

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL
PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2006.”**

Proyecto de Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POSTULANTES: SILVIA EUGENIA HUANCA NINA
KAREN KATHIA MARQUEZ CANAVIRI**

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

**LA PAZ - BOLIVIA
2015**



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO

CAPITULO I	1
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1. INTRODUCCIÓN	2
1.2. CONVENIO	3
CAPITULO II	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1. MINISTERIO DE RELACIONES Y EXTERIORES	5
2.1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	5
2.1.2. ASPECTOS LEGALES DE LA ENTIDAD.....	6
2.1.3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD	10
2.1.3.1. MISIÓN	10
2.1.3.2. VISIÓN	11
2.1.4. FILOSOFÍA DE LA ENTIDAD.....	11
2.1.5. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES Y CULTO.....	11
2.1.5.1. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	12
2.1.5.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.....	14
2.1.6. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	15
2.1.7. RELACIONES DE TUICIÓN Y DEPENDENCIA	20
2.1.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	21
2.1.9. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	24
2.1.9.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	25
2.1.9.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.....	25
CAPITULO III	26
DISEÑO METODOLÓGICO	27
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	27



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

3.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	27
3.1.1. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	27
3.1.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	27
3.1.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES	28
3.2.1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE	28
3.2.1.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	28
3.2. JUSTIFICACIÓN.....	29
3.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	29
3.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	29
3.3. OBJETIVOS	30
3.3.1. OBJETIVO GENERAL	30
3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	30
CAPÍTULO IV	31
4. MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO	32
4.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
4.2. TIPO DE ESTUDIO	32
4.2.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO	32
4.2.2. ESTUDIO EXPLICATIVO.....	32
4.3. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	32
4.3.1. MÉTODO HISTORICO Y LÓGICO	33
4.3.2. MÉTODO DESCRIPTIVO	33
4.3.3. MÉTODO DEDUCTIVO	33
4.3.4. MÉTODO INDUCTIVO.....	34
4.4. FUENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
4.5. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN	35
4.5.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	36
4.5.1.1. INDAGACIÓN	36
4.5.1.2. OBSERVACIÓN	36
4.5.1.3. PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICOS	36
4.5.1.4. INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	37
4.5.2. TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	37
4.6. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	38
CAPÍTULO V	39



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	40
5.1. AUDITORÍA	40
5.2. TIPOS DE AUDITORÍA	40
5.2.1. AUDITORÍA INTERNA	40
5.2.1.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO	41
5.2.2. AUDITORÍA EXTERNA	42
5.2.3. AUDITORÍA FINANCIERA	43
5.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	43
5.2.5. AUDITORÍA OPERATIVA	43
5.2.6. AUDITORÍA TRIBUTARIA	44
5.2.7. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	44
5.2.7.1. CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	45
5.2.7.2. ¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL? 45	
5.2.7.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	46
5.2.7.4. NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA	47
5.2.7.5. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA	48
5.2.8. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	49
5.2.9. AUDITORÍA ESPECIAL	49
5.2.9.1. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	49
5.3. DEFINICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	50
5.3.1. DEFINICIÓN DE VIÁTICOS	50
5.3.2. DEFINICIÓN DE PASAJES	50
5.4. CONTROL INTERNO	50
5.4.1. ¿QUÉ ES EL CONTROL?	51
5.4.2. ¿CÓMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?	52
5.4.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO 53	



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

5.4.3.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	¡Error! Marcador no definido.
5.5. PROCESO DE AUDITORÍA	57
5.5.1. PLANIFICACIÓN	58
5.5.1.1. RIESGOS DE AUDITORÍA	58
5.5.1.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	58
5.5.1.3. PROGRAMA DE TRABAJO	59
5.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN	60
5.5.2.1. EVIDENCIA DE AUDITORÍA	60
5.5.2.2. HALLAZGO	62
5.5.2.3. PAPEL DE TRABAJO	63
5.5.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN	68
5.5.3.1. INFORME DEL AUDITOR	68
CAPÍTULO VI	69
6. MARCO NORMATIVO	70
6.1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	70
6.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	70
6.2.1. FINALIDADES DE LA LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	71
6.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	72
6.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	72
6.2.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318 - A)	73
6.2.4.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	73
6.2.4.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	74



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

6.2.4.3. RESPONSABILIDAD CIVIL	74
6.2.4.4. RESPONSABILIDAD PENAL	75
CAPÍTULO VII	76
7. ETAPAS DE PLANIFICACIÓN.....	77
7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	77
7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	77
7.1.2. PROGRAMA DE TRABAJO.....	114
7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN.....	125
7.2.1. DESARROLLO DEL TRABAJO	125
7.2.2. TRABAJO DE CAMPO	125
7.2.3. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL RESPECTIVO ANÁLISIS	126
7.2.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	127
7.2.5. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS	127
CAPÍTULO VIII.....	128
8. INFORME DE AUDITORÍA	129
BIBLIOGRAFÍA	161
ANEXOS	



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

RESUMEN EJECUTIVO

El Tema objeto del presente Trabajo Dirigido, se denomina “AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”, el cual fue definido en coordinación con los Tutores designados, el mismo que se realiza en cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Gestión 2014. Así mismo el Trabajo se realizó en el marco del Convenio Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera Contaduría Pública y el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido. El objetivo principal de este Trabajo es el análisis y evaluación de la documentación relacionada a los Gastos de Pasajes y Viáticos, Comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto que registran el pago de estos gastos y otra documentación relacionada con el propósito del examen. Durante el proceso de Auditoría se ha podido identificar Falta de documentación de respaldo, existencia de pagos en demasía, existencia de pagos no respaldados. Pago de pasajes y viáticos no Autorizados por contravenir el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y demás Disposiciones Legales aplicables respecto al pago de Pasajes y Viáticos, provocando daño Económico al Estado

Como resultado de la Auditoría se concluye que las acciones y omisiones descritas precedentemente, las deficiencias expuestas se denotan claramente y las mismas son expuestas en el Informe de Control Interno, emitido por el Auditor Interno de la Institución, cuyo objetivo es expresar una opinión profesional e independiente sobre la auditoría.

Asimismo se aportó con trabajo real mediante la elaboración de Papeles de Trabajo, recopilación de Evidencia, como también otros Trabajos relacionados con la Auditoría



Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Contaduría Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

realizada al iniciar el Trabajo Dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.



Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Contaduría Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006."

CAPÍTULO

I



1. ASPECTOS GENERALES

1.1.INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el IX Congreso, Capítulo VII Art. 66 señala entre las modalidades de graduación el "Trabajo Dirigido". En consecuencia la Carrera de Contaduría Pública elaboró el respectivo Reglamento Específico, el mismo que fue aprobado el 15 de abril de 1997 en el II Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuyo objetivo principal es el de aportar al desarrollo económico y social del país mediante la aplicación de conocimientos técnicos y científicos adquiridos durante la formación académica, para elaborar con eficiencia y eficacia, las tareas asignadas en las diferentes instituciones públicas o privadas.

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación para los Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los 5 años de estudio, se realizan prácticas profesionales en áreas específicas de la Entidad o Empresas Públicas y otras, bajo temario definido, previamente proyectado y aprobado por los "Tutores"; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro nominado por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisaron y orientaron el trabajo en su integridad.

Por lo tanto, con el propósito de brindar a los Universitarios Egresados, información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y prácticas requeridas¹, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado entre la Universidad Mayor de San Andrés de la Carrera Contaduría Pública y el Ministerio de Relaciones Exteriores, para así coadyuvar con la Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006."

