Ley tiene por objeto establecer la naturaleza del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo el ámbito de competencias y atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores del cual depende; regular su estructura orgánica, sus funciones, su relacionamiento, coordinación y supervisión de las Servidoras y los Servidores Públicos que lo integran, en el marco de la Política Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia

- **Reglamento Único de Prestaciones aprobado mediante Resolución Administrativa ASSUS N° 064-2018 del 20 de noviembre de 2018.**

Este reglamento tiene como objeto regular y normar la otorgación de prestaciones a las(os) empleadas(os) aseguradas(os) titulares activos, pasivos, como sus beneficiarios, en el sistema de la seguridad social de corto plazo

- **Reglamento del Código de Seguridad Social del 30 de septiembre de 1959.**

En su Artículo 7° establece: El Código de Seguridad Social es obligatorio para todas las personas nacionales o extranjeras de ambos sexos, que trabajan en el territorio de la República y prestan servicios remunerados para otra persona natural o jurídica mediante designación, contrato de trabajo o contrato de aprendizaje, sean estos colectivos o individuales, de carácter privado o público, expresos o presuntos.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. MARCO PRÁCTICO – EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

#### **6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Para dar inicio al trabajo primero es necesario tener en cuenta que los objetivos deben estar claros, es decir, el tipo y la cantidad de informes que se emitirán, las revisiones adicionales que se realizarán y asegurarse de comprender cuál será el alcance del trabajo, qué revisiones se realizarán. y las responsabilidades del equipo de revisión.

##### **6.1.1. ANTECEDENTES**

Considerando el Plan Operativo Anual se procedió a realizar la planificación del Examen de Confiabilidad de los Registros y la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores del Grupo 1000 Servicios Personales.

El trabajo se realizó en cumplimiento de a los artículos 15 y 42 inciso b) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales donde se determina la Confiabilidad de los Registros, y los Informes deben ser remitidos a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

##### **6.1.2. OBJETIVO**

El objetivo del examen es emitir una opinión sobre la confiabilidad respecto a la evaluación del control interno relacionado con los registros de las operaciones, elaboración de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 de diciembre de 2020. Donde se dará más énfasis al grupo 1000: servicios personales.

##### **6.1.3. OBJETO**

Se tomó en cuenta como Objeto del Examen a toda la documentación de respaldo 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. Desde el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2020.

#### **6.1.4. 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.

#### **6.1.5. METODOLOGÍA**

Con la finalidad de lograr el cumplimiento del objetivo de nuestro examen se procedió a evaluar diseño e implementación del control interno y acumular evidencia suficiente y pertinente a través de las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

#### **6.2. PLANIFICACIÓN**

La planificación es una representación del diseño de la auditoría. Por lo cual se realizan actividades durante la auditoría que nos permitan tener conocimiento acerca de la entidad en su conjunto.

Durante esta etapa se efectuó un relevamiento de la información general de la entidad respecto de su normativa, antecedentes, misión, visión, objetivos y las funciones que desempeña cada una de las áreas dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.

De la información obtenida se determinan los procedimientos para la ejecución de la Auditoría, el análisis y preparación de papeles de trabajo en los que nos brindara apoyo para la evaluación y elaboración, distribución del trabajo el tiempo y la ejecución. Dando,

así como resultado final un documento denominado “Memorándum de Planificación de Auditoría” (MPA).

### **6.2.1. CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD**

Con la finalidad que conocer las actividades de la entidad se realizaran entrevistas, inspecciones, consulta de archivos. La información obtenida nos permitirá:

- Identificar áreas más relevantes para la obtención de información.
- Determinar los errores o irregularidades que puedan presentarse en las transacciones mismas que pudiesen afectar de manera significativa a la entidad.
- Evaluación de riesgos inherentes y de control.
- Evaluación de procedimientos de control interno.

#### **a) Organización, estructura y financiamiento**

Tener el conocimiento de la Estructura Organizacional de la entidad fue importante para poder tener un enfoque de auditoría claro para el logro de nuestros objetivos, también consideramos los siguientes aspectos:

- La estructura organizacional con respecto a la jerarquía
- Objetivos estratégicos
- Naturaleza de las operaciones por unidad
- Líneas de financiamiento

Para una mejor comprensión se adjunta el organigrama vigente relacionado con el alcance de la evaluación e incluso se realiza una descripción de la composición de las áreas mencionando las unidades organizacionales.

#### **b) Naturaleza de las operaciones**

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” facilita la identificación de área de riesgo y mejora el desarrollo de la Auditoría. En general se investiga sobre:

- Características para la contratación de funcionarios.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad
- Utilización del presupuesto de la entidad.
- Fuentes de financiamiento

**c) Sistema de información gerencial**

Es muy importante conocer la información que genera la entidad a auditar incluyendo en análisis de:

- Sistemas y controles de información contable
- Los sistemas de contabilidad presupuestaria
- Los principales procedimientos administrativo – contables
- Las principales prácticas y principios contables aplicados.

**d) Estructura Gerencial**

Teniendo el conocimiento de la estructura de la entidad y su capacidad podemos anticipar las áreas con menos información confiable. Para tal conocimiento consideramos:

- La reputación profesional de la gerencia
- La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.
- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.

**e) Circunstancias económicas existentes**

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre actividades de la entidad se considerarán los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.

**f) Fuerza Laboral**

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- Cantidad de empleados.
- Acuerdos de remuneraciones.
- Composición de la mano de obra.
- Existencia de planes especiales de beneficios sociales.

#### **g) Leyes y Normas aplicables**

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la entidad.
- Normativas y Comunicados emitidos por la Contraloría General de Estado.

#### **h) Capacidad de Auditoría Interna**

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de auditoría interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier área u operación de la entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

### **6.2.2. ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN**

En este análisis se ejecutaron pruebas de cumplimiento y otros para identificar lo siguiente:

- Áreas críticas de Auditoría.
- Variaciones presupuestarias.
- Las Operaciones y Actividades más significativas

### **6.2.3. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD**

Al realizar la auditoria y tomando en cuenta el número de personal y el tiempo, no se puede analizar el 100% de operaciones realizadas por la entidad.



Por lo cual se consideramos los importes más significativos, donde pueda ocurrir un error o irregularidad, mismo que puede afectar de manera significativa a la situación financiera de la entidad.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los Procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

#### **6.2.4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES**

Considerando que los controles generales son básicos ya que los mismos configuran el marco estructural del Ministerio de Relaciones Exteriores y nos permiten asegurar el funcionamiento de los controles directos en tal sentido se evaluó:

##### **a) Conciencia de control**

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

##### **b) Segregación de funciones**

Una adecuada segregación de funciones permite formalizar las tareas y responsabilidades, así mismo si incumple no se podrá obtenerse un funcionamiento eficaz de los controles internos.

##### **c) Desviación de las Autoridades**

El riesgo de que en la entidad las autoridades tengan un incentivo para anular o desviar los controles internos.

#### **d) Competencia personal**

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la Entidad porque la incompetencia de mismo puede hacer que los controles internos sean ineficaces, ya que no se aplicarán adecuadamente.

#### **e) Protección de activos y registros**

Tener las medidas necesarias para mantener a salvo la documentación en caso de destrucción o accidentes que puedan ocurrir o el acceso no autorizado sobre documentos valiosos y equipos.

#### **f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos**

Comprender la información y organizar el procesamiento electrónico de datos y evaluar los controles de la entidad y la dependencia de los sistemas informáticos para la continuidad de sus operaciones.

### **6.2.5. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD Y CONTROL**

El conocimiento general de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control de un Ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de Auditoría a realizar, necesariamente va tener que efectuarse antes de la etapa de Ejecución de Auditoría.

Este relevamiento puede ubicarse en dos momentos:

- En la primera etapa, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el Ambiente de Control.
- En la segunda etapa, donde se va a analizar el Sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuará un Enfoque de Auditoría.

La existencia de controles, dentro del Sistema de Procesamiento de Información de la Entidad, que ayudan a otorgar validez a las Afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.

La Evaluación de los Controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de Evaluación de los Controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles claves potenciales.
- Reconsiderar la evaluación inicial de Enfoque y Riesgo de Auditoría.
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que estas tienen sobre el Enfoque previamente planificado.

#### **6.2.6. DETERMINACIÓN DE RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL**

Una evaluación preliminar del control interno con el que cuenta una organización para asegurarse de que se recopilan registros y datos completos de transacciones identificando las áreas con mayores problemas de control interno y donde se han aplicado un Enfoque de confianza.

#### **6.2.7. DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Por lo tanto, durante la planificación, se identificaron los Riesgos significativos de la Auditoría y los Procedimientos a aplicarse, para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una Opinión limpia (sin salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.

El Riesgo de Auditoría este compuesto por Riesgo Inherente, de Control y de Detección:

### a) Evaluación del riesgo inherente por componente

Constituye a la posibilidad de una incorrección material en registros e información financiera antes de considerar efectivos los procedimientos de control interno y aplicados por la entidad.

Dentro de los riesgos inherentes podemos mencionar algunos factores que nos ayudaran a determinar la existencia del mismo:

- Las actividades que realiza diariamente la entidad.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos
- La organización del área de recursos humanos.

Del Análisis de planificación se han identificado los siguientes Riesgos Inherentes:

- Alto volumen de transacciones.
- La experiencia y competencia del personal contable.

Los factores mencionados anteriormente, inciden parcialmente en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al Riesgo Inherente como **ALTO**.

### b) Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos)

Es el riesgo de los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Así, podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control interno para un componente se resumen de la siguiente forma:

- Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y narrativas.

- Obtener evidencia de auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de auditoría planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.

A continuación, se exponen los Riesgos de Control detectados:

- Falta de implementación del reglamento interno de personal y normativa vigente
- Errores de cálculo en planillas de sueldos y salarios

Por lo descrito precedentemente, el Riesgo de Control es **ALTO**.

### c) **Riesgo de Detección**

Nos ayudara a determinar los riesgos que no se lleguen a detectar.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- Aplicación inadecuada de procedimientos de auditoría.
- Problemas en el alcance y/o oportunidad en algún procedimiento de auditoría.

### **6.2.8. EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA**

La Evaluación de Riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los Riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más Eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

De acuerdo a la evaluación el Enfoque de Auditoría del examen de confiabilidad por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2020, es de Confianza Moderada en los Controles Internos, por consiguiente, la naturaleza de las Pruebas Sustantivas para el sustento de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

### **6.2.9. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

El programa de trabajo es un documento escrito con distintos procedimientos de auditoría que serán realizados en la ejecución del trabajo de auditoría. Mismo que debe establecer el alcance de los procedimientos y su realización. El programa establecido durante la planificación será modificado parcialmente durante la ejecución y revisión de la información.

Por tal motivo un programa debe incluir, los procedimientos necesarios para verificar:

- Integridad: Si el Sistema registra todas las operaciones.
- Existencia: Si todas las operaciones registradas por el Sistema realmente existen.
- Exactitud: Se registra debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- Valuación: Si se encuentra valuadas apropiadamente.
- Propiedad: Si son de propiedad de la Entidad.
- Exposición: Si están presentadas y reveladas adecuadamente.

### **6.2.10. PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

De acuerdo a las tareas realizadas y valores obtenidos durante la etapa de planificación elaboraremos el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), donde se reflejará lo siguiente:

- Términos de Referencia.
  - Antecedentes, objetivos, objeto y Alcance del Examen.
  - Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
  - Actividades y fechas de mayor importancia.
- Información sobre antecedentes operacionales y sus Riesgos Inherentes.
  - Antecedentes Institucionales.

- Marco Legal.
- Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
- Fuentes de generación de recursos de la Entidad.
- Estructuras de gastos de la Entidad.
- Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
- Ambiente del Sistema de Información.
  - Integridad y Valores Éticos.
- Enfoque de Auditoría esperado.
- Administración de Trabajo.
- Programa de Trabajo.

### **6.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Durante esta etapa se reunirán los elementos más valiosos y suficientes que permitirán dar respaldo al informe, donde aplicaremos el programa de trabajo y las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir un nivel de razonabilidad de la información del Grupo 1000 Servicios Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **6.3.1. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

El procedimiento de auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el proceso de auditoría. Los auditores pueden combinar varios criterios en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su elección.

### **a) PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Los Procedimientos Generales aplicados, según las circunstancias en el Grupo 1000 Servicios Personales son:

- Obtener información acerca de los registros de ejecución presupuestaria de la gestión 2020.
- Realizar pruebas globales para el grupo.
- Elaborar o recomponer los saldos del grupo y determinar diferencias sustanciales.

### **b) PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO**

El objetivo de los mismos es obtener seguridad razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente estas pruebas colocaron en evidencia la frecuencia de los errores reducidos por falta de insuficiencia de controles.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de cumplimiento se encuentra:

- Indagaciones con el personal dentro y fuera de la entidad, que abarcaron con preguntas para incrementar la confiabilidad de la evidencia.
- Inspección de la información tanto del sistema como de manera física
- Observación de los controles para la obtención de la evidencia.

### **c) PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Los Procedimientos Sustantivos son pruebas realizadas para obtener Evidencia de Auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y sustentar los saldos y afirmaciones en los Estados Financieros.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia Sustantiva se encuentran:



- **Revisión Analítica**

Consiste en el estudio y evaluación de la Información Financiera presentada por la Entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

El Examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la Entidad auditada, es una herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la Entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

- **Comparaciones**

Implica la comparación de la Información Financiera de la Entidad respecto de otros datos como ser los Presupuestos del año anterior, datos generados por otras Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- **Pruebas de Razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de saldos determinados, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

- **Inspección**

De los documentos de respaldo que consiste en verificar si los controles claves determinados a efectos de satisfacer las afirmaciones para un cierto número de cuentas o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

- **Observación física**

Para supervisar los documentos y registros, así también files de todo el personal que deberían estar debidamente bajo su custodia.

### 6.3.2. CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES

Las afirmaciones que presentan los Estados Financieros de la Entidad Auditada, con declaraciones de la Administración que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Por consiguiente, se clasificó de acuerdo con los siguientes términos:

- **Existencia u Ocurrencia.** - Se refieren a si los estados de ejecución presupuestaria existen y que los importes que se exponen corresponden a los mismos.
- **Integridad.** - Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados de ejecución presupuestaria han sido registrados en su totalidad.
- **Propiedad y Exigibilidad.** - Si los activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o Aplicación.** - Si los comprobantes del estado de ejecución presupuestaria han sido incluidos con los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación.** - Si los comprobantes particulares de los estados de ejecución presupuestaria están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.
- **Exactitud.** - Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados de ejecución presupuestaria fueron registrados o procesados exactamente.

### 6.3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

- **Evaluación de la Evidencia.** - Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.
- **Determinación de los Hallazgos.** - Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

El desarrollo de hallazgos de Auditoría es el proceso más importante de la Auditoría, porque define los resultados y todo aquello que merecerá ser comunicados a los destinatarios del informe.

Los atributos de un Hallazgo de Auditoría son:

- **Condición:** Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.
  - **Criterio:** Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: Leyes, Normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.
  - **Causa:** Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.
  - **Efecto:** Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "Efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.
  - **Recomendación:** Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.
- **Documentación de los hallazgos**

Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la Planilla de Excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

- **Evaluación de los Hallazgos**

Se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de deficiencias, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

#### **6.3.4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

El programa de trabajo es un documento escrito con distintos procedimientos de auditoría que serán realizados en la ejecución del trabajo de auditoría. Mismo que debe establecer el alcance de los procedimientos y su realización. El programa establecido durante la

planificación será modificado parcialmente durante la ejecución y revisión de la información.

Por tal motivo un programa debe incluir, los procedimientos necesarios para verificar:

- **Integridad:** Si el Sistema registra todas las operaciones.
- **Existencia:** Si todas las operaciones registradas por el Sistema realmente existen.
- **Exactitud:** Se registra debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- **Valuación:** Si se encuentra valuadas apropiadamente.
- **Propiedad:** Si son de propiedad de la Entidad.
- **Exposición:** Si están presentadas y reveladas adecuadamente.

### Clasificación de los Papeles de Trabajo

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la Información los Papeles de Trabajo lo dividimos en las categorías siguientes:

- a) **Cedulas Sumarias.** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los Rubros o Componentes de los Estados Financieros bajo examen.
- b) **Programas de Trabajo.** Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
  - Objetivos de Auditoría alcanzados.
  - Fuentes de Información.
  - Tipo de Transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
  - Método de selección que se utilizó.
  - Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
  - Conclusión sobre el resultado del Trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.

- c) **Disposición de Hallazgos.** Establece sobre la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiados o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) **Base de selección y Método de Muestreo.** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) **Cédulas Sustentadoras de Trabajo.** Son planillas preparadas específicamente por la unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado.
- g) **Cédulas de explicación de Marcas de Auditoría.** Estas planillas resumen el significado de las marcas de Auditoría utilizadas, estas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

Durante todo el Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la Etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de Papeles de Trabajo.”

❖ **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Planificación de la Auditoría**

- a) **Legajo Permanente:** Durante la Etapa de Planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad, en especial en aquellos puntos que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en el “Legajo Permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros.

A continuación, mencionamos algunos ejemplos de la información que se archiva en este legajo:

- Legislación vinculada específicamente a la Entidad.

- Relaciones de tuición y vinculación Institucional.
- Estructura Organizativa de la Entidad.
- Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.

Las Unidades de Auditoría Interna, cuentan con un Legajo Permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la Normativa Legal como interna de la Entidad.

**b) Legajo de Programación:** Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del examen de Auditoría se incluyen en el “Legajo de programación”.

El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Programas de trabajo.
- Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.
- Correspondencia recibida y expedida.

#### ❖ **Papeles de Trabajo que se conforman en la Etapa de Ejecución de la Auditoría**

##### **a) Legajo Corriente:**

Contiene toda la Información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el Examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los Procedimientos programados y la obtención de Evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe de Auditoría. En este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- Planilla de deficiencias o hallazgos.

- Programas de Trabajo.
- Documentación de respaldo del Análisis realizado.
- Detalle de funcionarios de la Entidad Auditada relacionados con las operaciones sujetas al Examen.

## ❖ **Papeles de Trabajo que se conforman en la Etapa de Comunicación de Resultados**

### **a) Legajo Resumen:**

Contiene toda la Información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del Examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de, obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Copia de los Informes emitidos.
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- Informes técnicos (Abogados, Expertos, etc.).
- Resumen de asuntos importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- Carta de presentación o Certificación de la Entidad sobre la entrega de documentación e Información a la comisión de Auditoría.
- Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la Entidad.
- Sugerencias para futuros exámenes.
- Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al

presupuestode horas asignado.

- Actas de devolución de la documentación.

### **6.3.5. REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La revisión la realiza el Auditor, para asegurarse que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de Auditoría logradas. A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los Papeles de Trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Antes de dar por concluido el Examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la Información para lo cual se considera principalmente si:

- La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- Los Papeles de Trabajo proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de Auditoría y si son consistentes entre ellos.
- La Evidencia de Auditoría respalda nuestra Opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria.
- El Informe presenta en forma adecuada los resultados del Examen y está de acuerdo con la Normativa Aplicable.

### **6.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Como resultado de examen de confiabilidad Respecto a la Evaluación de Control Interno relacionado con el Registro de las operaciones, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Gestión 2020 “Grupo 1000: servicios personales”. Se debe emitir un informe respectivo para sustentar las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.



## **6.5. INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se emitirá el Informe respectivo, estableciendo las Deficiencias en el control interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentadora. Del análisis de estos últimos surgirá un Informe Complementario del Auditor Interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las opiniones legales respectivas.

## CAPÍTULO VII

### 7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### ANTECEDENTES

De acuerdo con la programación anual de la entidad, hemos efectuado la planificación detallada del Examen de Confiabilidad Respecto a la Evaluación de Control Interno relacionado con el Registro de las operaciones, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Gestión 2020 “Grupo 1000: Servicios Personales”.

##### Objetivo

El objetivo del Examen es evaluar y establecer si el control interno respecto con el registro de operaciones y la información financiera presentada han sido diseñados para proporcionar una seguridad razonable sobre la confiabilidad de los registros y de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, grupo 1000 Servicios Personales.

##### Objeto

El objeto del examen es la evaluación de reglamentos específicos, reglamentos internos, los registros contables, estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y también comprende la evaluación de los sistemas de control interno incorporados en las operaciones emergentes de los sistemas de administración y control gubernamental y de

reglamentación interna específica emitida para el efecto, en función a la documentación proporcionada por los responsables de las unidades organizacionales.

### **Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

Aplicaremos las siguientes normas y principios y disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental 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.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley N° 1153 del 25 de febrero del 2019 en su Artículo único tiene por objeto modificar el párrafo i del artículo 13 de la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013.
- Reglamento Único de Prestaciones aprobado mediante Resolución Administrativa ASSUS N° 064-2018 del 20 de noviembre de 2018.
- Reglamento del Código de Seguridad Social del 30 de septiembre de 1959.
- 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.

- Directriz para la Formulación del Programa Operativo Anual 2021 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2020 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del nivel central.
- Reglamento interno de personal del Ministerio de Relaciones exteriores aprobado a través de Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013.
- Ley 465 ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia del 19 de diciembre de 2013.

### **Actividades y fechas de mayor importancia**

Los resultados de la auditoría serán emitidos a la MAE del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Contraloría General del Estado. En tal sentido se ha establecido la ejecución de la auditoría de acuerdo con el siguiente cronograma:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>
1.Inicio del Trabajo	4 de enero
2.Recopilación y evaluación de la información inicial	5 al 8 de enero
3. Comprobación del Sistema de Control Interno por ciclos	11 al 15 de enero
4. Pruebas sustantiva y de cumplimiento	18 de enero y 25 de enero
5.Reuniones para presentar los problemas y ajustes de la Auditoría.	1 al 8 de febrero
6.Informe de confiabilidad.	25 al 26 de febrero

Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales.

## **II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES**

## **ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**

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

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

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

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

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

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

El 11 de julio de 1989, fue aprobado el Estatuto del Servicio de Relaciones Exteriores mediante Decreto Supremo 22242.

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.

## 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:

- **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

## III. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

### 3.1. Marco legal y objetivos de la entidad

La Constitución Política del Estado Título VIII Relaciones internacionales, fronteras, integración y Reivindicación Marítima, artículo 255° 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 regirá 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 256° 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 257° 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 258° Los procedimientos de celebración de tratados internacionales se regularán por la ley.

El Artículo 259° 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 260° 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 103°, 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.
- Viceministerio de Comercio Exterior e Integración.
- Viceministerio de Gestión Institucional y Consular.

### 3.2 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”.

### **3.3 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”.

### **3.4 Objetivo estratégico**

Fortalecer los procesos de integración, promoviendo los intereses nacionales, en busca de mejores condiciones en el ámbito social, comercial, económico y de infraestructura física para Bolivia mediante la negociación y renegociación de acuerdos comerciales y de inversión, además la promoción comercial de nuevos y alternativos productos de alto valor agregado, bajo los principios de la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **3.5. Características del cliente, usuario y/o beneficiario**

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.

### **3.6. 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.

### 3.7. 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.

### 3.8 Financiamiento

Las principales Fuentes de Financiamiento con las que cuenta el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la gestión 2020, se halla distribuido de acuerdo con el siguiente detalle:

FUENTE	FINANCIADOR
10	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
11	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN-OTROS INGRESOS

El presupuesto de recursos aprobado mediante la referida norma fue de Bs68.115.357.- (Sesenta y Ocho Millones Ciento Quince Mil Trescientos Cincuenta y Siete 00/100 Bolivianos) en la fuente de financiamiento 11 “Tesoro General de la Nación – Otros Ingresos” y Organismo Financiador 000 “NC”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	% PARTIC.
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	19.058.567,00	27,98%
15	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	36.200.302,00	53,15%

35	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	12.856.488,00	18,87%
<b>TOTAL</b>		<b>68.115.357,00</b>	<b>100%</b>

Durante la gestión fiscal 2020, se adicionaron recursos al presupuesto inicial, por un total de Bs18.073.169.- (Dieciocho Millones Setenta y Tres Mil Ciento Sesenta y Nueve 00/100 Bolivianos) provenientes del Tesoro General de la Nación, con lo cual, el nuevo presupuesto durante la gestión 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, alcanzó a un total de Bs402.158.291.- (Cuatrocientos Dos Millones Cinto Cincuenta y Ocho Mil Doscientos Noventa y Uno 00/100 Bolivianos).

### 3.9. Estructura de gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores

FTE. FIN.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	% PARTIC.
10	Tesoro General de la Nación	318.042.934,00	79.08%
11	Tesoro General de la Nación - Otros Ingresos	68.115.357,00	16.94%
41	Transferencias Tesoro General de la Nación	116.000.000,00	3.98%
<b>TOTAL</b>		<b>402.158.291.00</b>	<b>100%</b>

El Presupuesto de Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores – Gestión 2020, registra como Fuentes de Financiamiento: 10 “Tesoro General de la Nación” con una participación del 79,08%, 11 “TGN – Otros Ingresos” con 16,94% y 41 “Transferencias Tesoro General de la Nación” con un 3,98%.

## **IV. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

### **Riesgos Inherentes**

Resultado del análisis de la planificación se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- ❖ Deficiencias en el cálculo de días pagados por desvinculaciones o incorporaciones en la gestión 2020 del servicio central.
- ❖ Deficiencias establecidas a raíz del nombramiento del representante extraordinario en misión especial para la ciencia, tecnología e innovación. ante organizaciones y entidades internacionales.

### **De origen interno**

- ❖ Ausencia de procedimientos formales en la notificación de Memorándums de incorporación, desvinculación y reasignación.
- ❖ Falta de procedimiento para la coordinación de documentos de respaldo en files de personal.
- ❖ Files de personal incompletos.
- ❖ Ausencia de reglamentación para la incorporación de personal con parentesco familiar
- ❖ Modificación del reglamento interno de personal respecto a la presentación de la solvencia fiscal y el REJAP.

## **V. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

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.

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.

### **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.

#### **5.1. Criterios de valuación**

##### **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 2020, 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 con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

## **VI AMBIENTES DE CONTROL**

### **6.1. Filosofía de la Dirección**

Existe una coordinación amplia entre las direcciones y jefatura, manteniéndose reuniones periódicas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **6.2. 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

### **6.3. Competencia Profesional**

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con una estructura de profesionales en función del perfil requerido para el cargo.

Todos los funcionarios del ministerio de relaciones exteriores cuentan con un file personal que avalan su experiencia y formación profesional

### **6.4. Atmósfera de Confianza**

Las autoridades y el personal de la institución generan una atmosfera favorable de confianza. Al interior de cada dirección y jefatura, se cuenta con las condiciones generales de puertas abiertas, trabajo en equipo y de confianza.

### **6.5. Sistema organizativo**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, si bien cuenta con una estructura organizacional este no se encuentra alineado a la Ley 465.

### **6.6. Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad**

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.

### **6.7. Políticas 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.

## 6.9. Rol de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores, manteniendo total independencia.

## VII. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS

La determinación de los riesgos se realizará de acuerdo a los ciclos de transacción resultantes de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos al 31 de diciembre de 2020 y la estructura de revisión de los gastos serán efectuados por partida de gastos.

### Riesgo Inherente

Se ha establecido que es calificada como alto a nivel general, no obstante, la evaluación y calificación fue realizada para cada transacción.

Riesgos inherentes identificados

RIESGOS	COMO SE LOS TRATA EN LA AUDITORÍA
Ausencia de reglamentación para la incorporación de personal	Pruebas de recorrido, elaboración de flujogramas, elaboración de cédulas sumarias para la verificación de las mismas.
Falta de procedimientos formales en la notificación de Memorándums de incorporación de desvinculación.	Pruebas de recorrido, elaboración de flujogramas para describir el proceso de elaboración de los memorándums de incorporación y desvinculación.
Files de personal incompletos	Pruebas de control, verificar los files de los funcionarios tanto de altas y bajas de la gestión 2020, que cumplan con todos los requerimientos exigidos en reglamento interno de personal.



Deficiencia en el cálculo de planillas de sueldos y salarios	Recálculo de planillas salariales, elaboración de flujogramas.
--	--

### Riesgo de Control

Se ha establecido que el riesgo de control es alto, considerando que desde noviembre de la gestión 2019 a diciembre de 2020 se realizó la rotación permanente del personal, donde el Servicio Exterior cambio su personal en un 100% y en el Servicio Central en un 85%, aspecto que dificultó fundamentalmente en la aplicación íntegra de los controles existentes en la entidad, toda vez que al ser nuevo personal no tomo conocimiento pleno del sistema de control diseñado.

### Riesgo de Detección

Fue calificado como alto, considerando que el personal de la Unidad de Auditoría Interna en un 85% fue incorporado en diciembre de la gestión 2020 y no conoce a plenitud a 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
<b>INHERENTE</b>	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		
<b>DE CONTROL</b>	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades	X		
	Salvuarda de 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	
<b>DE DETECCIÓN</b>	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		

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

### **Riesgo de Auditoría**

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

### **VIII. REVISIONES ANALÍTICAS, DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS, PLANES DE MUESTREO Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD**

Considerando los resultados de la evaluación del control interno realizada en la etapa de la planificación de esta 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 para evaluar el funcionamiento de los controles en un 70% a 75%, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y en algunos casos pruebas sustantivas, para la ejecución de gastos y del 60% para ingresos.

Se aplicará la técnica del Muestreo aleatorio, donde se seleccionarán 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.

<b>Partidas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Según Ejecución</b>
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	1.043.058,53
1.1.4	Aguinaldos	6.074.703,77
1.1.6	Asignaciones Familiares	350.000,00
1.1.7	Sueldos	76.552.986,04
1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	3158525,12
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	4.210.945,43
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	1.263.601,18
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	2.328.023,12
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	1.551.922,21
<b>TOTAL GRUPO 10000</b>		<b>96.533.765,40</b>

## CONSIDERACIONES SOBRE LA SIGNIFICATIVIDAD

Para la emisión de la opinión del auditor interno, se consideró la determinación de los parámetros de significatividad en 5% del total ejecutado en la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	IMPORTE EN BS
INGRESOS TOTALES  (5% s/ 29.288.767,00)	1.464.438,35
GASTOS TOTALES  (5% s/ 250.025.878,89)	12.501.293,94

## IX ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

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 2020.

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 31/12/2020.
- **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.

## **XI. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**

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 2019.
- Además, se tomará en cuenta los informes de corte del cierre de gestión al 31 de diciembre de 2020.

## **XII. APOYO ESPECIALISTAS**

No se ha previsto la participación de especialistas.

## **XIII. ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO**

La actividad fue programada en la Programación de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2021 y las horas estimadas para realización 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, fue programada 161 días auditor y 52 días auditor para efectuar los seguimientos correspondientes.

Nº	PERSONAL ASIGNADO	CARGO
1	Lic. Fany E. Tiñini Huayta	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
2	Lic. Andrea Mariaca	Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna
3	Lic. Diego Armando I.	Auditor Interno
4	Univ. Alexander Jesus Arcani Mayta	Pasante de Auditoría Interna
5	Univ. Maribel Lopez Alanoca	Pasante de Auditoría Interna

#### **XIV. PROGRAMA DE TRABAJO**

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencias suficientes y pertinentes, mediante la aplicación de procedimientos que se detalla en el programa de trabajo mismos que se adjuntan y son parte del Memorandum de Planificación.

**PROGRAMA DE TRABAJO**

LC-2.2.1

**SERVICIOS PERSONALES**




**OBJETIVO**

- 1.- Verificar que las servidoras y servidores públicos hayan cumplido con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal. (EXACTITUD).
- 2.- Verificar si los registros individuales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores incorporados durante la gestión 2020 cumplen con los criterios normativos vigentes para su incorporación. (EXACTITUD).
- 3.- Verificar si los registros individuales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores - Servicio Exterior desvinculados durante la gestión 2020 que cumplen con los criterios normativos vigentes para su desvinculación (EXACTITUD).