¹Reglamento General de tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo Universidad Boliviana, Art. 12, Pág. 348



atreves de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución antes citada y dar cumplimiento del POA 2014.”

1.2.CONVENIO

El marco del Convenio Institucional de Cooperación suscrito el 03 de septiembre de 2012, entre la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene por objetivo establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre las dos instituciones, desde diversas Áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, permitiendo al Estudiante aplicar sus conocimientos a las distintas problemáticas que se presentan en las Áreas de su Formación Profesional, motivando a su vez, el espíritu de solidaridad y servicio, cumpliendo el objetivo y la finalidad de contribuir al proceso desarrollo nacional en las diferentes áreas del conocimiento, coadyuvando a su vez a la formación, y Titulación de los Estudiantes y Egresados de las diferentes Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

En el sexto Artículo de dicho convenio, se establece Trabajos Dirigidos como modalidad de graduación, donde constituye un proceso de Práctica Profesional, mediante el cual, el estudiante interviene, en un área de su profesión, con la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización, sujeta a las características contenidas en el Reglamento General de las Modalidades de Graduación y pautas específicas de cada Carrera de la UMSA, instrumentos a los que se sujeta el presente Convenio.

Las partes intervinientes en dicho Convenio pronunciaron su conformidad, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento, en señal de conformidad firmando ambas partes en cinco ejemplares de igual tenor y validez, en la ciudad de La Paz a los tres días del mes de septiembre del año dos mil doce.



CAPÍTULO

II



2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MINISTERIO DE RELACIONES Y EXTERIORES

2.1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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. Asimismo, mediante Decreto Supremo 054 del 25 de



marzo de 2009 se aprueban los Reglamentos que regulan las funciones del personal diplomático y administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

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

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

2.1.2. ASPECTOS LEGALES DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Relaciones Exteriores; con relación a las Normas Legales, esta debe dividirse en:

- a. Normativa interna específica, a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos (reglamentos, manuales, circulares, procedimientos, flujos)
- b. Normativa general, a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conteniendo mínimamente:
 - La Constitución Política del Estado (vigente)
 - Ley N° 1178
 - Ley del Servicio de Relaciones Exteriores N° 1444
 - Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas
 - Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares

El Ministerio de Relaciones Exteriores se rige bajo la Ley del Servicio Exterior N° 1444, de 15 de febrero de 1993 y El Decreto Supremo N° 054, de marzo 25 de 2009, que aprueban los Reglamentos que regulan el Régimen Orgánico las funciones del personal



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

diplomático y administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo de 2011, que define una nueva Estructura Organizativa para el Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de organización y funciones (MOF) de la entidad

Se cuenta con el Manual de Funciones MOF , mismo que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 160/2005 del 14 de abril de 2005, sin embargo dicho documento no se encuentra actualizado conforme a las modificaciones realizadas por el Decreto Supremo N° 0828 del 03 de marzo de 2011, que modifica la Estructura jerárquica del Ministerio de relaciones Exteriores.

Sin embargo, cabe resaltar que el organigrama del Ministerio, si esta actualizado conforme a lo establecido en el D.S. N° 0828 señalado precedentemente.

Asimismo, se cuenta, entre otros, con los siguientes reglamentos y manuales de procedimientos, que están disponibles en el portal de la WEB del Ministerio de Relaciones Exteriores:

N°	Detalle	Tipo de Documento	Resolución Ministerial de Aprobación	Fecha de Aprobación
1	Reglamento Interno de la Dirección General de Coordinación Regional - Santa Cruz	Reglamentos	69/2005	29/12/2005
2	Reglamento interno para el uso de telefonía celular en el servicio exterior	Reglamentos	132/2005	04/04/2005
3	Reglamento para el pago de gastos de instalación, retorno y reinstalación	Reglamentos	708/2008	29/08/2008
4	Reglamento específico para la asignación de pasajes y viáticos	Reglamentos	510/2009	18/08/2009



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

5	Reglamento específico de contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Reglamentos	298/2004	27/08/2004
6	Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS)	Reglamentos	512/2003	07/11/2003
7	Reglamento específico del sistema de administración de personal	Reglamentos	229/2004	28/07/2004
8	Resolución Ministerial 387/2005 que califica y categoriza a los Funcionarios Administrativos	Reglamentos	387/2005	11/08/2005
9	Resolución Ministerial 453/2004 que aprueba el reglamento del escalafón administrativo	Reglamentos	455/2004	14/12/2004
10	Resolución Ministerial N° 617/2003 que permite la impugnación recursos de revocatoria y jerárquico	Reglamentos	617/2003	30/12/2003
11	Reglamento sobre el régimen interno de firmas y su delegación	Reglamentos	066/2004	08/03/2004
12	Reglamento para la liberación de vehículos y bienes de uso y consumo en el Servicio Exterior	Reglamentos	496/2008	29/09/2008
13	Reglamento para uso de vehículos y provisión de combustible	Reglamentos	067/2004	09/03/2004
14	Reglamento sobre el otorgamiento de títulos a los Funcionarios Diplomáticos de carrera del servicio de relaciones exteriores	Reglamentos	068/2004	09/03/2004
15	Manual de Organización	Manuales	160/2005	14/04/2005



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

16	Manual de procedimientos específicos para pasaportes diplomáticos y oficiales nacionales	Manuales	155/2004	02/06/2004
17	Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes	Manuales	692/2005	29/12/2005
18	Manual de funciones	Manuales	160/2005	14/04/2005
19	Código de Ética	Otros	226/2004	27/07/2004
20	Reglamento de los archivos y bibliotecas	Reglamentos	525/2003	20/11/2003
21	Reglamento de Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior	Reglamentos	Nº 890/2007	26/12/2007
22	Procedimientos para Placas	Otros	409/2000	27/12/2000
23	Manual de procedimientos para la administración, manejo y disposición de activos fijos	Manuales	018/2010	04/01/2008
24	Formato de Acuerdo Marco de Cooperación Básica entre el Estado plurinacional de Bolivia y las Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras	Reglamento	RM 044/2010	01/02/2010

Reglamentos y manuales que se encuentran en proceso de elaboración

Nº	DETALLE
1	Manual de puestos se encuentra en revisión en la Dirección Jurídica para su aprobación.
2	Reglamento Interno de personal en revisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3	El Reglamento Específico de Gestión Humana RE-GH se terminó de elaborar y la construcción de sus instrumentos de apoyo está en la fase de consulta con las Unidades y Direcciones, por tratarse de un Ministerio Especial.
4	Se elaboró el Manual de Procedimientos para el Sistema de Registro de Personal, la misma fue remitido a la Dirección Jurídica para su aprobación, actualmente se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos para la corrección de aspectos legales y de forma.
5	Se tiene elaborado el Manual de Procedimientos para el Procesamiento de Planillas del Servicio Central y Exterior y está en revisión.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

6	El Reglamento de Incompatibilidades está en la fase final de su elaboración por las permanentes consultas con el área legal por conflictividad que se expone debido a la existencia de casos de incompatibilidad en el Ministerio.
7	Se cuenta con un borrador del Manual de Procedimientos para el Sistema de Inducción, que está en periodo de adecuación a la característica de funcionamiento Ministerio.
8	Se encuentra en proyecto el manual de procedimientos para la designación al Servicio Exterior.