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p><b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b></p> <p>1.- Detalle de servidoras y/o servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentran activos y personal que se encuentra dado de baja.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>1. <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 2020 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>	↓	↑  ↓  ↓	MLA  AJAM  ↓
		LR-2.3.1.2.1.1 AI 2.3.1.2.1.19	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>b) Memorándum de instrucción para la Incorporación de servidoras y servidores públicos emitido por la MAE. 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 Central), firmado por la Dirección General de Asuntos Administrativos. c.3) 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. d.1) Fecha. d.2) Firma de Responsable de Recursos Humanos. 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. 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 i.1) Titulado como: i.2) Institución que emite el Título. i.3) Cuenta con certificado de conocimientos de la Ley N° 1178, 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>	↓	↓	↓



PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<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 Artículo 13° de la Ley N° 348 (SIPASE).</p> <p>z) Cuenta con registro 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). ab.1) Fecha. ab.2) Tiempo 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.</p>		 <p>LR- 2.3.1.2.2.1 AI 2.3.1.2.2.17</p>	

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>af) En caso de ser militar o policía en servicio activo, acreditar documento de no percepción de haberes.</p> <p><b>Desvinculación de Personal</b></p> <p>2. Solicite los files personales de todos los funcionarios cesados o dados en baja durante la gestión 2020.</p> <p>3. Obtenga el reporte de cese o baja de servidores públicos servicio exterior y servicio central correspondiente a la gestión 2020.</p> <p>4. A fin de dar cumplimiento a la operatividad o funcionamientos de los controles diseñados para la baja o cese de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de la gestión 2018 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"> <li>- Nombre completo</li> <li>- N° de ítem</li> <li>- Unidad organizacional</li> <li>- Cargo</li> <li>- Fecha de desvinculación</li> <li>- Causal de desvinculación</li> <li>- Instrucción de desvinculación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>- Memorándum de desvinculación en cumplimiento de instrucción de la MAE generada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Solvencia institucional y/o informe final.</li> <li>- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul> <p>5. Constate que la fecha de cese o baja de personal sea congruente con el memorándum de desvinculación.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b> Revise todos los papeles de trabajo y verifique que los mismos estén completos llevando:</p>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>-Marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la entidad</li> <li>- Título o propósito de la cedula.</li> <li>- Referencia al pago del programa de trabajo</li> <li>- Referencias y referencias cruzadas(correferenciación) con otras cedulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado</li> <li>- Fecha del examen</li> <li>- Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cedula</li> <li>- Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas)</li> </ul>	↓	↓	↓

Elaborado por:	Cargo	Firma	Fecha
-	Auditor	--	Feb. /2021

Revisado por:	Cargo	Firma	Fecha
-	Supervisor de Auditoría	--	Feb. /2021

Aprobado por:	Cargo	Firma	Fecha
-	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	--	Feb. /2021

## PROGRAMA DE TRABAJO

### GRUPO 1000 SERVICIOS PERSONALES (SUELDOS Y SALARIOS)

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### OBJETIVO DE AUDITORÍA

- 2.- Establecer si se efectuó con exactitud el cálculo de los importes liquidados en las planillas salariales. (EXACTITUD, EXPOSICIÓN).
- 3.- Verificar que la liquidación de planillas salariales de servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuenten con la suficiente documentación de respaldo de acuerdo a lo previsto en normas vigente y procedimiento implementado. (EXPOSICIÓN, EXACTITUD).

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p><b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b></p> <p>1. Solicite los siguientes documentos correspondientes a las planillas elaboradas y liquidadas en el período de enero a diciembre 2020</p> <p>a) Registro de Ejecución de Gastos de toda la gestión 2020 correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de sueldos y salarios de personal de planta del Ministerio de Relaciones Exteriores (Servicio Central y Servicio Exterior).</li> <li>- Pago de Asignaciones Familiares.</li> <li>- Pago de Aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs).</li> </ul>	<p>1,2,3</p> <p>↓</p>	<p>LC-2.3.1.5 LC-2.3.2.4</p> <p>↓</p> <p>LR-6.3.1 al LR-6.3.3</p> <p>↓</p>	<p>MLA AJAM</p> <p>↓</p>

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de aportes a los Entes Gestores de Salud.</li> <li>- Pago de retenciones impositivas (RC-IVA) por pago de Sueldos y Salarios y Costo de Vida al Servicio de Impuestos Nacionales.</li> </ul> <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 2020 según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director(a) General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- Dependientes de la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón.</li> <li>- Jefe(a) de la Unidad Financiera.</li> <li>- Área de Contabilidad.</li> <li>- Área de Presupuestos.</li> </ul> <p>e) Formularios de bajas médicas de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de la gestión 2020.</p> <p>f) Notas de solicitudes de reembolso a los Entes Gestores, gestión 2020</p> <p>g) Otros que considere necesario.</p>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></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 de los certificados de trabajo de los servidoras y servidores públicos incorporados en la gestión 2020</p> <p>b) De acuerdo a muestra realizar la confirmación del pago de pensiones de jubilación entre noviembre del 2019 a diciembre 2020 con edad mayor a 54 años con el SENASIR y cruzar los datos confirmados con la planilla de sueldos y salarios.</p> <p>c) Realizar la confirmación de requerimientos de pago y/o sentencia ejecutoriada de funcionarios con nivel jerárquico superior incorporados durante la gestión 2020 con la C.G.E. y cruzar los datos confirmados con la planilla de sueldos y salarios</p> <p><b>INFORMACIÓN ADICIONAL A CONSIDERAR PREVIO A LA LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS</b></p> <p><u>Control de personal</u></p> <p>2. 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>3. 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 Personal.</p> <p>4. 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>5. 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>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p><b><u>Bajas Médicas</u></b></p> <p>6. 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>7. Verifique que durante la gestión 2020, la Entidad haya solicitado al mes de efectivizarse el pago del subsidio por incapacidad temporal, el reembolso del pago de dichos subsidios a los entes gestores de salud y que el servidor público haya superado los tres días de incapacidad temporal.</p> <p><b><u>Bono de antigüedad</u></b></p> <p>8. Verifique que personal incorporado durante la gestión 2020 y que sea beneficiaria del bono de antigüedad, 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>9. Verifique que los pagos de bono de antigüedad efectuada por la Entidad a favor de servidores 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><b><u>CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES DOCUMENTACION EN LOS PREVENTIVOS</u></b></p> <p>10. Verifique que los Registros de Ejecución de Gastos que imputan las partidas correspondientes al pago de sueldos y salarios, durante la gestión 2020 Servicio Central, contengan los siguientes documentos:</p> <p>1) El C-31 se encuentra firmado por el 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 por Unidad Ejecutora: 01, 02, 03 y 04 – elaborada en el Sistema</p>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>SIGMA PERSONAL 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 Documentos que respaldan las bajas de los funcionarios (Notas de Renuncia y aceptación de Renuncia, memorándums de desvinculación)</p> <p>d) Cuenta con Notas de Solicitud y respuesta de Licencia sin goce de haberes</p> <p>e) Cuenta con Memorándums de Altas o Incorporación de funcionarios, así como las reasignaciones de cargos.</p> <p>f) Cuenta con Certificados de Años de Servicio de los funcionarios que presentaron el certificado y/o actualizaron dicho documento.</p> <p>g) Cuenta 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>h) Cuenta con reportes sobre declaraciones 110-RC-IVA de cada funcionario.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Cuenta con nota emitida por PROBOL LTDA solicitando descuento por planilla.</p> <p>k) 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>l) Cuenta 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 2020 Servicio Exterior, contengan los siguientes documentos:</p> <p>1) El C-31 se encuentra firmado por el Responsable Contable</p> <p>2) El C-31 se encuentra firmado por el Jefe de la Unidad Financiera</p>	↓	↓	↓



PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<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><b>RECALCULOS DE PLANILLAS</b></p> <p>11. Realizar el recálculo de la liquidación de planillas salariales correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2020, así como el recálculo del retroactivo correspondiente al incremento salarial y aguinaldo gestión 2020: Para tal efecto considerar la siguiente información:</p> <p><b>Servicio Central</b></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>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>d) Solicitudes de descuentos por planilla debidamente autorizado 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 recálculo de los siguientes componentes:</p> <p><b>Bono de antigüedad</b></p> <p>12. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 a 4 años 5%</li> <li>5 a 7 años 11%</li> <li>8 a 10 años 18%</li> <li>11 a 14 años 26%</li> <li>15 a 19 años 34%</li> <li>20 a 24 años 42%</li> <li>25 a más 50%</li> </ul> <p>13. 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 aplicará sobre el salario mínimo nacional mensual.</p> <p><b>Aportes Patronales</b></p> <p>14. Aporte Patronal Solidario 3%. Prima de Riesgo Profesional 1,71%. Pro vivienda 2%. Seguro Social de Corto Plazo 10%.</p> <p><b>Aportes Laborales</b></p> <p>15. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bs. 13.000,00 el 1% (TGS-13.000,00*1%)</li> <li>Bs. 25.000,00 el 5% (TGS-25.000,00*5%)</li> <li>Bs. 35.000,00 el 10% (TGS-35.000,00*10%)</li> <li>- Renta de Vejez, cotización mensual 10%.</li> </ul>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima por riesgo común 1,71%.</li> <li>- Comisión 0.50%.</li> </ul> <p><b>Tributos</b> 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> <p>16. Respecto las deducciones no contempladas en la Ley se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciones aplicables por atrasos en el horario de ingreso.</li> <li>- Faltas, abandonos, omisión en el registro de asistencia.</li> <li>- Sanción económica sin proceso administrativo interno.</li> <li>- Retenciones judiciales.</li> <li>- Retenciones por planilla PROBOL.</li> <li>- Retenciones por procesos administrativos.</li> </ul> <p>17. Para la elaboración de planillas salariales del Servicio Central se aplicó las Resoluciones Ministeriales que aprueba la escala salarial del Ministerio de Relaciones Exteriores N° 148/2018 de 14/05/18 y 194-2019 de 16/05/19 que aprueba el Reordenamiento institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>18. <b>Para el Pago de Sueldos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar que las planillas fueron elaboradas y aprobadas por personal correspondiente.</li> <li>b) Verificar los días trabajados en base al reporte mensual de control de asistencia del personal.</li> <li>c) Verificar el cálculo correcto del importe del líquido pagable</li> <li>d) Verifique que los comprobantes de egreso por concepto de pago de sueldos registran firmas correspondientes.</li> </ol> <p>19. Verifique que se aplican controles para identificar y detectar casos de doble percepción de remuneraciones con recursos públicos.</p>	↓	↓	↓

PROCEDIMIENTOS	Objetivo de Aud.	Ref. a P/T	Hecho por
<p>20. En caso de corresponder prepare la planilla de Hallazgos de control interno, debidamente referenciada con las cédulas de trabajo.</p> <p>21. Emita una conclusión sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y normativa interna de la entidad vigente, respecto a la elaboración de planillas salariales y el pago de sueldos al personal de entidad.</p> <p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO</b> Revise todos los papeles de trabajo y verifique que los mismos estén completos llevando: -Marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la entidad</li> <li>- Título o propósito de la cedula.</li> <li>- Referencia al pago del programa de trabajo</li> <li>- Referencias y referencias cruzadas(correferenciación) con otras cedulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado</li> <li>- Fecha del examen</li> <li>- Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la cedula</li> <li>- Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas</li> </ul>	↓	↓	↓

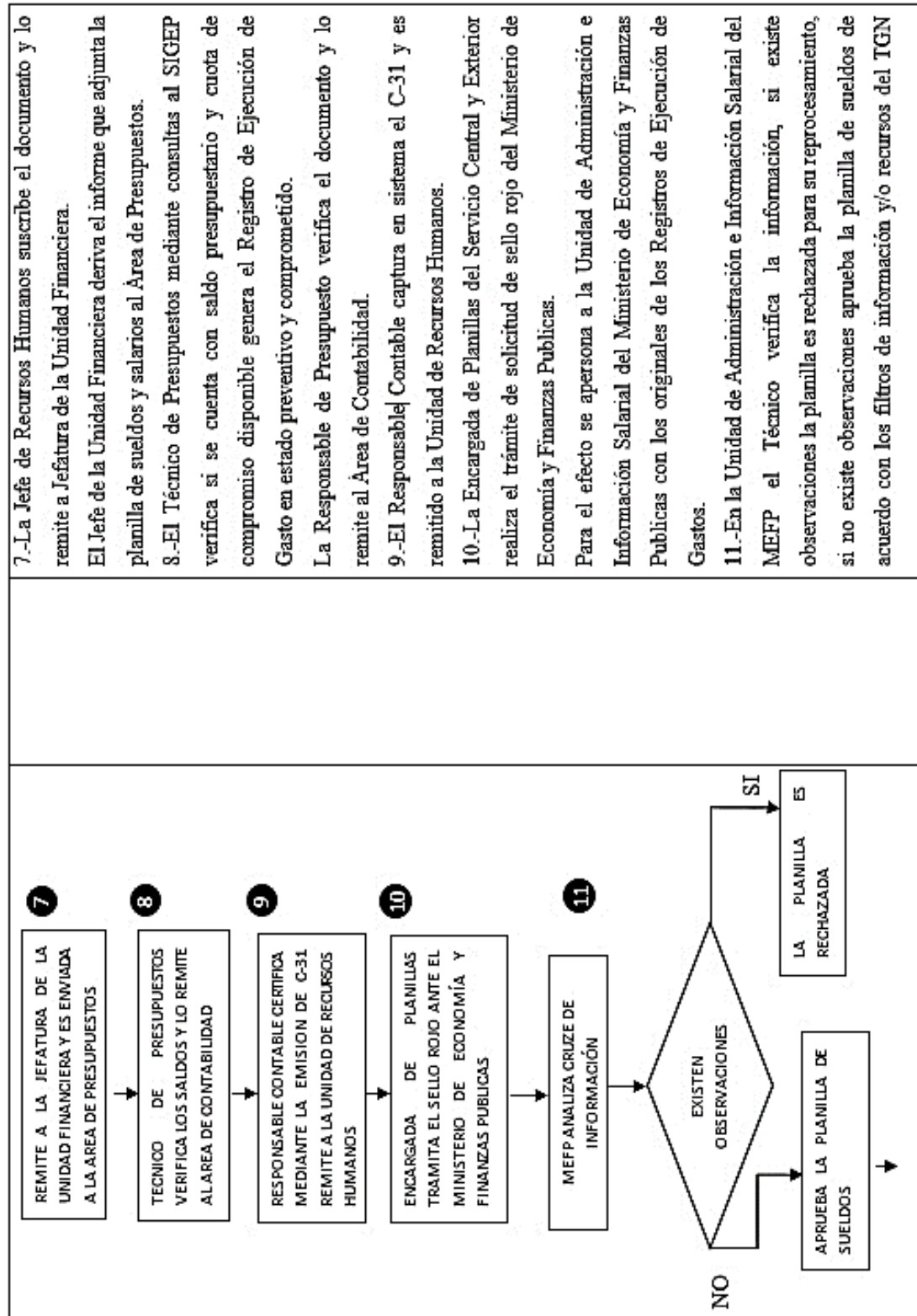
Elaborado por:	Cargo	Firma	Fecha
-	Auditor	--	Feb. /2021

Revisado por:	Cargo	Firma	Fecha
-	Supervisor de Auditoría	--	Feb. /2021

Aprobado por:	Cargo	Firma	Fecha
-	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	--	Feb. /2021

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS**

DIAGRAMAS DE FLUJO	EVALUACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO
<p>PROCESO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS DE SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p> <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1. RECEPCIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN REMITE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]     1 --&gt; 2[2. DERIVA A ENCARGADA DE PLANILLAS]     2 --&gt; 3[3. EMITE REPORTES DE ALTAS, BAJAS Y REASIGNACIONES]     3 --&gt; 4[4. PROCESA LA INFORMACIÓN CONSIDERANDO TODOS LOS DESCUENTOS DE LEY Y NO LEY]     4 --&gt; 5[5. EMITE: INFORME DE PLANILLA DE SUELDOS DEL MES, REPORTES DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS, REPORTE DE MOVILIDAD]     5 --&gt; 6[6. ENCARGADA DE PLANILLAS REMITE A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS]     </pre>	<p>3.-Riesgo de control (bajo)</p>	<p>1.-La secretaria de la unidad de Recursos Humanos recepciona reportes e información y la deriva a la Jefatura de Recursos Humanos,</p> <p>2.-Mediante proveído se deriva esta información a la Encargada de Planillas Servicio Exterior y Servicio Central.</p> <p>3.-La Encargada de Planillas imprime el reporte de altas, bajas, reasignaciones para incorporar estos al Sigma Personal, dicha información es cotejada con los Memorándums físicos.</p> <p>4.-Consolida la información, registrada en el módulo SIGMA-PERSONAL, introduce información de los descuentos de no Ley actualiza campos en el sistema y procesa la planilla en estado verificado.</p> <p>5.-Finalmente la responsable de Planillas imprime y suscribe un ejemplar de los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Información para la elaboración del formulario.</li> <li>-Planilla Mensual de Sueldos y Salarios</li> <li>-Planilla Extraordinaria Detallada de Sueldos y Salarios (En caso de asignaciones familiares y retroactivos).</li> </ul> <p>6.-Emite el Informe del mes adjuntando los reportes anteriormente detallados, suscribe estos y los remite a Jefatura de Recursos Humanos para su firma.</p>



7.-La Jefe de Recursos Humanos suscribe el documento y lo remite a Jefatura de la Unidad Financiera.