Reglamentos Específicos de las Normas de gestión pública y normas de Administración y Control

Documento	Aprobado con	De fecha	Compatibilización	Actualizado
RE-SPO	R.M. N° 009//2011	10/01/2011	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE - 4284/2010 – 28/12/2010	SI
RE-SOA	R.M. N° 235/2000	31/07/2000	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	SI
RE-SP	R.M. N° 130/2000	10/05/2000	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 2636/2010	SI
RE-SAP	R.M. N° 229/2004	28/07/2004	CITE:D.S.N°075/04 NDM SNAP N° 1311 – EN PROCESO DE ACTUALIZACION	SI
RE-SABS (ACTUALIZADO D.S.0181/2009)	R.M. N° 920/2010	30/12/2010	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE No 998/2010	NO
RE-ST	R.M. N° 911/2010	20/12/2010	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE No.4077/2010	SI
RE-CI	R.M. N° 098/2011	17/02/2011	MEFP/VPCF/DGNGP7UADN °	SI

2.1.3. MISION Y VISION DE LA ENTIDAD

2.1.3.1.MISIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores es la Entidad Rectora de las Relaciones Internacionales del Estado Plurinacional Comunitario, que desarrolla la gestión de la Política Exterior para la defensa de su Soberanía e intereses, mediante la aplicación de la Diplomacia de los Pueblos por la Vida, en beneficio de las y los bolivianos.

2.1.3.2.VISIÓN

Al 2017 el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo el Principio del “Vivir Bien”,



funciona con identidad Propia y Calidad, posiciona la Diplomacia de los Pueblos por la vida, establece con soberanía, respeto y complementariedad Relaciones Internacionales y procesos de integración y consolida los Derechos de las y los Bolivianos en el Exterior.

2.1.4. FILOSOFÍA DE LA ENTIDAD

La filosofía del Ministro de Relaciones Exteriores, está orientada hacia la transparencia, el vivir bien, sin discriminación, procurando el trabajo eficiente y armonioso en busca de los mejores resultados para la institución y en cumplimiento de los objetivos institucionales que contribuyen con el desarrollo digno e integral del país.

2.1.5. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES Y CULTO

El Ministerio de Relaciones Exteriores y en el marco de las competencias asignadas a nivel central en la Constitución Política del Estado Plurinacional; tiene los siguientes objetivos y funciones más importantes, los cuales mencionamos a continuación:

- Reivindicar el derecho irrenunciable e imprescriptible de Bolivia al Territorio que le dé acceso al Océano pacífico y a su espacio.
- Incorporar, en la política exterior, los principios constitucionales del Estado Plurinacional y los sistemas e planificación estratégica operativa.
- Fortalecer la participación de Bolivia en los foros y organismos internacionales con el fin de promover temas clave de la política exterior así como los de la agenda internacional en coordinación con otros países.
- Institucionalizar en el aparato público del Estado Plurinacional de Bolivia, políticas, estrategias y prácticas de apoyo y protección a las bolivianas y bolivianos en el exterior, que garanticen el ejercicio de los derechos humanos fundamentales
- Establecer Relaciones Diplomáticas con países que son de importancia estratégica para Bolivia.



2.1.5.1. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Posicionar en nuestras relaciones exteriores la filosofía Vivir Bien, la Diplomacia por la Vida y la defensa de la Madre Tierra.
2. Fortalecer, innovar e implementar en la gestión institucional, los mecanismos de apoyo y servicios del Ministerio.
3. Instar a la elaboración y aprobación de instrumentos normativos para fortalecer la calidad de la gestión institucional.
4. Ampliar, dinamizar, profundizar y revitalizar nuestras relaciones bilaterales con países de los cinco continentes, enfatizando con países de especial interés para el Estado Plurinacional.
5. Proyectar, priorizar y dinamizar el establecimiento de nuevas relaciones diplomáticas con países de especial interés para el Estado Plurinacional
6. Analizar y elaborar la propuesta para la reestructuración, asignación de concurrencias y apertura de Misiones Diplomáticas, conforme a la visión de la Política Exterior del Estado Plurinacional.
7. Coadyuvar al resguardo de la soberanía territorial, acuífera y lacustre del Estado, en coordinación institucional e interinstitucional con instancias nacionales e internacionales.
8. Consolidar el programa de densificación de hitos y avanzar en su cumplimiento, así como lograr progresos en los acuerdos existentes sobre cuencas y sistemas hídricos internacionales fronterizos.
9. Proyectar y promover la posición del país en temas estratégicos de la política exterior de Estado en el ámbito multilateral, foros políticos y espacios de integración y cooperación.
10. Desarrollar acciones permanentes de respaldo a la reivindicación marítima del Estado Plurinacional en el ámbito bilateral y multilateral.
11. Promover la defensa y respaldo internacional del consumo y uso de la hoja de coca en su estado natural, para fines culturales y medicinales en los diversos foros multilaterales, foros políticos y espacios de integración y cooperación.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

12. Alcanzar las mejores condiciones de adhesión de Bolivia como miembro pleno del MERCOSUR, a través de la negociación e implementación de las ventajas que ofrece la subregión a sus miembros plenos.
13. Obtener preferencias comerciales que mejoren las condiciones de acceso al mercado internacional para la producción nacional, a través de la negociación de acuerdos de complementación económica tratados de comercio de los pueblos, acuerdos de asociación, acuerdos multilaterales de comercio y la gestión de preferencias unilaterales, en el marco de la Constitución Política del Estado.
14. Diseñar e implementar acciones concretas que permitan coadyuvar con la promoción de la oferta exportable, a través de la red de agregados comerciales, ferias y exposiciones mundiales y universales y acuerdos de cooperación con agencias de promoción comercial.
15. Desarrollar acciones concretas para consolidar las mejores condiciones de facilitación al comercio e integración física de Bolivia con el mundo, a través del diseño e implementación de centros integrados de facilitación del comercio, el aprovechamiento de las ventajas concedidas a Bolivia en puertos y depósitos francos en Argentina, Uruguay, Perú y Brasil así como el aprovechamiento de los acuerdos de integración regional y subregional.
16. Promover la convergencia la reestructuración y la integración integral en los procesos de integración de los que participa Bolivia preservando los principios de la verdadera integración de complementariedad y solidaridad, considerando el tratamiento de las asimetrías.
17. Consolidar los mecanismos para la gestión personal adscrito a los escalafones diplomático y administrativo del Ministerio, así como fortalecer los procesos administrativos ante posibles contravenciones a la normativa jurídica-administrativa vigente.
18. Dinamizar los procesos de legalización de firmas en documentos públicos, de política consular y migratoria, para la protección, documentación y promoción de los derechos fundamentales de bolivianas y bolivianos en el exterior.



19. Implementar y desarrollar sistemas y procesos de capacitación, investigación y difusión generando capacidades y habilidades en relaciones internacionales y diplomacia en el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores así como en actores involucrados en la temática.