El Jefe de la Unidad Financiera deriva el informe que adjunta la planilla de sueldos y salarios al Área de Presupuestos.

8.-El Técnico de Presupuestos mediante consultas al SIGEP verifica si se cuenta con saldo presupuestario y cuota de compromiso disponible genera el Registro de Ejecución de Gasto en estado preventivo y comprometido.

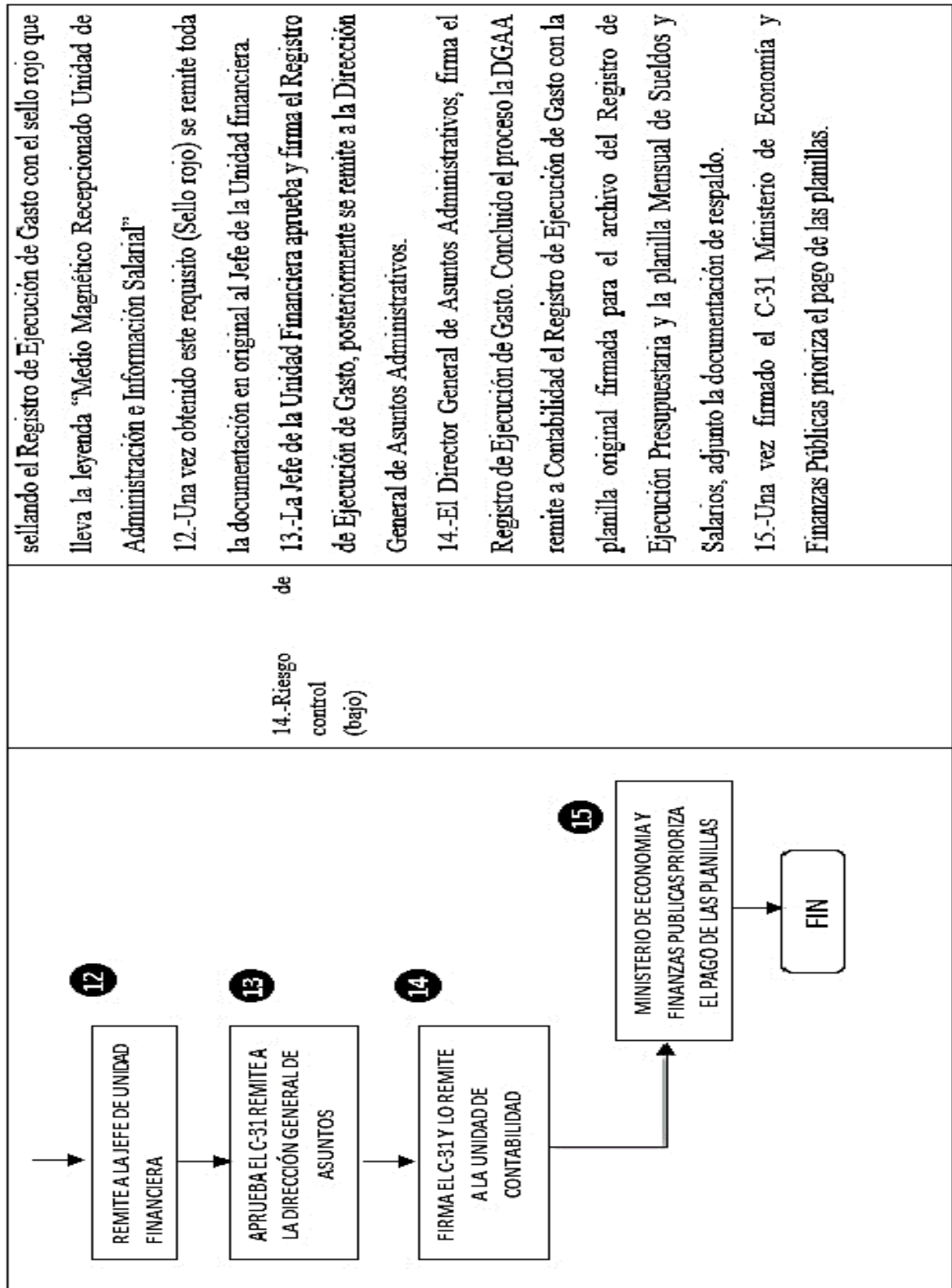
La Responsable de Presupuesto verifica el documento y lo remite al Área de Contabilidad.

9.-El Responsable Contable captura en sistema el C-31 y es remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

10.-La Encargada de Planillas del Servicio Central y Exterior realiza el trámite de solicitud de sello rojo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Para el efecto se apersona a la Unidad de Administración e Información Salarial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con los originales de los Registros de Ejecución de Gastos.

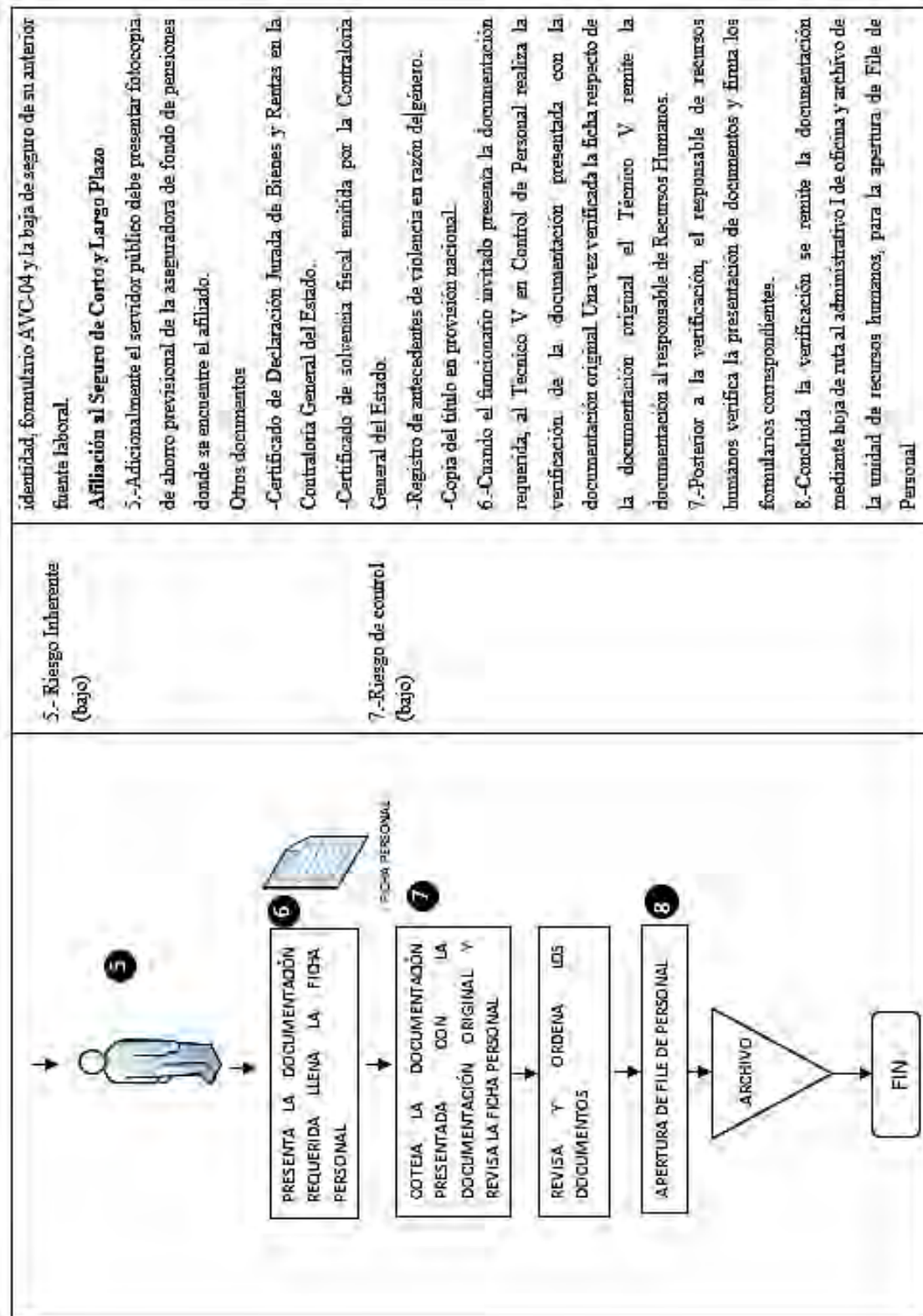
11.-En la Unidad de Administración e Información Salarial del MEFP el Técnico verifica la información, si existe observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento, si no existe observaciones aprueba la planilla de sueldos de acuerdo con los filtros de información y/o recursos del TGN



**FLUJOGRAMA INCORPORACIÓN SERVIDOR PUBLICO-SERVICIO CENTRAL**

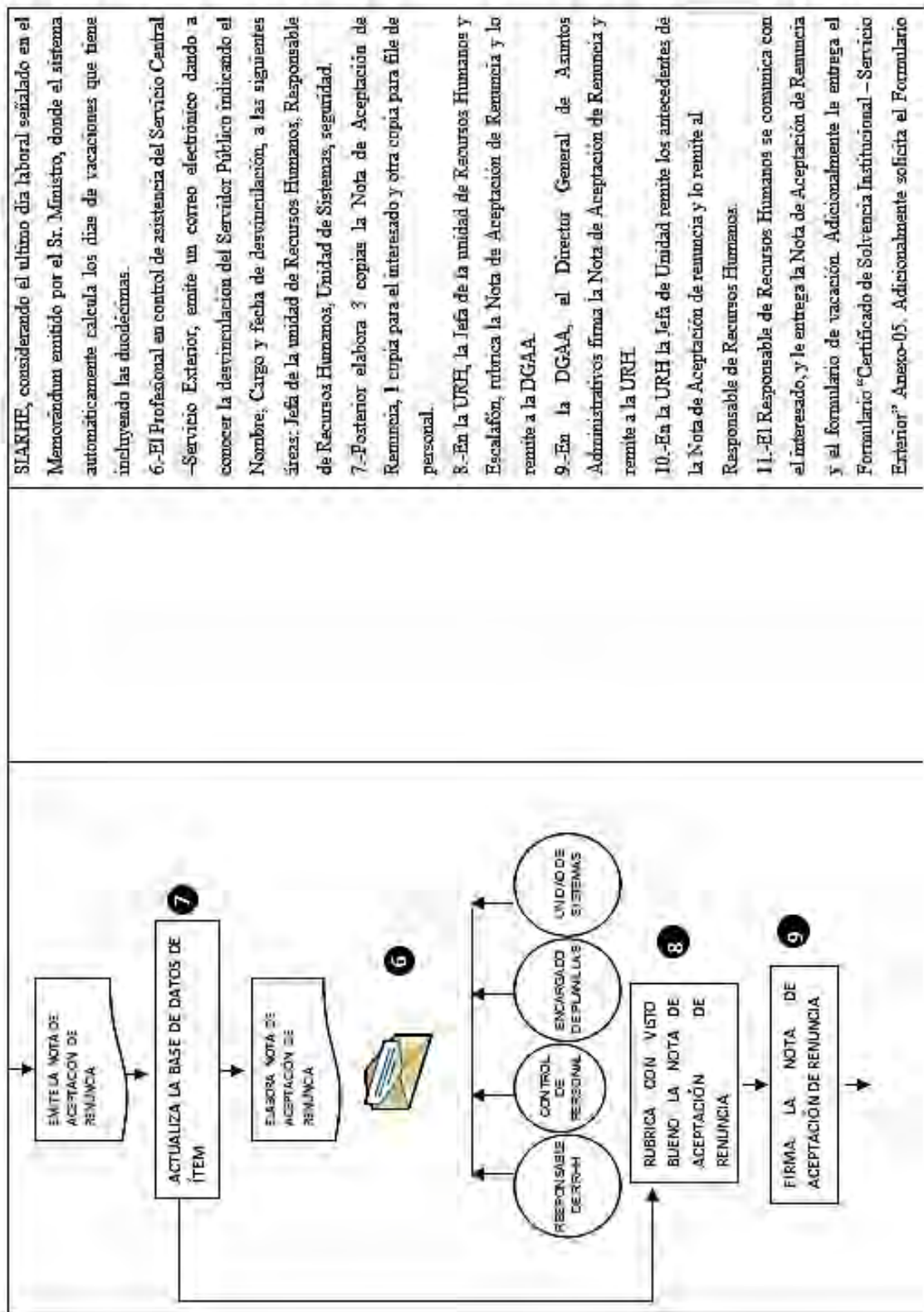
DIAGRAMAS DE FLUJO	EVALUACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO
<p><b>PROCESO: INCORPORACIÓN DEL PERSONAL</b></p>	<p>1.-Riesgo de control (bajo)</p> <p>3.-Riesgo de Control (bajo)</p>	<p>Una vez realizado firmado el Memorandum de Incorporación se realizan los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-El responsable de Recursos Humanos, presenta al Servidor Público Invitado con la responsable de Control de Asistencia para que realice el Registro de huellas en el Reloj Biométrico, control que se realiza desde el primer día de incorporado el Servidor Público.</li> <li>2.-Adicionalmente, la Profesional en Movimiento de Personal del Servicio Central y Servicio Exterior, una vez registrada la designación en el SIARHE, envía un correo electrónico a Unidad de Sistemas, para que realice la asignación de Usuario y Contraseña para acceder al Portal del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>3.-Una vez incorporado el Servidor Público, en cumplimiento a Reglamento Interno de Personal y al Artículo 63º de la Ley 465, realiza el registro de la documentación individual de sus datos en la Ficha Personal en portal del Ministerio.</li> </ol> <p><b>AFLIACIÓN AL SEGURO DE CORTO Y LARGO PLAZO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.-Nuevo Servidor publico debe presentar al Responsable de Recursos Humanos para la afiliación al ente gestor de salud, certificado de nacimiento original, fotocopia de cedula de</li> </ol>





**FLUJOGRAMA CESE DE FUNCIONES PARA SERVIDOR PUBLICO-SERVICIO CENTRAL**

DIAGRAMAS DE FLUJO	EVALUACION DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO
<p><b>PROCESO: CESE DE FUNCIONES DEL PERSONAL</b></p> <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; 1[1. NOTA DE RENUNCIA]     1 --&gt; 2[2. RECEPCIONA LA NOTA Y ASIGNA HOJA DE RUTA]     2 --&gt; 3[3. RECEPCIONA LA NOTA DE RENUNCIA]     3 --&gt; 4[4. INSTRUYE ACTUAR DE ACUERDO A NORMATIVA]     4 --&gt; 5[5. INSTRUYE LA ELABORACION DE NOTA DE ACEPTACION (SERVICIO CENTRAL)]     5 --&gt; SINRUYE[(SIN RUYE)]     SINRUYE --&gt; VERIFICA[VERIFICA EL SALDO DE DIAS DE VACACIONES]             </pre>	<p>1.-Riesgo de control (bajo)</p> <p>2.- Riesgo de control (bajo)</p> <p>3.-Riesgo de Control (bajo)</p>	<p>1.-Servidor Público del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá comunicar dicha decisión por escrito con al menos con quince (15) días calendario de anticipación. Esta comunicación deberá presentarla por la oficina de Claves y Correspondencia, quienes le asignarán una Hoja de Ruta y remitirán al Despacho del Señor Ministro.</p> <p>2.-En el Despacho del Señor Ministro en Hoja de Ruta instruye "Proceder de acuerdo a norma", y remite los antecedentes adjuntando "Memorándum" instruyendo al Director General de Asuntos Administrativos proceder con la desvinculación por aceptación de renuncia indicando la fecha en la cual se hará efectiva.</p> <p>3.-En la DGAA, el Director General remite a la Unidad de Recursos Humanos, el Memorándum de Instrucción, la Nota de Renuncia, e instruye en Hoja de Ruta, dar cumplimiento a normativa vigente.</p> <p>4.-En la URH, la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el Memorándum de Instrucción, la Nota de Renuncia, e instruye en Hoja de Ruta a la Profesional en control de asistencia del Servicio Central –Servicio Exterior "redactar Nota"</p> <p>5.-El Profesional en control de asistencia del Servicio Central –Servicio Exterior registra la aceptación de Renuncia en el</p>



SLAKHE, considerando el último día laboral señalado en el Memorandum emitido por el Sr. Ministro, donde el sistema automáticamente calcula los días de vacaciones que tiene incluyendo las duodécimas.