2.1.5.2.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

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

1. Fortalecer el paradigma del vivir bien y la diplomacia de los pueblos por la vida y la defensa de la Madre tierra, propugnando la armonía con la naturaleza.
2. Promover, ampliar y profundizar las relaciones bilaterales con países de América, Europa, Asia, África y Oceanía, en el marco de la diplomacia de los pueblos por la vida.
3. Proteger los intereses y derechos nacionales en materia de límites y aguas internacionales.
4. Fortalecer la representación y participación del estado plurinacional de Bolivia en espacios multilaterales impulsando los ejes de la política exterior.
5. Mantener vigente en la comunidad internacional la reivindicación marítima boliviana.
6. Reconocimiento del consumo y uso de la hoja de coca en su estado natural.
7. Promover la negociación y renegociación de acuerdos comerciales, para adecuarlos a la nueva constitución, ampliando las ventajas comerciales a favor de Bolivia.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

8. Llevar adelante la promoción comercial de la oferta exportable del país, especialmente de productos con valor agregado y alto contenido tecnológico, contribuyendo a la modificación del patrón primario exportador.
9. Promover y negociar mejores condiciones de infraestructura del comercio para Bolivia con los países vecinos, a fin de facilitar y mejorar nuestra comunicación comercial en fronteras.
10. Participación activa en los procesos de integración regional, orientada a lograr la consolidación de los mismos, promoviendo los principios de la verdadera integración, de complementariedad y solidaridad, sin olvidar el adecuado tratamiento de las asimetrías.
11. Evaluar, calificar y procesar a las y los servidores públicos del Ministerio, mediante la aplicación de la Ley del Servicio Exterior y sus reglamentos que consoliden su institucionalización.
12. Garantizar la calidad del servicio consular y de legalizaciones mediante la atención socio humanitario, jurídico y del sistema de gestión consular para la protección y promoción de los derechos fundamentales de bolivianas y bolivianos.
13. Desarrollar capacitación especializada, institucionalizando programas de formación y actualización presenciales y semi presenciales de maestrías y diplomados y seminarios-talleres para el fortalecimiento del Servicio Exterior.

2.1.6. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES²

De acuerdo a la Ley 1444 del 15 de febrero de 1993 las principales atribuciones y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores son:

1. Estudiar y evaluar las relaciones internacionales, velando por la defensa de los intereses del Estado y formular los lineamientos fundamentales de la Política Exterior boliviana.

² El artículo 9 de la ley 1444 Ley Del Servicio de Relaciones Exteriores del 15 de febrero de 1993 bajo el gobierno de Jaime Paz Zamora (Atribuciones y deberes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto) en concordancia con el artículo 8 del Reglamento del Servicio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Decreto Supremo N° 24037 del 27 de junio de 1995 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

2. Ejecutar la Política Exterior mediante la acción de sus propios órganos y de las Misiones Diplomáticas, Misiones Especiales y Consulares de Bolivia en el extranjero.
3. Dar prioridad y efectuar cuanto esfuerzo y acción sean necesarios al logro del derecho inalienable boliviano a su reintegración marítima.
4. Mantener e incrementar las relaciones de amistad y de cooperación de Bolivia con los Estados y desarrollar una participación activa en los Organismos Internacionales.
5. Estimular los procesos de integración regional y subregional y los procesos de concertación, responsabilizándose por las negociaciones, Acuerdos, Resoluciones, decisiones y todo tipo de compromisos con los que se impulsen los mismos, actuando como contraparte en representación del Gobierno de Bolivia y ateniéndose a la normatividad de su Reglamento.
6. Dirigir los estudios, la elaboración y la negociación de Tratados, Convenios e instrumentos internacionales; velar por el cumplimiento en los que Bolivia sea parte y llevar el registro y archivo y hacer el seguimiento permanente de los mismos.
7. Conducir y coordinar las negociaciones internacionales sobre delimitación y demarcación de las fronteras internacionales de Bolivia.
8. Atender y proteger, mediante las Misiones Diplomáticas y Consulares, los intereses del Estado y de los ciudadanos bolivianos en el extranjero.
9. Promover, mediante las Embajadas, Misiones Permanentes o Especiales y Consulados, cooperación económica, comercial y técnica para el país, mediante acciones destinadas al fomento del desarrollo nacional.
10. Difundir mediante las Embajadas, Misiones Permanentes y Consulados la cultura boliviana y el mejor conocimiento del país a través de la información y la promoción de la imagen nacional.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

11. Alentar todos los medios pacíficos de solución de diferendos y controversias entre Estados, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Derecho Internacional.
12. Legalizar, revalidar, visar, dar conformidad, otorgar visto u otras formas jurídicas a documentos nacionales y extranjeros, para lo cual contara el Ministerio con un arancel interno.
13. En todos los niveles en las diversas Misiones Diplomáticas, de integración y consulares en el exterior programar, proponer, efectuar las designaciones, promociones, traslados y remociones de sus funcionarios dependientes.
14. Ser el interlocutor de las Representaciones Diplomáticas, Misiones Especiales, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en Bolivia; regular sus privilegios e inmunidades y coordinar su actividad protocolar.
15. Integrar y participar en los organismos superiores del Estado encargados de la planificación y la coordinación de la seguridad y la defensa nacionales, de la economía nacional, del comercio exterior, de la cultura, del turismo y del transporte en general y en toda otra acción relacionada con la Política Internacional de Bolivia.
16. En materia de Culto, regular, supervisar y coordinar las relaciones del Estado con la Iglesia Católica y otras instituciones religiosas legalmente establecidas en el país.
17. Regular, coordinar y supervisar las actividades de las Instituciones extranjeras sin fines de lucro asentadas o con representación en el país.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene las siguientes Atribuciones y Funciones:

El Artículo 8 del Reglamento del Servicio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Decreto Supremo N° 24037 de 27 de junio de 1995, señala que: "El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto tiene las siguientes Atribuciones y Funciones:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- a) Velar por la preservación de los intereses de la Nación ante la Comunidad Internacional y contribuir a la formulación de las líneas básicas de acción exterior del Estado.
- b) Ejecutar la Política Exterior mediante la acción de sus propios órganos y de las Misiones Diplomáticas, Misiones Especiales y Consulares de Bolivia en el Exterior.
- c) Mantener, dar prioridad, y efectuar cuanto esfuerzo y acción sean necesarios al logro del derecho inalienable boliviano a su reintegración marítima.
- d) Mantener e incrementar las relaciones de amistad y cooperación de Bolivia con los demás Estados y desarrollar una participación activa en Organismos Internacionales.
- e) Dirigir los estudios, negociaciones y elaboración de Tratados, Convenios e instrumentos Internacionales en los que Bolivia intervenga, y llevar el registro y la custodia de los mismos.
- f) Velar por el cumplimiento de los compromisos Internacionales contraídos por el Estado Boliviano.
- g) Atender y proteger mediante las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, los intereses de la Nación y de los ciudadanos Bolivianos en el extranjero.
- h) Mantener y asegurar la participación de Bolivia en los Organismos Internacionales.
- i) Promover mediante las Embajadas y Oficinas Consulares la coordinación con otras instituciones públicas y privadas el Comercio Exterior, las Inversiones extranjeras y acciones complementarias para fomentar el desarrollo nacional.
- j) Difundir mediante las Embajadas y Oficinas Consulares, la Cultura Boliviana para el mejor conocimiento del país y generar en coordinación con otras instituciones la información destinada a promover su imagen.
- k) Programar y efectuar las designaciones de los funcionarios Diplomáticos de carrera en las diversas misiones en el exterior, dentro de las categorías de Tercer Secretario a Ministro, según planes periódicos, de acuerdo con el correspondiente Escalafón, y mediante la Orden de Destinos anual del Servicio de Relaciones Exteriores.
- l) Ser el interlocutor de las Representaciones Diplomáticas, Misiones Especiales, Consulares, de Organismos Internacionales, y Organizaciones de Cooperación



Internacionales acreditados en Bolivia; regular su desenvolvimiento, y coordinar su actividad Protocolar de acuerdo con las Convenciones y demás Normas Internacionales vigentes.