6.-El Profesional en control de asistencia del Servicio Central -Servicio Exterior, emite un correo electrónico dando a conocer la desvinculación del Servidor Público indicando el Nombre, Cargo y fecha de desvinculación, a las siguientes áreas: Jefe de la unidad de Recursos Humanos, Responsable de Recursos Humanos, Unidad de Sistemas, seguridad.

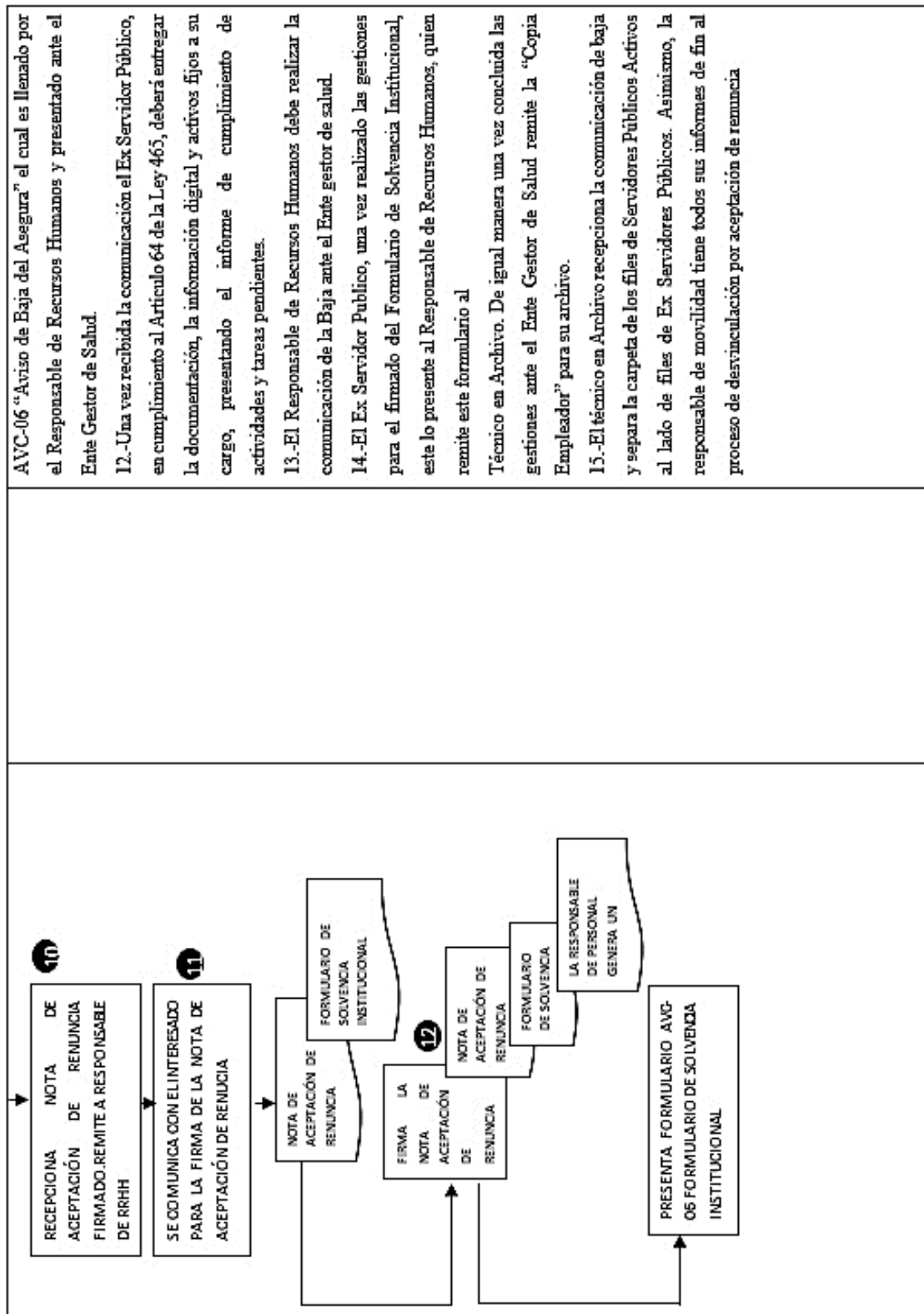
7.-Posterior elabora 3 copias la Nota de Aceptación de Renuncia, 1 copia para el interesado y otra copia para file de personal.

8.-En la URH, la Jefa de la unidad de Recursos Humanos y Escalafón, rubrica la Nota de Aceptación de Renuncia y lo remite a la DGAA.

9.-En la DGAA, el Director General de Asuntos Administrativos firma la Nota de Aceptación de Renuncia y remite a la URH.

10.-En la URH la Jefa de Unidad remite los antecedentes de la Nota de Aceptación de renuncia y lo remite al Responsable de Recursos Humanos.

11.-El Responsable de Recursos Humanos se comunica con el interesado, y le entrega la Nota de Aceptación de Renuncia y el formulario de vacación. Adicionalmente le entrega el Formulario "Certificado de Solvencia Institucional - Servicio Exterior" Anexo-05. Adicionalmente solicita el Formulario



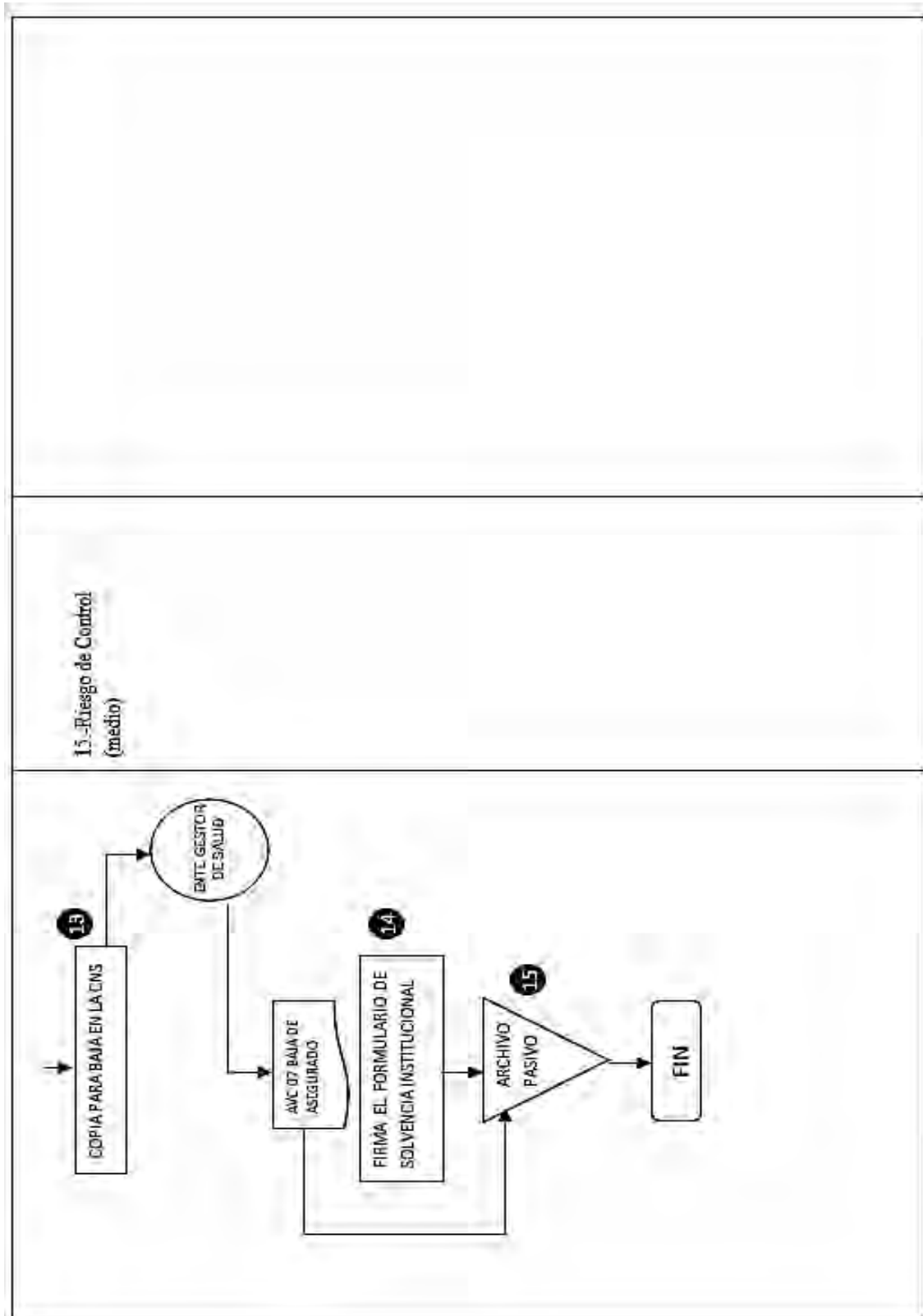
**AVC-06 "Aviso de Baja del Asegura"** el cual es llenado por el Responsable de Recursos Humanos y presentado ante el Ente Gestor de Salud.

12.-Una vez recibida la comunicación el Ex Servidor Público, en cumplimiento al Artículo 64 de la Ley 465, deberá entregar la documentación, la información digital y activos fijos a su cargo, presentando el informe de cumplimiento de actividades y tareas pendientes.

13.-El Responsable de Recursos Humanos debe realizar la comunicación de la Baja ante el Ente gestor de salud.

14.-El Ex Servidor Público, una vez realizado las gestiones para el firmado del Formulario de Solvencia Institucional, este lo presente al Responsable de Recursos Humanos, quien remite este formulario al Técnico en Archivo. De igual manera una vez concluida las gestiones ante el Ente Gestor de Salud remite la "Copia Empleado" para su archivo.

15.-El técnico en Archivo recepciona la comunicación de baja y separa la carpeta de los files de Servidores Públicos Activos al lado de files de Ex Servidores Públicos. Asimismo, la responsable de movilidad tiene todos sus informes de fin al proceso de desvinculación por aceptación de renuncia



## **CAPÍTULO VIII**

### **8. INFORME DE AUDITORÍA**

**MRE-UAI No 001/2022**

**INFORME DE CONFIABILIDAD SOBRE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS - GRUPO 1000: SERVICIOS PERSONALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

#### **I. 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 2021, hemos realizado el Examen de Confiabilidad sobre la evaluación de Control Interno relacionado con el registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Grupo 1000 “Servicios Personales” del Ministerio de Relaciones Exteriores del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Realizamos esta labor, en el marco de la “Directriz para la Formulación del Programa Operativo Anual 2021 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2020 de las Unidades de Auditoría Interna” comunicado por la Contraloría General del Estado a esta Unidad a través de nota CGE/SCNC/182-16/2020 de 13/08/2020.

Para este efecto, se consideraron también 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”. Por cuanto, al no considerarse a una Cartera de Estado como un ente contable diferente al de la Administración Central, no se consideró la emisión de la opinión independiente del auditor.

## **II. OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y NORMATIVA APLICADA.**

### **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 Ingresos y Gastos y Estados Complementarios al 31 de diciembre de 2020.

### **1.2 Objeto**

Constituyen objeto de la evaluación, los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, los Registros Contables y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos 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 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.

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 señalar que la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores respecto al Servicio Exterior está conformada por 80 misiones diplomáticas.

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, por el ejercicio comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

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

Detalle	Presupuesto Vigente	Percibido/Devengado	Muestra sujeta a revisión	Saldo no revisado	% de Revisión
<b>Ingresos</b>					
Venta de servicios	19.058.567,00	8.404.515,82	3.703.851,78	10.619.290,86	13%
Otros Ingresos	36.200.302,00	20.894.269,18	13.602.445,30	22.292.821,39	47%
Disminución de Caja y Bancos	12.856.488,00	0,00	0,00	0,00	0%
<b>Total</b>	<b>68.115.357,00</b>	<b>29.298.785,00</b>	<b>17.306.297,08</b>	<b>11.724.627,51</b>	<b>60%</b>
<b>Egresos</b>					
Servicios Personales	146.182.191,00	96.533.765,40	68.453.267,06	28.080.498,34	27%
Servicios No Personales	227.448.899,40	146.584.397,63	105.949.931,80	40.634.465,83	42%
Materiales y Suministros	9.840.884,05	6.478.309,13	4.771.507,32	1.706.801,81	2%
Activos Reales	2.550.907,00	99.754,55	99.754,55	0,00	0%



Transferencias	16.000.000,00	316.328,42	316.328,42	0,00	0%
Impuestos Regalías y Tasas	130.409,55	110.412,85	110.412,85	0,00	0%
Otros Gastos	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0%
<b>Total</b>	<b>402.158.291,00</b>	<b>250.122.967,98</b>	<b>179.701.202,00</b>	<b>70.306.262,54</b>	<b>72%</b>

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, 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.

#### 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:

- 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.

## **EJECUCIÓN**

Para esta fase se aplicaron procedimientos incluidos en los programas de auditoría por la partida Grupo:1000 todo referido a Servicios Personales identificadas de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos. Que comprenden la revisión de Recursos y Gastos generados para el funcionamiento de las áreas, unidades y unidades desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, gestión 2020.

### **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**

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental 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.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley N° 1153 del 25 de febrero del 2019 en su Artículo único tiene por objeto modificar el parágrafo i del artículo 13 de la Ley ° 348 de 9 de marzo de 2013.
- Reglamento Único de Prestaciones aprobado mediante Resolución Administrativa ASSUS n° 064-2018 del 20 de noviembre de 2018.
- Reglamento del Código de Seguridad Social del 30 de septiembre de 1959.
- 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.
- Directriz para la Formulación del Programa Operativo Anual 2021 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2020 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del nivel central.
- Reglamento interno de personal del Ministerio de Relaciones exteriores aprobado a través de Resolución Ministerial N°400/2013 de 30/09/2013.
- Ley 465 ley del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia del 19 de diciembre de 2013.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

### 1. Deficiencias establecidas a raíz del nombramiento del Representante Extraordinario en misión Especial para la Ciencia, Tecnología e innovación, ante Organizaciones y Entidades Internacionales

#### CONDICIÓN

Emergente de la revisión a la planilla de haberes del Servicio Exterior se evidencio que el ciudadano Andrés Tatua quien ocupa el cargo de “Representante Extraordinario en misión Especial para la Ciencia, Tecnología e innovación, ante Organizaciones y Entidades Internacionales” desde mes de marzo 2020 no se tiene antecedentes en el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los resultados alcanzados y las tareas realizadas durante su gestión como también el país y/o la identificación del espacio físico de trabajo. A Continuación, presentamos el pago de salario que se le realizo durante el mes de marzo

CARGO	HABER BASICO	COSTO DE VIDA	TOTAL	SALARIO MENSUAL MES DE MARZO
Primer secretario	\$us 2589.00	\$us 4365	\$us 6954	BS 48399,84

De lo cual el Sr. Andrés Tatua como funcionario del Servicio Exterior con el ítem de Primer Secretario cuya escala del haber básico \$us2.589,00 y el costo de vida \$us4.365,00 haciéndose un total de \$us6.954,00 de salario mensual equivalente a Bs48.399,84, importe que percibió por el mes de marzo de la gestión 2020 siendo su equivalente un total de Bs46.786,51 por todo el mes de marzo.

#### CRITERIO

Al respecto, la Constitución Política del Estado (CPE) del 7/02/2009, en su artículo 235° señala Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
2. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la administración pública.

Asimismo la Ley 465 de 19 de diciembre de 2013 artículo 44°.- (Deberes) Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tienen los siguientes deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas del Estado Plurinacional de Bolivia, que regulen las actividades del Servicio de Relaciones Exteriores, sus reglamentos y procedimientos; así como, respetar las normas del Estado receptor, cuando corresponda.
2. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones.

## **EFECTO**

Lo descrito anteriormente, se generaron indicios de responsabilidad administrativa, como especifica la Ley 1178 Capitulo V artículo 28: Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a. La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

## **CAUSA**

Lo anterior se debe a que en la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón no cuenta con los antecedentes respecto al lugar donde prestaba servicios es decir el país y/o la identificación del espacio físico de trabajo a excepción de su nombramiento y la liberación del control de asistencia.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, iniciar gestiones de recuperación que correspondan por el importe de Bs46.786,51 en cumplimiento a las normas vigentes en contra de Sr. Andrés Tatua.

### **2. Falta de procedimiento para la confirmación de documentos de respaldo en Files de personal**

#### CONDICIÓN

Emergente del análisis y revisión de la documentación en files del personal se evidenció que la funcionaria Cindy Nero no cuenta con la experiencia laboral de Coordinadora para la Maestría en Relaciones Internacionales para la gestión 2019, el cual se encuentra detallado en su hoja de vida como resultado del procedimiento de confirmación sobre la veracidad de la información se solicitó confirmar a la Unidad de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, por lo cual señalaron que el programa no se ha ejecutado”. Por cuanto, se expone una experiencia laboral no ejecutada por la funcionaria.

#### CRITERIO. -

Al respecto, el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial 400-2013 del 30/09/2013 en su artículo 5º Requisitos para el ingreso y ejercicio de la función pública) señala: “Cumplir los requisitos mínimos del perfil del cargo correspondiente, presentando los documentos respaldatorios”.

#### EFECTO. -

Lo descrito anteriormente, no permite validar la información respecto a la experiencia laboral que declara en sus Hojas de Vida el personal del Servicio Central como del Servicio Exterior para tener la certeza que está incorporando a personal idóneo.

### **CAUSA. -**

Esta situación se debe a que no se cuenta con un manual de procesos y procedimientos respecto a la administración de personal.

### **RECOMENDACIÓN. –**

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 establecer procedimientos de control respecto a la incorporación y administración del personal, en cumplimiento a las normas vigentes.

### **3. Ausencia de Reglamentación para la incorporación de personal con parentesco familiar**

### **CONDICIÓN. -**

Se evidencio personal de planta tanto en el Servicio Exterior como en el Servicio Central, con parentesco de segundo grado de consanguinidad, aspecto que a la fecha no se encuentra debidamente reglamentada, tal cual establece el artículo 43° de la Ley N° 465 y mucho menos existe un documento que evidencie el análisis de excepcionalidad e incompatibilidad de funciones.

### **CRITERIO. -**

Al respecto, la Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores en su artículo 43° (Derechos) parágrafo III, establece que las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, gozan de los siguientes derechos: “Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que tengan grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad, vínculo matrimonial o unión libre o de hecho, podrán ejercer funciones simultáneamente, en casos excepcionales, verificación de disponibilidad y según norma reglamentaria correspondiente”.

### **EFECTO. -**

Lo descrito anteriormente, ocasiono que exista la incompatibilidad de funciones y afectan en la toma de decisiones enmarcadas en las normas vigentes, por existir conflicto de intereses particulares.

### **CAUSA. -**

Esta situación se debe a la falta de gestiones oportunas para la elaboración de la reglamentación correspondiente, vale decir desde la gestión 2014 considerando que la Ley N° 465 fue puesta en vigencia en fecha 19/12/2013.

### **RECOMENDACIÓN. -**

Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal, iniciar las gestiones correspondientes con la finalidad de elaborar la reglamentación respecto a la asignación y nombramiento de funcionarios públicos que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, documento que deberá ser debidamente aprobado y difundido, en el marco de las normas vigentes.

### **4.-Files de personal incompletos**

#### **CONDICIÓN. -**

Emergente de la revisión de los files del personal se pudo evidenciar que el personal no cuenta con los requisitos mínimos establecidos referentes a la incorporación y desvinculación, los cuales detallaremos en el siguiente cuadro:

Casos observados de personal incorporado

Los casos observados se describen en los siguientes cuadros:

#### **1. Observaciones en Altas de Personal**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad de casos observados</b>
No cuenta con documentos de Designación DGAA(Memorándum)	11



Descripción	Cantidad de casos observados
No cuenta con Formulario de Solicitud de Documentación (Anexo-03)	26
No cuenta con Ficha Personal de Planta (Anexo-6)	5
No cuenta con Título Profesional (bachilleres)	18
No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura	84
No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Público: Ley 1178, Políticas Públicas y Responsabilidad por la Función Pública.(cualquiera de ellos)	142
No cuenta con certificado de Idioma Nativo.	104
No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	127
No cuenta con Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE, Anexo -01	37
No cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría	3
No cuenta con Registro en el Órgano Electoral Plurinacional	13
No presento y/o no lleva fecha el Acta de Compromiso de Confiabilidad, Anexo -02	68
No cuenta con Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género (SIPASE)	9
No cuenta con el Certificado de Solvencia emitida por la CGE y/o tiene procesos. (a partir del 7 de enero no es obligatorio). Según RM. N.º 02/2020 de fecha 07/01/2020	4
No cuenta con Formulario de Alta (AVC-04)	95

Descripción	Cantidad de casos observados
No cuenta con fotocopia de estado de ahorro previsional (Numero de CUA)	20
No cuenta con confirmación de legalidad del título en técnico superior	26
No cuenta con la firma del declarante en el anexo-06	2
No cuenta con certificado de matrimonio	21
No cuenta con libreta de servicio militar	8
No cuenta con hoja de vida actualizada o con cuenta con documentos de respaldo	36
No cuenta con certificado de nacimiento del funcionario publico	13
No cuenta con certificado de nacimiento del esposo del servidor publico	51
No cuenta con el CAS	7
No cuenta con certificados de su hijo o hijas del servidor publico	25

## 2. Observaciones en Bajas de personal Servicio Central

Descripción	Cantidad de casos observados
No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)	18
No cuenta con el Certificado de Solvencia Institucional	115
No cuenta con Formulario de Declaración Jurada después del cargo 2. No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)	49
No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	80

## **CRITERIO. -**

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”.

10. 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:
11. Hablar al menos dos idiomas oficiales del estado Plurinacional de Bolivia, requisito que se aplicará gradualmente, según manda la Constitución Política del Estado.
12. 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”.

**EFFECTO. -**

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.

**CAUSA. -**

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.

**RECOMENDACIÓN. -**

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°.

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

El presente documento fue puesto a conocimiento de las unidades, áreas y entidades desconcentradas, a partir del 18 al 25 de febrero del 2021, cuyos comentarios o explicaciones fueron en el acápite II Resultados del Examen del presente informe.

### **CONCLUSIÓN GENERAL**

Como resultado de la evaluación de los procesos de 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 2020 y de la verificación sobre sí estos han sido diseñados e implantados para proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos de la entidad y si estos permiten establecer e identificar la existencia de desviaciones, errores, irregularidades o declaraciones incorrectas que afecten la exposición e integridad de los saldos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos al 31 de diciembre de 2020, hemos establecido que los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, sin embargo, se han reportado deficiencias de control interno, que consideramos relevantes y cuyas recomendaciones están orientadas al fortalecimiento del mismo, y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

### **RECOMENDACIONES**

De conformidad a lo establecido por la actual Contraloría General del Estado con Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/97, artículos 2° y 3°, se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores, instruya a las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo siguiente:

- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna la aceptación de cada una de las recomendaciones expuestas en el Capítulo de Resultados del Examen, caso contrario fundamentar su decisión, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, de acuerdo a Formato I adjunto, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, de acuerdo a Formato II adjunto, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.

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



---

FANY TIÑINI HUAYTA



---

DIEGO ARMANDO IÑIGUEZ PEREZ

## **CAPÍTULO IX**

### **9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **9.1. CONCLUSIÓN**

##### **9.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA**

Sobre la base de los resultados obtenidos en el Examen de Confiabilidad respecto a la evaluación de control interno relacionado con el registro de las operaciones, elaboración y presentación de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores - Grupo 1000 “Servicios personales”, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores que se refleja principalmente en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, no ha sido diseñado e implantado por la entidad, debido a la falta de reglamentos específicos que son base para el diseño del control interno y el logro de los objetivos de la Entidad

##### **9.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO**

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, sino también se coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado se concluye que:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las Auditorías asignadas, aplicando normativa general y específica, así como disposiciones legales para su realización.

- Se contribuyó a la mejora del Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el examen de confiabilidad.
- Se obtuvo conocimiento sobre la ejecución de las auditorías gubernamentales y la aplicación de la Ley 1178, las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables.
- Se aportó con trabajo real, al haber formado parte de la Comisión de Auditoría en las diferentes fases (Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados) de la auditoría asignada, constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

## **9.2. RECOMENDACIÓN**

Por todo lo expuesto en el cuerpo del informe, recomendamos 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 y Gestión de Personal, impartir instrucciones escritas a las unidades correspondientes bajo su dependencia, para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas por la importancia de las mismas en el fortalecimiento de control interno en la entidad.





## BIBLIOGRAFÍA

- BEHAR RIVERO DANIEL S. 2008. Metodología de la Investigación
- CARLOS REYNALDO CORONEL TAPIA. Auditoría en base a riesgos y modelos de negocio
- CENTELLAS ESPAÑA RUBÉN. Auditoría Operacional Un instrumento de Evaluación Integral de las Empresas
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- DAVID ALAN NEIL Y LILIANA CORTEZ SUAREZ. 2018. Procesos y fundamentos de la investigación científica
- DECRETO SUPREMO N° 23215. Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- DECRETO SUPREMO N° 23318.-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- DECRETO SUPREMO N° 828. (Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores), del 30 de marzo de 2011. Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- GABRIEL A. VELA QUIROGA. Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo
- LEY N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de Julio de 1990
- Normas Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema 222957, 4 de marzo de 2005.
- Normas De Auditoría Especial, aprobado mediante Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012
-

- Página web <https://www.contraloria.gob.bo>
- Página web <https://cancilleria.gob.bo>
- ROBERTO HERNÁNDEZ SAMPIERI. 2014. Metodología de la Investigación 6ª ed.
- WHITTINGTON O. RAY – PANY KURT. Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición – Editorial Mc Graw Hill, México





# ANEXOS

## ANEXO 1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFOR ME
	<p><b>1.-Deficiencias establecidas a raíz del nombramiento del Representante Extraordinario en misión Especial para la Ciencia, Tecnología e innovación, ante Organizaciones y Entidades Internacionales</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Emergente de la revisión a la planilla de haberes del Servicio Exterior correspondiente a la gestión 2020, se tomó conocimiento de la Resolución Suprema 26245 del 17 de enero de 2020 designando como “Representante Extraordinario en misión Especial para la Ciencia, Tecnología e innovación, ante Organizaciones y Entidades Internacionales” al ciudadano Andrés Tatua además de la Resolución Ministerial S.E. N° 75/2020 del 07 de febrero de 2020 en el que se le designa como Representante Extraordinario en Misión Especial para la Ciencia, Tecnología e Innovación, ante Organizaciones y Entidades Internacionales, en el ítem N°2614 en puesto de Primer Secretario.</p> <p>En fecha 02/03/2020 se dio de alta al Sr. Andrés Tatua como funcionario del Servicio Exterior con el ítem de Primer Secretario cuya escala del haber básico \$us2.589,00 y el costo de vida \$us4.365,00 haciéndose un total de \$us6.954,00 de salario mensual equivalente a Bs48.399,84, importe que percibió durante el mes de marzo de la gestión 2020 siendo se equivalente un total de Bs46.786,51.</p> <p>Al respecto, se realizó las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En lo que corresponde a la prestación de servicios del mes de marzo de la gestión 2020, no se tiene antecedentes en el</li> </ul>	<p>Para Informe</p> 	<p>LR-1.151</p> 

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFOR ME
	<p>Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los resultados alcanzados y las tareas realizadas durante su gestión como “Representante Extraordinario en misión Especial para la Ciencia, Tecnología e innovación, ante Organizaciones y Entidades Internacionales”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con antecedentes respecto al lugar donde prestaba servicios, es decir el país y/o la identificación del espacio físico de trabajo, sumándose a este aspecto la autorización de exención de marcado biométrico, respecto a su asistencia laboral y cumplimiento de las horas laborales.</li> <li>Al Sr. Andrés Tatua se realizó el pago de salarios con una escala del servicio exterior mensual de \$us6.954,00, sobre el particular no es posible determinar si efectivamente el Sr. Andrés Tatua prestó servicios en el exterior y/o asistió a eventos internacionales a realizarse en Nueva York, más aún cuando entre el 17/02/2020 y el 20/03/2020 según flujo migratorio confirmado mediante nota MG-DGM-UCMA-AINS-NIE/Nº 172/2021 por la Dirección General de Migración dependiente del Ministerio de Gobierno, se encontraba en Panamá.</li> </ul> <p>Por lo expuesto, en párrafos anteriores se observa que el pago de salarios en favor del Sr. Andrés Tatua por el mes de marzo por un total de Bs46.786,51 son declarados indebidos, toda vez que no se cuenta con antecedentes sobre los resultados alcanzados y/o producto de sus actividades y no se identifica el país donde prestó servicios, más aún cuando se tiene antecedentes que no hubo una prestación efectiva de funciones con dependencia al Ministerio de Relaciones Exteriores, al haberse tomado conocimiento de la Nota</p>	↓	↓

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFORME
	<p>s/n cite de fecha 10/06/2020 dirigida a la Ex Ministra de Relaciones Exteriores Sra. Susana Torio a través de la cual invoca la aplicación del Parágrafo I del artículo 12 de la Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores (Comisión Temporal), por encontrarse prestando apoyo temporal al Consejo Asesor Científico que formula las estrategias del Estado boliviano, para afrontar la pandemia por el COVID-19, es por ese motivo que indica que no ha podido retornar a sus funciones ante las Naciones Unidas y pide renunciar de manera voluntaria a sus haberes desde el mes de abril.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, la Constitución Política del Estado (CPE) del 7/02/2009, en su artículo 235° señala <i>Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.</li> <li>• Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la administración pública.</li> </ul> <p>Asimismo, la Ley 465 de 19 de diciembre de 2013 artículo 44°. - (Deberes) Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tienen los siguientes deberes:</p> <p>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras normas del Estado Plurinacional de Bolivia, que regulen las actividades del Servicio de Relaciones Exteriores, sus reglamentos y procedimientos; así como, respetar las normas del Estado receptor, cuando corresponda.</p>	↓	↓