- m) Estudiar los procesos de las Relaciones Internacionales para generar iniciativas y respuestas que le den coherencia y continuidad a la Política Exterior de la República. Otras que sean legalmente determinadas.³

El artículo 17 (Atribuciones de la Ministra(o) de Relaciones Exteriores, del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, menciona que: "Las atribuciones de la Ministra(o) en el marco de las competencias asignadas a nivel central en la Constitución Política del Estado son las siguientes:

- Incorporar en las relaciones internacionales los principios constitucionales del Estado Plurinacional.
- Proponer, coordinar y ejecutar la política exterior del Estado Plurinacional.
- Dirigir las relaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales, los servicios consulares y la participación del Estado Plurinacional, en organismos y foros internacionales.
- Suscribir tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado Plurinacional, asegurando su registro y custodia.
- Establecer el marco de la política exterior para los intercambios internacionales de los pueblos indígena originario campesinos.
- Asegurar la coordinación con las organizaciones sociales, las naciones y pueblos indígena originario campesinos y las instituciones de la sociedad civil, las políticas de su competencia e implementar mecanismos de control social y de participación.

³El Artículo 8 del Reglamento del Servicio de Relaciones Exteriores señala las Atribuciones y funciones del Ministerio) de Relaciones Exteriores, Decreto Supremo N° 24037 de 27 de junio de 1995.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Garantizar la transparencia de la gestión pública en el servicio de relaciones exteriores.
- Presidir por delegación del Presidente del Estado Plurinacional, los diferentes Consejos Nacionales que correspondan.⁴

2.1.7. RELACIONES DE TUICIÓN Y DEPENDENCIA

El Ministerio de Relaciones Exteriores, forma parte de la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo tanto no tiene entidad tutora.

No obstante, de acuerdo al artículo 2 del Decreto Supremo N° 834, del 5 de abril de 2011, se crea la Dirección Estratégica de Reivindicación Marítima (DIREMAR), como institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Entidad cuenta con un total de treinta y dos (34) Embajadas y Representaciones; y treinta y siete (37) Consulados detallados a continuación:

EMBAJADAS Y MISIONES DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR	CONSULADOS DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR
1. Argentina	1. Buenos Aires – Argentina
2. Brasil	2. Rosario –Argentina
3. Colombia	3. Salta – Argentina
4. Ecuador	4. Jujuy – Argentina
5. Perú	5. La Quiaca – Argentina
6. Paraguay	6. Oran – Argentina
7. Uruguay- Montevideo	7. Pocitos – Argentina
8. Venezuela	8. Córdoba – Argentina
9. México	9. Viedma - Argentina
10. Panamá	10. Mendoza – Argentina
11. Costa Rica	11. Lima – Perú
12. Estados Unidos - Washington	12. Cuzco - Perú
13. Canadá - Ottawa	13. Puno – Perú
14. Misión ante la O.E.A.	14. Tacna – Perú
15. Misión ante NN.UU.	15. Ilo – Perú
	16. Río de Janeiro – Brasil

⁴El artículo 17 (Atribuciones de la Ministra(o) de Relaciones Exteriores, del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

16. Alemania - Berlín	17. San Pablo – Brasil
17. España - Madrid	18. Brasilea – Brasil
18. Francia – París	19. Campo Grande – Brasil
19. Inglaterra	20. Corumba – Brasil
20. Italia – Roma	21. GuajaraMirin– Brasil
21. Santa Sede – Vaticano	22. Cuiaba – Brasil
22. Japón	23. Santiago – Chile
23. Egipto	24. Antofagasta – Chile
24. Rusia – Moscú	25. Arica – Chile
25. Misión ante Unión Europea	26. Calama – Chile
26. Misión ante Organismos Internacionales (Ginebra)	27. Iquique – Chile
27. Austria - Viena	28. Nueva York – USA
28. Cuba – La Habana	29. Miami – USA
29. Beijing – China	30. Los Ángeles– USA
30. Holanda – La Haya	31. Washington – USA
31. Suecia - Estocolmo	32. Madrid
32. Copenhague – Dinamarca	33. Representación Comercial Taiwán
33. Irán	34. Barcelona-España
34. Delegación Permanente ante la UNESCO	35. Murcia – España
	36. Valencia – España
	37. Sevilla España

TABLA 1: EMBAJADAS Y CONSULADOS

FUENTE: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

2.1.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009 "*Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional*", el Ministerio de Relaciones Exteriores contaba con una Estructura Organizativa, conformada por las siguientes aéreas Viceministeriales, Direcciones y Unidades⁵:

- **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
 - Dirección General de Régimen Consular

⁵El artículo 16 (*Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores*), del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 *Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional*.



- **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**

- Dirección General de Gestión y Seguimiento
- Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional
- Dirección General de Trámites y Legalizaciones

Sin embargo, de acuerdo al D.S. N° 828, del 30 de marzo de 2011⁶, se modifican algunas denominaciones de un Viceministerio y de Direcciones del Organigrama Institucional que fueron establecidas en el D.S. N° 29894, del 7 de febrero de 2009, este documento presenta los niveles de mando que a nivel nacional forman parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, como documento complementario al organigrama, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura de personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por:

- ✓ **Despacho del Señor Ministro de Relaciones Exteriores.**

- Jefe de Gabinete
- Asesoría General
- Jefatura de Auditoría Interna.
- Jefatura de Transparencia
- Jefatura de Comunicación

- ✓ **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

- Archivo histórico de Tratados y Memoria Institucional de las Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales

- ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos**

- Archivo Central de la Estructura del Ministerio
- Unidad Financiera

⁶El artículo 16 (Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores), del Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo de 2011 que modifica los artículos 16, 18 y 20 del Decreto Supremo N° 29894.



- Unidad Administrativa
- Unidad de Sistemas Informáticos
- Unidad de Recursos Humanos y Escalafón
- ✓ **Dirección General de Planificación**
 - Unidad de Coordinación y Seguimiento de Programas y Proyectos
- **Viceministerio de Relaciones Exteriores**
 - ✓ **Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional**
 - Unidad de Privilegios e Inmunities
 - Unidad de Ceremonial y Protocolo
 - Unidad de Cultos y ONG's
 - ✓ **Dirección General de Relaciones Bilaterales.**
 - Unidad de Asia, África, Oceanía y Rusia
 - Unidad Latinoamérica y el Caribe
 - Unidad Estados Unidos, Canadá y Europa
 - ✓ **Dirección General de Relaciones Multilaterales**
 - Unidad de Políticas Internacionales
 - Unidad Socioeconómica, Cultural y Pueblos Indígenas
 - Unidad Madre Tierra y Agua
 - ✓ **Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales**
 - Unidad de Límites y Fronteras
 - Unidad de Aguas Internacionales Transfronterizas
- **Viceministerio de Comercio Exterior e Integración**
 - ✓ **Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión**
 - Unidad de Análisis Político y Económico Internacional
 - Unidad de Negociaciones Comerciales
 - Unidad de Derecho Económico Internacional
 - Unidad Centro de Promoción Bolivia
 - ✓ **Dirección General de Integración y Cooperación Económica**
 - Unidad de Integración Regional y ALBA-TCP
 - Unidad de Integración Subregional
 - Unidad de Cooperación Económica



➤ **Viceministerio de Gestión Institucional y Consular**

✓ **Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos**

- Unidad de la Secretaría General de la Junta Evaluadora y Calificadora de Méritos
- Unidad de la Secretaría de la Junta de Procesos

✓ **Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional**

✓ **Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones**

- Unidad de Coordinación Nacional Institucional
- Unidad de Legalizaciones

✓ **Dirección General de Asuntos Consulares**

- Unidad de Política Consular
- Unidad de Gestión Consular
- Unidad de Gestoría Consular

✓ **Dirección Regional Santa Cruz**

- Unidad de Coordinación y Monitoreo

✓ **Dirección Regional Cochabamba**

- Unidad de Coordinación y Monitoreo

✓ **Direcciones Regionales de Cochabamba y Santa Cruz**

Direcciones Regionales de Cochabamba y Santa Cruz

El manejo administrativo y financiero de las Regionales de Cochabamba y Santa Cruz está supervisado y controlado por la administración Central – Viceministerio de Gestión Institucional y Consular, la asignación de recursos se realiza de manera trimestral con cargo a rendición de cuentas.

Para la realización de gastos no contemplados en el POA y Presupuesto, los Directores Generales solicitan autorización al Viceministerio antes mencionado.

2.1.9. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores Realiza sus actividades en base a lo establecido en la Ley 1178 SAFCO el cual señala en su artículo 15; “ La Unidad de Auditoría Interna Realizara actividades en forma separada,



combinada o integral, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, asimismo deberá determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los Resultados y la eficiencia de las operaciones”

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

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

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

2.1.9.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES.

La Unidad de Auditoria interna como unidad de Control Previo Posterior en el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- **Jefe de Unidad de Auditoria Interna**
- **Dos Supervisores**
- **Siete Auditores**
- **Una Secretaria**



CAPÍTULO

III



DISEÑO METODOLOGICO

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 005/2005 del 03 de Enero de 2005 vigente en la gestión 2006, el mismo que aplica las Disposiciones Legales y la Normativa Vigente; es necesario realizar un control al cumplimiento del Reglamento en los procesos de asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio y así mismo verificar el grado de conocimiento y aplicación del Reglamento por parte del personal involucrado en el proceso, cuyo incumplimiento podría generar responsabilidades por la función pública.

Efectuado el análisis, en base al Relevamiento Preliminar de Información, se ha efectuado pruebas globales con el propósito de identificar áreas críticas de Responsabilidad.

De esta forma, y por tratarse de una unidad administrativa de Pasajes y Viáticos, surge la necesidad de ejercer control posterior a esa unidad, consiguientemente la Unidad de Auditoría Interna contempla en el Programa Anual de Operaciones 2013 dicha evaluación, la misma es cumplida en la gestión 2014 mediante memorándum e instrucción emitida por la Jefatura de la Unidad.

3.1.1. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿ Las Etapas de la Auditoría Especial (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados), nos permitirán verificar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa Vigente de tal manera que podamos emitir Opinión Independiente y Profesional, en relación a los gastos de “Pasajes y Viáticos”, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006?

3.1.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables:



3.1.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES

Informe de la Auditoría Especial, emergente de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial y el Informe con Recomendaciones de Control Interno relacionado con la Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006

3.2.1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

La Calidad del Control Interno relacionado con la asignación de pasajes y viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores en función de la Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones fruto del Presente Trabajo Dirigido.

3.2.1.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	CONCEPTUALIZADO R	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES/VALORES
Informe de la Auditoría Especial, emergente de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial y el Informe con Recomendaciones de Control Interno	Determinar mediante la evaluación y verificación, las recomendaciones sobre el Control Interno relacionado con la asignación de Pasajes y Viáticos	Estudio Previo.	Recabar información acerca de los aspectos más importantes de las asignaciones de Pasajes y Viáticos	Tener conocimiento sobre los aspectos más importantes de la Entidad.
		Examen de las Áreas Críticas	Identificación de Riesgos. Desarrollo de Hallazgos.	Verificar la existencia de controles. Aplicar pruebas de detalle.
		Comunicación de los Hallazgos.	Conocimiento y aceptación del Informe	El informe de resultados con las recomendaciones de Control Interno
La Calidad del Control Interno relacionado con la asignación de pasajes y viáticos	Establecer el grado de Eficacia en la implementación del Control Interno en la asignación de Pasajes y Viáticos	Implantación	Verificar la existencia de controles.	Identificar la existencia de Reglamentos y como fueron difundidos.
		Eficacia	Logro de los objetivos.	Entrevistas Cuestionarios Evaluación de los procedimientos de la asignación de Pasajes y Viáticos
		Implementación y grado de desarrollo	Cumplimiento de Reglamentos	Pruebas de cumplimiento



3.2. JUSTIFICACIÓN

3.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El trabajo propuesto busca realizar la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados referente a la asignación de pasajes y viáticos, en el marco de la Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos de acuerdo a las Normas de Auditoría Especial (NAG 250 - 257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012⁷, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (Gestión 2014), instrucciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia,⁸ conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos de tal manera que se pueda adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el Control Interno.

3.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos de Ministerio de Relaciones, comprendido entre 01 de enero a 31 de diciembre de 2006, otorgará la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria y permitirá realizar la contrastación - experimentación de la realidad, a través de la aplicación de la teoría sobre Auditoría, obteniendo una consolidación práctica y formación desde nuestra propia perspectiva.

Prácticamente coadyuvará al cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General de la Auditoría Especial es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables

⁷ Auditoría Especial (NAG 250 - 257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

⁸En cumplimiento al Art. 63 del Decreto Reglamentario a la Ley N° 1444 del Servicio de Relaciones Exteriores.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006."

sobre el pago de pasajes y viáticos y la presentación de sus respectivos documentos de descargo.

3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Objeto de la Auditoría Especial se ajustó al Análisis y Evaluación de la Documentación relacionada al pago de pasajes y viáticos que detallamos a continuación:

- Determinar que el pago de pasajes y viáticos corresponda a las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Determinar que el pago de pasajes y viáticos se encuentre adecuadamente autorizado y respaldado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.



CAPÍTULO

IV



4. MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO

4.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

El Método de Investigación utilizado para la realización del presente trabajo, Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos de Ministerio de Relaciones y Culto, comprendido entre 01 de enero a 31 de diciembre de 2006, es el **DEDUCTIVO**, que mediante la Auditoría a realizarse (general), nos permite organizar el procedimiento lógico general y llegar a la observación, descripción y explicación, con la finalidad de obtener evidencias suficientes, competente, confiables, documentadas y referenciadas con los papeles de trabajo, para que posteriormente nos permita emitir una Opinión o Informe Independiente.

4.2. TIPO DE ESTUDIO

4.2.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga.⁹

4.2.2. ESTUDIO EXPLICATIVO

Los estudios explicativos están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta.¹⁰

4.3. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

El método constituye el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico

⁹Roberto Hernández Sampieri, *Metodología de la Investigación*, Cuarta Edición, Pág. 102

¹⁰Roberto Hernández Sampieri, *Metodología de la Investigación*, Cuarta Edición, Pág. 108



general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

Los métodos aplicados para el análisis y estudio a realizarse son los siguientes:

- Método Histórico y Lógico.
- Método Descriptivo.
- Método Deductivo.
- Método Inductivo.

4.3.1. MÉTODO HISTÓRICO Y LÓGICO

El Método Histórico presupone el estudio de todos los antecedentes, causas y condiciones Históricas en que surgió y se desarrolló el proceso determinado. El Método Lógico es la investigación de lo general de lo que se repite en el desarrollo del objeto y despeja a su historia de todos aquellos elementos secundarios, superficiales e irrelevantes, aspectos que serán aplicados en la evaluación de los procesos del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos. La unidad de lo histórico y lo lógico expresa la identidad entre el ser y el pensar, a través de lo histórico reproducimos la existencia de los objetivos mientras que por medio de lo lógico convertimos la historia en conocimiento lógico.

4.3.2. MÉTODO DESCRIPTIVO

El método descriptivo se basa en la explicación detallada de las características del sujeto de investigación; describiendo las funciones y actividades que realizan los. Así mismo los mecanismos de control en los registros de gastos de pasajes y Viáticos mediante reglamento, comprobante y otros archivos empleados.