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFORME
	<p>2. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento a la normativa interna que regula el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>EFFECTO</b> Lo descrito anteriormente, se generaron indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p><b>CAUSA</b> Efectuada la consulta sobre lo observado a la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, en respuesta señalaron que no se cuenta con antecedentes, excepto por el nombramiento y la liberación del control de asistencia.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, iniciar gestiones de recuperación que correspondan por el importe de Bs46.786,51 en cumplimiento a las normas vigentes en contra de Sr. Andrés Tatua.</p> <p><b>2.-Falta de procedimiento para la confirmación de documentos de respaldo en Files de personal</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Emergente del análisis y revisión de la documentación en files del personal se evidenció que la hoja de vida de la funcionaria Cindy Nero indica como experiencia laboral que fue Coordinadora para la Maestría en Relaciones Internacionales para la gestión 2019 hasta la fecha de su incorporación, sin embargo como resultado del procedimiento de confirmación sobre la veracidad de la información</p>	 <p>Para Informe</p> 	 <p>LR-1.170</p> 



RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFOR ME
	<p>se solicitó confirmar a la Unidad de Postgrado y Relaciones Internacionales de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, en respuesta mediante Nota PGRRII/NOTA N° 817/2020 “ señalaron que se ha considerado a la Lic. Cindy Nero, para coordinar la Maestría en Relaciones Internacionales en la gestión 2019, sin embargo, el programa no se ha ejecutado”. Por cuanto, se expone una experiencia laboral no ejecutada por la funcionaria.</p> <p>Esta situación hace que se observe, que la institución no cuenta con procedimientos de confirmación respecto a la hoja de vida del personal que se incorpora, más aún cuando se trata de personal jerárquico.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial 400-2013 del 30/09/2013 en su artículo 5° /Requisitos para el ingreso y ejercicio de la función pública) señala: “Cumplir los requisitos mínimos del perfil del cargo correspondiente, presentando los documentos respaldatorios”.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Lo descrito anteriormente, no permite validar la información respecto a la experiencia laboral que declara en sus Hojas de Vida el personal del Servicio Central como del Servicio Exterior para tener la certeza que está incorporando a personal idóneo.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Esta situación se debe a que no se cuenta con un manual de procesos y procedimientos respecto a la administración de personal.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la</p>	↓	↓







RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/ EFE UAI	REF INFOR ME																						
	<p>Unidad de Recursos Humanos y Escalafón, en adelante establecer procedimientos de control respecto a la incorporación y administración del personal, en cumplimiento a las normas vigentes.</p> <p><b>3.-Files de personal incompletos</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Emergente de la revisión realizada a los files de personal de los funcionarios del Servicio Central como del Servicio Exterior en la gestión 2020 a una muestra del 88% de altas y el 97% de bajas respecto del total, se ha establecido que los files correspondientes no se encuentran conformados con los requisitos mínimos establecidos en lo que refiere a la incorporación de personal (altas) y la desvinculación laboral (bajas), tal como establece el artículo 41° de la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013.</p> <p><b>Los casos observados se describen en los siguientes cuadros:</b></p> <p><b>Observaciones en Altas de Personal Servicio Central</b></p> <table border="1" data-bbox="376 1213 1162 1873"> <thead> <tr> <th data-bbox="376 1213 984 1310">Descripción</th> <th data-bbox="984 1213 1162 1310">Cantidad de casos observados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="376 1310 984 1348">No cuenta con documentos de Designación DGAA(Memorandum)</td> <td data-bbox="984 1310 1162 1348">11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1348 984 1386">No cuenta con Formulario de Solicitud de Documentación (Anexo-03)</td> <td data-bbox="984 1348 1162 1386">26</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1386 984 1423">No cuenta con Ficha Personal de Planta (Anexo-6)</td> <td data-bbox="984 1386 1162 1423">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1423 984 1461">No cuenta con Título Profesional (bachilleres)</td> <td data-bbox="984 1423 1162 1461">18</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1461 984 1537">No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura</td> <td data-bbox="984 1461 1162 1537">84</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1537 984 1633">No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Publico: Ley 1178, Políticas Publicas y Responsabilidad por la Función Pública.(cualquiera de ellos)</td> <td data-bbox="984 1537 1162 1633">142</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1633 984 1671">No cuenta con certificado de Idioma Nativo.</td> <td data-bbox="984 1633 1162 1671">104</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1671 984 1738">No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente</td> <td data-bbox="984 1671 1162 1738">127</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1738 984 1801">No cuenta con Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE, Anexo -01</td> <td data-bbox="984 1738 1162 1801">37</td> </tr> <tr> <td data-bbox="376 1801 984 1873">No cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría</td> <td data-bbox="984 1801 1162 1873">3</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Cantidad de casos observados	No cuenta con documentos de Designación DGAA(Memorandum)	11	No cuenta con Formulario de Solicitud de Documentación (Anexo-03)	26	No cuenta con Ficha Personal de Planta (Anexo-6)	5	No cuenta con Título Profesional (bachilleres)	18	No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura	84	No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Publico: Ley 1178, Políticas Publicas y Responsabilidad por la Función Pública.(cualquiera de ellos)	142	No cuenta con certificado de Idioma Nativo.	104	No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	127	No cuenta con Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE, Anexo -01	37	No cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría	3	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Para Informe</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>LR-1.153</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
Descripción	Cantidad de casos observados																								
No cuenta con documentos de Designación DGAA(Memorandum)	11																								
No cuenta con Formulario de Solicitud de Documentación (Anexo-03)	26																								
No cuenta con Ficha Personal de Planta (Anexo-6)	5																								
No cuenta con Título Profesional (bachilleres)	18																								
No cuenta con la confirmación de legalidad del Título en Provisión Nacional en Licenciatura	84																								
No cuenta con cursos de Capacitación mínima del Sector Publico: Ley 1178, Políticas Publicas y Responsabilidad por la Función Pública.(cualquiera de ellos)	142																								
No cuenta con certificado de Idioma Nativo.	104																								
No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	127																								
No cuenta con Formulario de Declaración Jurada de Incorporación al MRE, Anexo -01	37																								
No cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría	3																								



RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/ EFE UAI	REF INFOR ME										
	No cuenta con Registro en el Órgano Electoral Plurinacional	13											
	No presento y/o no lleva fecha el Acta de Compromiso de Confiabilidad, Anexo -02	68											
	No cuenta con Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género (SIPASE)	9											
	No cuenta con el Certificado de Solvencia emitida por la CGE y/o tiene procesos.(a partir del 7 de enero no es obligatorio). Según RM .Nº 02/2020 de fecha 07/01/2020	4											
	No cuenta con Formulario de Alta (AVC-04)	95											
	No cuenta con fotocopia de estado de ahorro previsional (Numero de CUA)	20											
	No cuenta con confirmación de legalidad del título en técnico superior	26											
	No cuenta con la firma del declarante en el anexo-06	2											
	No cuenta con certificado de matrimonio	21											
	No cuenta con libreta de servicio militar	8											
	No cuenta con hoja de vida actualizada o con cuenta con documentos de respaldo	36											
	No cuenta con certificado de nacimiento del funcionario publico	13											
	No cuenta con certificado de nacimiento del esposo del servidor publico	51											
	No cuenta con el CAS	7											
	No cuenta con certificados de su hijo o hijas del servidor publico	25											
<b>Observaciones en Bajas de personal Servicio Central</b>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad de casos observados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con el Certificado de Solvencia Institucional</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con Formulario de Declaración Jurada después del cargo 2. No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Cantidad de casos observados	No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)	18	No cuenta con el Certificado de Solvencia Institucional	115	No cuenta con Formulario de Declaración Jurada después del cargo 2. No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)	49	No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	80		
Descripción	Cantidad de casos observados												
No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)	18												
No cuenta con el Certificado de Solvencia Institucional	115												
No cuenta con Formulario de Declaración Jurada después del cargo 2. No cuenta con documentos de desvinculación DGAA (Memorándum)	49												
No cuenta con Formulario de Baja de la Caja Nacional de Salud u otro ente	80												
<b>CRITERIO</b>													
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:													

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFORME
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana</li> <li>• Ser mayor de edad</li> <li>• 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</li> <li>• Cumplir con los deberes militares, en caso de varones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. Dicho requisito se aplicará progresivamente, según manda la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.</li> </ul>	↓	↓

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFOR ME
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los requisitos mínimos del perfil del cargo correspondiente, presentando los documentos respaldatorios”.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del estado Plurinacional de Bolivia, requisito que se aplicará gradualmente, según manda la Constitución Política del Estado.</li> <li>• 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”.</li> </ul> <p>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”.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Lo descrito anteriormente, no permite validar la información respecto a la validez y consistencia de la documentación del</p>		

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/ EFE UAI	REF INFORME
	<p>personal tanto del Servicio Central como el Servicio Exterior y si estos se encuentran legalmente habilitados para asumir el cargo.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>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.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>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°.</p> <p><b>4.-Ausencia de Reglamentación para la incorporación de personal con parentesco familiar</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>De la revisión al pago de haberes de funcionarios del Servicio Central como del Servicio Exterior correspondiente a la gestión 2020, se ha establecido que existen algunos funcionarios en el Ministerio de Relaciones Exteriores que fueron incorporados como personal de planta tanto en el Servicio Exterior como en el Servicio Central, con parentesco de segundo grado de consanguinidad, aspecto que a la fecha no se encuentra debidamente reglamentada,</p>	 <p>Para Informe</p> 	 <p>LR-1-156</p> 

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFOR ME
	<p>tal cual establece el artículo 43° de la Ley N° 465 y mucho menos existe un documento que evidencie el análisis de excepcionalidad e incompatibilidad de funciones. Esta observación es recurrente desde gestiones anteriores y considerando que es relevante su reglamentación, es reportada nuevamente en el presente informe.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, la Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores en su artículo 43° (Derechos) parágrafo III, establece que las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, gozan de los siguientes derechos: “Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que tengan grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad, vínculo matrimonial o unión libre o de hecho, podrán ejercer funciones simultáneamente, en casos excepcionales, verificación de disponibilidad y según norma reglamentaria correspondiente”.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>Lo descrito anteriormente, puede ocasionar que exista incompatibilidad de funciones y afectar en la toma de decisiones enmarcadas en las normas vigentes, por existir conflicto de intereses particulares.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Esta situación se debe a la falta de gestiones oportunas para la elaboración de la reglamentación correspondiente, vale decir desde la gestión 2014 considerando que la Ley N° 465 fue puesta en vigencia en fecha 19/12/2013.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Se recomienda al Sr. Ministro de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación</p>	↓	↓

RE F P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERV/J EFE UAI	REF INFOR ME
	<p>con la Dirección General de Escalafón y Gestión de Personal, iniciar las gestiones correspondientes con la finalidad de elaborar la reglamentación respecto a la asignación y nombramiento de funcionarios públicos que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, documento que deberá ser debidamente aprobado y difundido, en el marco de las normas vigentes.</p> <p>Respecto a la incorporación de funcionarios públicos hasta la fecha con grado de parentesco, se deberá analizar cada uno de los casos sobre su viabilidad, debiendo emitir un informe que sustente la decisión asumida, considerando principalmente la incompatibilidad de funciones y conflictos de interés entre las partes, aspecto que deberá ser coordinado con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>		

**ANEXO 2**  
**CEDULA SUMARIA**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

<b>Detalle</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Percibido/Devengado</b>	<b>Muestra sujeta a revisión</b>	<b>% de Revisión</b>
<b>Egresos</b>				
Servicios Personales	146.182.191,00	96.533.765,40	68.453.267,06	27%
Servicios No Personales	227.448.899,40	146.584.397,63	105.949.931,80	42%
Materiales y Suministros	9.840.884,05	6.478.309,13	4.771.507,32	2%
Activos Reales	2.550.907,00	99.754,55	99.754,55	0%
Transferencias	16.000.000,00	316.328,42	316.328,42	0%
Impuestos Regalías y Tasas	130.409,55	110.412,85	110.412,85	0%
Otros Gastos	5.000,00	0,00	0,00	0%
<b>Total</b>	<b>402.158.291,00</b>	<b>250.122.967,98</b>	<b>179.701.202,00</b>	<b>72%</b>



**ANEXO 3**  
**CEDULA SUB-SUMARIA**  
**GRUPO 1000 SERVICIOS PERSONALES**

<b>Partidas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Según Ejecución</b>	<b>Total Revisado</b>	<b>Porcentaje Revisado</b>
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	1.043.058,53	814.047,34	78%
1.1.4	Aguinaldos	6.074.703,77	0	0%
1.1.6	Asignaciones Familiares	350.000,00	224.000,00	64%
1.1.7	Sueldos	76.552.986,04	60083374,13	78%
1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	3158525,12	0,00	0%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	4.210.945,43	3.296.301,46	78%
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	1.263.601,18	990.529,18	78%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	2.328.023,12	1.827.065,55	78%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	1.551.922,21	1.217.949,40	78%
<b>TOTAL GRUPO 10000</b>		<b>96.533.765,40</b>	<b>68.453.267,06</b>	<b>71%</b>

**ANEXO 4**  
**PLANILLA MATRIZ DE RIESGOS**

<b>RIESGO</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>INHERENTE</b>	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		
<b>DE CONTROL</b>	Segregación de funciones y asignación de responsabilidades	X		
	Salvaguarda de 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	
<b>DE DETECCIÓN</b>	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		





**ANEXO 7**  
**CEDULA DE VERIFICACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE BAJAS DEL PERSONAL DE PLANTA - SERVICIO CENTRAL - GESTIÓN 2020**

NOMBRE	FECHA DE DESVINCULACIÓN	CAUSAL DE DESVINCULACIÓN		LA MESA OTORGA MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN A LA DGAA		MEMORANDUM DE DESVINCULACIÓN POR LA DGAA AL SERVIDOR		RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL		DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS		OBSERVACIONES DE APLICACIÓN				
		SI	CAUSAL	SI	MEMORÁNDUM	FECHA	SI	MEMORÁNDUM	FECHA	SI	FECHA		SI	FECHA DE PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN (FEHJH)	SELO DE APROBACIÓN (FEHJH)	FECHA DE PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN
Luis Mejias	15/10/2020	SI	DESPEDIDION	NO	NO	NO	CGM-UIRF-MV-	15/10/2020	SI	11/05/2020	SI	24/10/2020	SI	24/10/2020		
Elián Pardo	15/10/2020	SI	DESPEDIDION	SI	CGM-MV-3010/00	15/10/2020	CGM-UIRF-MV-	15/10/2020	SI	31/11/2020	SI	24/10/2020	SI	24/10/2020		
Irma Guillote	11/11/2020	SI	RENUNCIACION	SI	CGM-MV-3010/00	11/11/2020	CGM-UIRF-MV-	11/11/2020	SI	24/11/2020	SI	19/11/2020	SI	19/11/2020		
Luis Barria	1/12/2020	SI	DESPEDIDION	NO	NO	NO	CGM-UIRF-MV-	1/12/2020	SI	31/12/2020	SI	2/12/2020	SI	2/12/2020		
Helen Chupe	1/11/2020	SI	RENUNCIACION	SI	CGM-MV-3010/00	1/11/2020	CGM-UIRF-MV-	1/11/2020	SI	NO	SI	1/11/2020	SI	1/11/2020		
Laura Mesa	19/10/2020	SI	DESPEDIDION	SI	CGM-MV-3010/00	19/10/2020	NO	CGM-UIRF-MV-	NO	30/10/2020	SI	2/10/2020	SI	2/10/2020		
Cherith Daga	6/10/2020	SI	DESPEDIDION	SI	CGM-MV-3010/00	6/10/2020	SI	CGM-UIRF-MV-	SI	31/10/2020	SI	7/10/2020	SI	7/10/2020		
Aureliano	10/12/2020	SI	DESPEDIDION	SI	CGM-MV-3010/00	13/12/2020	SI	CGM-UIRF-MV-	SI	NO	NO	NO	NO	NO		
Yolanda Peral	29/12/2020	SI	DESPEDIDION	NO	NO	NO	SI	CGM-UIRF-MV-	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Elián Pardo	25/11/2020	SI	DESPEDIDION	NO	NO	NO	SI	CGM-UIRF-MV-	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Elián Castro	24/11/2020	SI	DESPEDIDION	NO	NO	NO	SI	CGM-UIRF-MV-	SI	4/12/2020	SI	31/11/2020	SI	30/11/2020		
Francisco Pareda	7/2/2020	SI	DESPEDIDION	NO	NO	NO	NO	CGM-UIRF-MV-	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Luisa Cerezo	10/11/2020	SI	RENUNCIACION	SI	CGM-MV-3010/00	11/11/2020	SI	CGM-UIRF-MV-	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
Amanda Grassa	30/08/2020	SI	DESPEDIDION	SI	CGM-MV-3010/00	30/08/2020	SI	CGM-UIRF-MV-	SI	24/08/2020	SI	23/7/2020	SI	23/7/2020		
Arturo Irujo	25/11/2020	SI	DESPEDIDION	SI	CGM-MV-3010/00	25/11/2020	NO	CGM-UIRF-MV-	NO	NO	SI	24/11/2020	SI	24/11/2020		

**FUENTE:** Información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Escalafón del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**OBJETIVO:**

Verificar si los registros individuales de servidores y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores desvinculados durante la gestión 2020 que cumplen con los criterios normativos vigentes para su desvinculación.