4.3.3. MÉTODO DEDUCTIVO

Este proceso de conocimiento es “el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular”, el cual nos permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquier que pertenezca a esa clase.



Este método nos ayuda principalmente en la etapa de planificación de nuestra investigación, que nos dará a conocer en un contexto general la adecuada elaboración de los procesos de pasajes y viáticos de forma que el resultado de la revisión nos ayude a identificar las situaciones particulares que se presenten, las cuales serán objeto de nuestro examen en la etapa de ejecución del trabajo.

4.3.4. MÉTODO INDUCTIVO

Es el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada. Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y observaciones emergentes de las debilidades del control interno, sobre los procesos de la asignación de pasajes y viáticos.

4.4. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

La información se obtendrá a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias las cuales ayudaran a la presentación de la propuesta de trabajo a realizar.

➤ Fuentes primarias

Se emplean datos obtenidos mediante revisión de control interno de acuerdo a:

- Plan Operativo Anual.
- Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos.
- Decreto Supremos N° 828 (Estructura jerárquica del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental
- Indagación.
- Inspecciones.
- Observaciones realizadas en el trabajo de campo.

➤ Fuentes secundarias

Se utiliza la información recopilada de terceras personas como ser:



- Textos y publicaciones especializadas sobre temas de Auditoría
- Páginas WEB relacionadas con la Auditoría

4.5. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los Procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a la información sujeta a revisión, mediante las cuales se obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional, las técnicas son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el Auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información, las técnicas que se utilizarán son las siguientes:

- **Estudio General.**-Es la apreciación y juicio de las características generales de la Institución.
- **Indagación.**- Consistirá en la obtención de información de fuentes primarias.
- **Análisis.**- Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.
- **Observación.**- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El Auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma.
- **Certificación.**- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- **Comprobación.**-Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.
- **Comparación o investigación.**-Se fijará la atención en las operaciones realizadas por la Institución y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos.
- **Inspección de los documentos de respaldo y otros registros contables.**-Es una fuente de evidencia altamente confiable y consiste en examinar la concordancia entre los registros contables y su documentación de respaldo.
- **Cálculo y recálculo.**- Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen. Esta técnica nos proporciona evidencia analítica.
- **Análisis de cuentas u operaciones.**- Es la evaluación de la información financiera u operativa obtenida de la Entidad.
La utilización de esta técnica es el complemento de varias técnicas anteriormente citadas, ya que se constituye en una comparación de la información preparada con los registros correspondientes. Esta técnica nos brinda evidencia analítica.

La fase de recolección de datos es crucial para la realización de investigación. Esta fase no puede reducirse a una mera acumulación de datos sino más bien implica un proceso



reflexivo sobre la Auditoria en relación a los datos que se obtienen de las fuentes de información.

En si la recolección de datos implica procesos intelectuales de análisis, síntesis, inducción, deducción en relación directa con la Auditoria de Investigación

4.5.1. TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas utilizadas para documentar adecuadamente la realización del trabajo son las siguientes:

- Indagación
- Observación
- Procedimientos de Diagnóstico
- Inspección y Revisión de Documentos

4.5.1.1.INDAGACIÓN

Consiste en la obtención de información sobre los movimientos realizados en el proceso de pasajes y viáticos, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos de tal manera que se pueda adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el Control Interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes.

4.5.1.2.OBSERVACIÓN

La observación generalmente consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos y registro de documento.

Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, se requiere la observación y comprobación para saber que los controles observados hayan operado en forma efectiva.

4.5.1.3.PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICOS

Implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de alto riesgo, debilidades que pudieran ocurrir en el proceso de la auditoría u otra forma de evidencia y/o cuando se requiere corroborar el cumplimiento de dicho control.



4.5.1.4.INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente operan eficazmente.

4.5.2. TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA

La utilización de técnicas para la Auditoría, ha tenido una repercusión importante en el trabajo del auditor, no sólo en lo que se refiere a los sistemas de información, sino también al uso de las computadoras en la auditoría.

Al llevar a cabo auditorías donde existen sistemas computarizados, el auditor se enfrenta a muchos problemas de muy diversa condición, uno de ellos, es la revisión de los procedimientos administrativos de control interno establecidos en la empresa que es auditada.

La utilización de paquetes de programas generalizados de auditoría ayuda en gran medida a la realización de pruebas de auditoría, a la elaboración de evidencias plasmadas en los papeles de trabajo.

Según las técnicas que se aplica en la auditoría son asistidas determinados datos y llevando a cabo con más frecuencia los trabajos son los siguientes:

- Selección e impresión de muestras de auditorías sobre bases estadísticas o no estadísticas, a lo que agregamos, sobre la base de los conocimientos adquiridos por los auditores.
- Verificación matemática de sumas, multiplicaciones y otros cálculos en los archivos del sistema auditado.
- Realización de funciones de revisión analítica, al establecer comparaciones, calcular razones, identificar fluctuaciones y llevar a cabo cálculos de regresión múltiple.
- Manipulación de la información al calcular subtotales, sumar y clasificar la información, volver a ordenar en serie la información, etc.
- Examen de registros de acuerdo con los criterios especificados.



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

- Búsqueda de alguna información en particular, la cual cumpla ciertos criterios, que se encuentra dentro de las bases de datos del sistema que se audita.

Consecuentemente que permiten al auditor, evaluar las múltiples aplicaciones específicas del sistema que emplea la unidad auditada, el examinar un diverso número de operaciones específicas del sistema, facilitar la búsqueda de evidencias, reducir al mínimo el riesgo de la auditoría para que los resultados expresen la realidad objetiva de las deficiencias, así como de las violaciones detectadas y elevar notablemente la eficiencia en el trabajo.

4.6. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo, se enmarca por el periodo comprendido entre el 10 de mayo al 30 de septiembre de 2014, mediante la “Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos, por el periodo comprendido entre 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006”, Auditoría realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



CAPÍTULO

V



5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹¹

“Proceso Sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con Informes, sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso”. Otros autores como Alvin Arens señala que: “Una Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”¹²

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.¹³

5.2. TIPOS DE AUDITORÍA

5.2.1. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles, contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.¹⁴

“La Auditoría Interna es la función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un

¹¹Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 1

¹²Alvin Arens y James Loebblecke, “Auditoría un Enfoque Integral”, México, Pág. 1

¹³Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional) y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de febrero de 2005

¹⁴ Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, “Auditoría Operacional, 1ª Edición, Pág. 3



examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a la ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”¹⁵.

5.2.1.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en:

Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de Procesos y Técnicas, a través de las cuales se da una Seguridad Razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la Observación en el Trabajo respecto a:

- Si los Controles establecidos por la Organización son mantenidos Adecuada y Efectivamente.
- Si los Registros e Informes reflejan las Operaciones Actuales y los Resultados Adecuada y rápidamente en cada departamento u otra Unidad, y si estos se están llevando fuera de los Planes, Políticas o Procedimientos de los cuales la Auditorías responsable.

Objetivos y Alcance: El Objetivo de la Auditoría Interna, es Emitir Opinión respecto a Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce Tuición sobre la Auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, Autoridad y Responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal por escrito,

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



aprobado por la Dirección y aceptado por el Consejo, se denomina declaración “PARA” que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Independencia: Para asegurar el grado Efectivo de Independencia necesario para el Auditor Interno, estará Subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más alto del Escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las recomendaciones. Los Auditores Gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- Favores y Perjuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de Convicciones Sociales, Políticas, Religiosas o de Género.
- Desempeño previo en la Ejecución de las Actividades y Operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría.
- Intereses Comerciales, Profesionales y Financieros o Económicos con las Entidades o actividades sujetas a examen.
- Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el Sujeto y Objeto de la Auditoría.
- Impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse Opiniones Independientes.