**CONCLUSIÓN:**

De la revisión realizada a la presentación de Archivos sobre CESE de funciones de personal de planta del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondientes a la gestión 2020 se constató que los (as) ex Servidores (as) Públicos no cumplieron con la presentación de la Documentación correspondiente, dichas deficiencias son reportadas en la presente planilla.



## ANEXO 9

### MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
SUQURAWAN RUMAYACU: YAMACHO WAS  
ANDXA MAFKAAKAMPI TUJAPAS/RA XEMAM  
MEORXUAINESROA IRI TETAGUSURETA MOVE RESDA

### MEMORÁNDUM

GM-UAI-Me/01/2021

Señores:  
**AUDITOR TUTOR**  
Lic. Diego Armando Iñiguez Ortiz

**UNIVERSITARIOS**  
Maribel Lopez Alanoca  
Alexander Jesus Arcani Mayta  
**Trabajo Dirigido**  
Presente.-

La Paz, 12 de enero de 2021

---

Señores

En el marco de la programación de actividades de la gestión 2021, la Unidad de Auditoría Interna, dio inicio al "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la gestión 2020", en este marco, se les asigna la **"Revisión del grupo 1000 – Servicios Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a la Gestión 2020"**, bajo la supervisión y coordinación del Lic. Diego Armando Iñiguez Ortiz.

Atentamente,



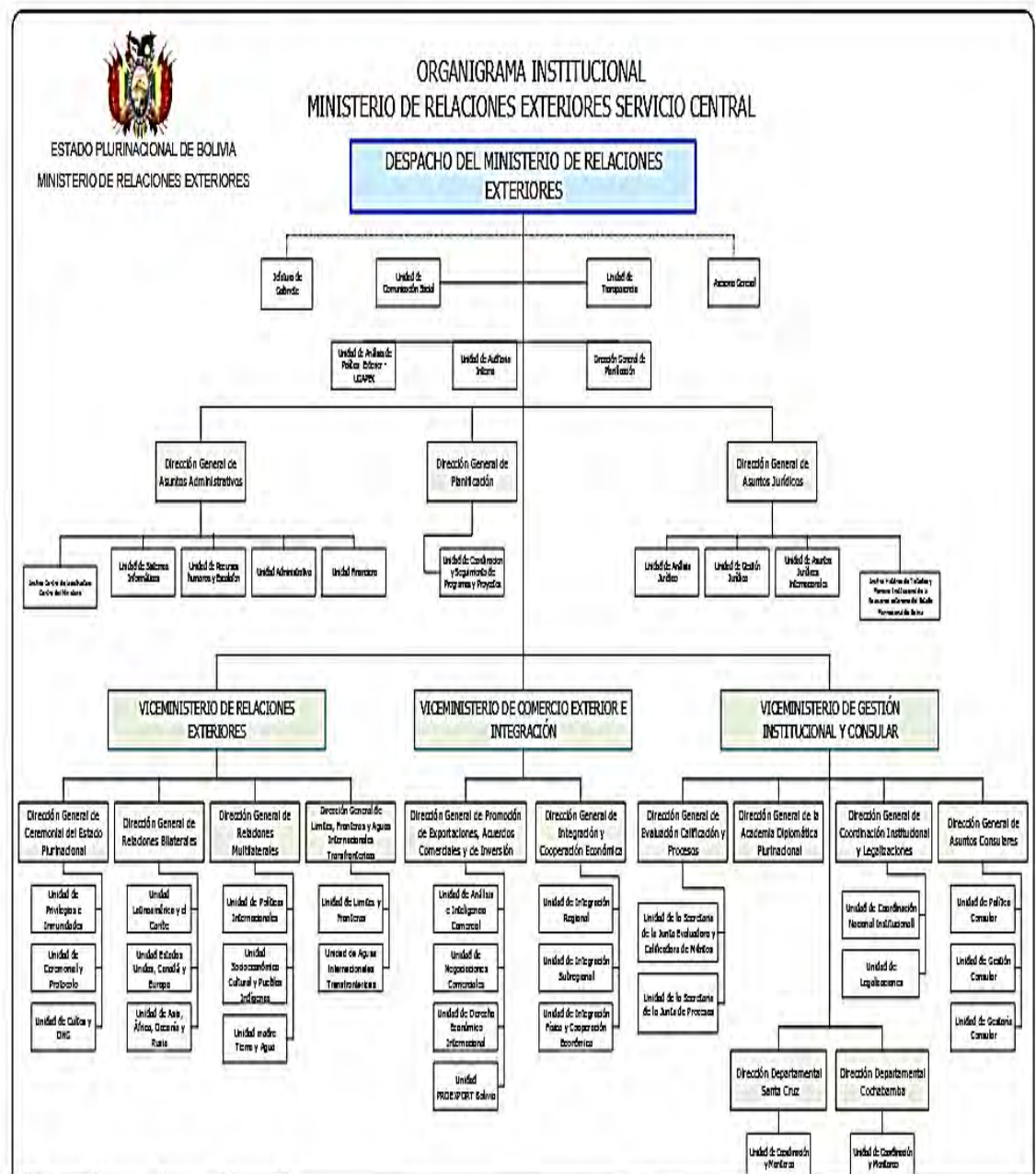
Lic. Fany E. Titiñi Huayta  
CAUB-4714 CAULP-2227  
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
Ministerio de Relaciones Exteriores



FETH/emv  
c.c./Archivo UAI  
H.R. 1666.21

ANEXO 10

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES





## ANEXO 11

### CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Conv. Interins 01/2016

1

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Conste por el presente Convenio Interinstitucional de Cooperación de dos Instituciones interesadas en aunar esfuerzos de coordinación, bajo el tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: (PARTES INTERVINIENTES)**

Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional de Cooperación:

a) El MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, representado por el Embajador David Choquehuanca Céspedes, designado por Decreto Presidencial N° 2249 de fecha 23 de enero de 2015, como Ministro de Relaciones Exteriores, con domicilio ubicado en la calle Junín esquina Ingavi N° 1099, 2do piso, que en adelante se denominará "MINISTERIO";

b) La UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS; fundada con Decreto de 25 de octubre de 1830, representada legalmente por su Rector, Waldo Albarracín Sánchez, designado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 562/13 de 27 de noviembre de 2013, con domicilio en el Piso 1 del Monoblock Central, Avenida Villazón N° 195 de esta ciudad, que en adelante se denominará "UMSA"

**SEGUNDA: (ANTECEDENTES)**

El Ministerio de Relaciones Exteriores constituye la Entidad rectora de las relaciones internacionales del Estado Plurinacional que desarrolla la gestión de 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, conforme al Parágrafo I, Artículo 4 de la Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia de 19 de diciembre de 2013.

El Parágrafo I, Artículo 91 de la Constitución Política del Estado establece que la Educación Superior desarrolla procesos de formación profesional, de generación y divulgación de conocimientos orientados al desarrollo integral de la sociedad, para lo cual considerará los conocimientos universales y los saberes colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

El numeral 23, Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, concordante con el numeral 29, Artículo 4 de la Ley N° 465, dispone que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen la atribución de suscribir Convenios institucionales e interministeriales, en el marco de sus competencias.

Conv. Interins-01/2016

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) constituye una Institución de educación superior, autónoma y gratuita, fundada mediante Decreto de 25 de Octubre de 1830, elevada a rango de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz mediante Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831, con personalidad jurídica de acuerdo a los Artículos 52 del Código Civil y 92 de la Constitución Política del Estado. Se encuentra integrada por Carreras y Facultades.

Su Estatuto Orgánico aprobado por el Ier. Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés de 31 de octubre 1988 reconoce como Máxima Autoridad Universitaria al Rector, el cual constituye la Máxima Autoridad Académica, Ejecutiva, Representativa y Administrativa de la Universidad, según su Artículo 24. Asimismo, su Artículo 26 reconoce como atribuciones del Rector, aquella de representar oficialmente a la Universidad.

El Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012 establece que las Entidades públicas deben generar espacios para la realización de pasantías, elaboración de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación reconocidas por el Sistema de la Universidad Boliviana y por las Universidades Indígenas.

#### TERCERA: (OBJETO DEL CONVENIO)

Por el presente Convenio Interinstitucional de Cooperación, el MINISTERIO y la UMSA se comprometen a implementar un Sistema de Pasantías para estudiantes de los últimos cursos de las diferentes Facultades y Carreras, así como, la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido, para estudiantes habilitados, a optar por la Modalidad de Titulación, que se identifique con los objetivos de ambas Instituciones.

#### CUARTA: (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las Partes se responsabilizan y comprometen al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) El MINISTERIO se compromete a:

- i. Facilitar la información, infraestructura y elementos requeridos para el cumplimiento de las actividades acordadas en el marco del presente Convenio.
- ii. Designar el Personal técnico y profesional que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los Trabajos de los estudiantes durante la vigencia de las Pasantías y/o Trabajos Dirigidos, quienes se constituirán en los Tutores Institucionales.
- iii. Presentar a requerimiento de la UMSA, un Informe de evaluación de las actividades asignadas a los estudiantes.
- iv. Enviar a la UMSA solicitudes para Pasantías, de acuerdo a sus necesidades y a requerimiento de las diferentes Áreas Organizaciones del MINISTERIO.
- v. Otorgar estipendio económico a los estudiantes que realicen Pasantías en el MINISTERIO, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y previo cumplimiento del procedimiento y requisitos legales establecidos.

b) La UMSA se compromete a:

Conv. Interins 01/2016

2

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) constituye una Institución de educación superior, autónoma y gratuita, fundada mediante Decreto de 25 de Octubre de 1830, elevada a rango de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz mediante Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831, con personalidad jurídica de acuerdo a los Artículos 52 del Código Civil y 92 de la Constitución Política del Estado. Se encuentra integrada por Carreras y Facultades.

Su Estatuto Orgánico aprobado por el 1er. Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés de 31 de octubre 1988 reconoce como Máxima Autoridad Universitaria al Rector, el cual constituye la Máxima Autoridad Académica, Ejecutiva, Representativa y Administrativa de la Universidad, según su Artículo 24. Asimismo, su Artículo 26 reconoce como atribuciones del Rector, aquella de representar oficialmente a la Universidad.

El Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012 establece que las Entidades públicas deben generar espacios para la realización de pasantías, elaboración de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación reconocidas por el Sistema de la Universidad Boliviana y por las Universidades Indígenas.

#### TERCERA: (OBJETO DEL CONVENIO)

Por el presente Convenio Interinstitucional de Cooperación, el MINISTERIO y la UMSA se comprometen a implementar un Sistema de Pasantías, para estudiantes de los últimos cursos de las diferentes Facultades y Carreras, así como, la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido, para estudiantes habilitados a optar por tal Modalidad de Titulación, que se identifique con los objetivos de ambas Instituciones.

#### CUARTA: (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las Partes se responsabilizan y comprometen al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) El MINISTERIO se compromete a:

- i. Facilitar la información, infraestructura y elementos requeridos para el cumplimiento de las actividades acordadas en el marco del presente Convenio.
- ii. Designar el Personal técnico y profesional que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los Trabajos de los estudiantes durante la vigencia de las Pasantías y/o Trabajos Dirigidos, quienes se constituirán en los Tutores Institucionales.
- iii. Presentar a requerimiento de la UMSA, un Informe de evaluación de las actividades asignadas a los estudiantes.
- iv. Enviar a la UMSA solicitudes para Pasantías, de acuerdo a sus necesidades y a requerimiento de las diferentes Áreas Organizaciones del MINISTERIO.
- v. Otorgar estipendio económico a los estudiantes que realicen Pasantías en el MINISTERIO, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y previo cumplimiento del procedimiento y requisitos legales establecidos.

b) La UMSA se compromete a:

Conv. Interins 01/2016

3

- i. Difundir en sus diferentes Facultades y Carreras, las solicitudes del MINISTERIO y enviar las hojas de vida de los aspirantes, para la selección respectiva.
- ii. Asignar a los estudiantes, los Tutores Académicos respectivos en los casos que así lo requieran para que realicen el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.
- iii. Comunicar al MINISTERIO, el resultado de los Trabajos presentados por los estudiantes.
- iv. Transmitir nómina de estudiantes que realicen Pasantía y/o Trabajo Dirigido para aceptación del MINISTERIO.

#### QUINTA: (PASANTÍAS Y/O TRABAJOS DIRIGIDOS)

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

La Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido representa un proceso de práctica profesional, mediante el cual, el estudiante participa del análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización, específica y en el área de su profesión.

La vigencia de la Pasantía y/o Trabajos Dirigidos variará según su naturaleza, necesidades académicas del estudiante y del MINISTERIO.

#### SEXTA: (HORARIOS)

Los horarios de la Pasantía y/o Trabajos Dirigidos se definirán por mutuo acuerdo entre el (a) Pasante y el MINISTERIO.

#### SÉPTIMA: (NATURALEZA DEL CONVENIO)

El Convenio que se suscribe no se halla sujeto a normas laborales vigentes, y por lo tanto no genera relación obrero patronal ni dependencia, funcionaria entre el MINISTERIO y los estudiantes comprendidos dentro de las actividades objeto del mismo.

#### OCTAVA: (USO DE LA INFORMACIÓN)

La información obtenida durante la ejecución del presente Convenio, no podrá bajo ningún concepto compartirse ni transferirse a persona natural o jurídica alguna, ni difundirse o publicarse, sin la autorización escrita del MINISTERIO.

#### NOVENA: (COORDINACIÓN)

La coordinación de las actividades relativas a la Pasantía y/o Trabajo Dirigido, en el marco del presente Convenio se halla a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MINISTERIO y las diferentes Facultades o Direcciones de Carrera de la UMSA, según corresponda.

## ANEXO 12

### AUTORIZACIÓN-TRABAJO DIRIGIDO



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

FCEF/CARR/CON/PUB/ N° 1569/2020  
La Paz, 20 de noviembre de 2020

Señor  
Lic Freddy Fernando Magnani Flores  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES**

*Ref.: Autorización - Trabajo Dirigido.-*

*De mi consideración:*

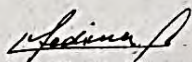
*La presente tiene por objeto hacer conocer que hemos recibido la solicitud de la egresados UNIV. MARIBEL LOPEZ ALANOCA Y UNIV. ALEXANDER JESUS ARCANI MAYTA, para realizar TRABAJO DIRIGIDO en la unidad correspondiente de dicha institución. En tal virtud y de acuerdo al "Convenio Suscrito", los citados Estudiantes Egresados cuentan con la autorización de esta Carrera, para llevar a efecto su Trabajo Dirigido. Dicho trabajo se constituye en una modalidad de graduación.*

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

*Con tal motivo, me es grato saludarle.*

*Atentamente,*



  
Lic. Luis Medina Rivero  
**DIRECTOR a.i.**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

LMR/MLS  
c c /Arch  
adj. documentación