5.2.2. AUDITORÍA EXTERNA¹⁶

“La Auditoría Externa es totalmente independiente de la Organización. Para dar crédito a las manifestaciones que la administración hace a través de su Sistema de Información, los interesados requieren de la Opinión de un Profesional totalmente desligado de los intereses de esa administración.

La labor de Auditoría Externa implica una competencia profesional singular, caracterizada por una serie de atributos tales como Independencia, Educación y

¹⁶Carlos A. Slosse “Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial” 2ª ed. Buenos Aires, Pág. 8



Conocimientos especializados, dedican al servicio matriculación en los cuerpos encargados de Control del Ejercicio Profesional, etc.”

5.2.3. AUDITORÍA FINANCIERA

Es el examen de los comprobantes, documentos, cuentas, libros contables e informes que sustentan los Estados Financieros de una empresa o una entidad, con el objetivo fundamental de detectar Deficiencias e irregularidades y la finalidad de presentar el informe técnico que contenga: esta determina si los Estados Financieros preparados por la Empresa están regidos y cumplen con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas por cada País.

La Auditoría Financiera tiene como objetivo el examen de los Estados Financieros por parte de un contador Público diferente del que preparo la información contable, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el Contador Público independiente otorga fé pública a la Confiabilidad de los Estados Financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la Gerencia que los preparó.

5.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es la condición de los Registros Contables y operativos de una Entidad, que por ajustarse o estar en concordancia con las Normas Básicas y secundarias de los Sistemas De contabilidad y Administración que los regula y por la eficacia de los Controles Internos establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad.

5.2.5. AUDITORÍA OPERATIVA

Es el examen del flujo de transacciones llevadas a cabo en una varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una Organización, con el propósito de incrementar o lograr la eficiencia, eficacia y economía en las actividades operativas de la Entidad proponiendo las recomendaciones que se consideren necesarias.

- ❖ **Eficiencia**, es el criterio integral que maneja la Auditoría Operacional, pues relaciona la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.



- ❖ **Eficacia**, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, por los resultados deseados.
- ❖ **Economía**, desde el punto de vista de la Auditoría Operacional, la economicidad o desarrollo de las operaciones es lograr el costo mínimo posible, o sea gastar solamente lo razonable necesario o prudente para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado.

5.2.6. AUDITORÍA TRIBUTARIA

Es un conjunto de Principios y procedimientos destinados a establecer si se han aplicado razonablemente las Normas Contables, si se han interpretado y aplicado correctamente las Normas Legales Tributarias que afectan a la Empresa y si consecuentemente se han confeccionado correctamente las Declaraciones Juradas y Formularios del Contribuyente, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales y la conducta del contribuyente.

5.2.7. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La 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.

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las Entidades Sector Público con la finalidad de:

- ❖ Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Controles Internos implantados.
- ❖ Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Operativos.
- ❖ Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.



5.2.7.1. CARACTERÍSTICA PRINCIPAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma Independiente. La Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en sus Artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de Independencia e Imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e Instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental Independiente, Evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

5.2.7.2. ¿QUÉ SON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL?

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emite las Normas Básicas, que para el caso del Control Externo Posterior son las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

Los Servidores Públicos y otros a los que se les ha confiado la Administración de los Recursos del Estado deben emplear estos Recursos, cumpliendo disposiciones Legales, promoviendo la Eficiencia de sus Operaciones, Salvaguardándolos contra Irregularidades, Fraudes y Errores. También deben Emitir Información útil, Oportuna y Confiable, que permita la Rendición de Cuentas.

El manejo adecuado de estos Recursos, es verificado como parte del Control Externo Posterior a través de Auditorías Gubernamentales, que se realizan de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.



5.2.7.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

➤ **Competencia**

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener Individualmente y en Conjunto, respectivamente, la capacidad Técnica, Entrenamiento y Experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.

➤ **Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de Impedimentos que puedan comprometer su Imparcialidad u Objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de Independencia”.

➤ **Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus Funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

➤ **Diligencia Profesional**

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido Esmero, Cuidado y Sistemática Supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la Ejecución del Examen y preparación del Informe”.

➤ **Control de Calidad**

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Además de asegurar que los Objetivos de la Auditoría hayan sido cumplidos y que no exista ningún error ni en los Papeles de Trabajo ni en el Informe.

➤ **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales**



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006."

El Auditor Gubernamental debe obtener el Conocimiento de las disposiciones aplicables al Objeto de Examen, debido a que el cumplimiento Legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: "El Auditor Gubernamental debe obtener una Seguridad Razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y obligaciones Contractuales.

➤ **Relevamiento de información**

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría deben realizar un Relevamiento Previo, al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: "En función del tipo de Auditoría.

➤ **Ejecución**

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: "Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a Ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita".

➤ **Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: "La Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de Implantación de las Recomendaciones contenidas en sus Informes.

5.2.7.4.NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (PORTIPO DE AUDITORÍA)

Considerando que los tipos de Auditoría Gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de Proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General del Estado Plurinacional, como Órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió Normas Específicas para cada una.

5.2.7.5.NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA



Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de la Auditoría Interna. Estas normas son las siguientes:

- **Normativa aplicable a la Auditoría:** Que se refiere a que los Auditores Internos deben desarrollar sus Actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna Operación o Actividad Administrativa, ni examinar operaciones, Actividades, Unidades Organizacionales, o Programas en las que hayan estado involucrado.
- **Declaración de propósito, Autoridad y Responsabilidad:** El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe Emitir anualmente una Declaración que establece el alcance del Trabajo a desarrollar, la Autoridad conferida por la Máxima Autoridad y la Responsabilidad asumida por el titular de la Unidad.
- **Relaciones Interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los Auditores Internos para relacionarse con el Personal de la Entidad.
- **Planificación Estratégica y Programación de Operaciones:** Establece que las actividades de la Unidad deben Programarse sobre la base de la Planificación Estratégica de la Unidad, considerando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- **Planificación, Supervisión y Evidencia de Auditoría:** El Trabajo debidamente Planificado, Supervisado y Documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- **Comunicación de Resultados:** De igual manera la Comunicación de Resultados se realizará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditoría respectivo.
- **Otras Evaluaciones:** Las Evaluaciones que no se ajusten a los tipos de Auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, se sujetarán a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

5.2.8. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO



Tiene como objetivo primordial evaluar el Sistema de Control Interno, su aplicabilidad y su funcionamiento. En esta Auditoría se deben tener en cuenta el cumplimiento de los componentes del Control Interno, de los que se pueden mencionar:

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Monitoreo

5.2.9. AUDITORÍA ESPECIAL

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

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas¹⁷.

5.2.9.1. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

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

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

5.3. DEFINICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

¹⁷Normas de Auditoría Especial -Contraloría General de la República CGR, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 Pág. 11.



5.3.1. DEFINICIÓN DE VIÁTICOS

Gastos destinados a cubrir el alojamiento, manutención y tasas e impuestos de funcionarios del servicio de Relaciones Exteriores que se encuentran en misión oficial y son calculados de acuerdo a escala establecida por disposiciones legales.¹⁸

5.3.2. DEFINICIÓN DE PASAJES

Gastos efectuados por servicio de transporte terrestre, aéreo u otro medio para viajes en misión oficial de Funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores autorizados por el Ministro y/o Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto.

5.4. CONTROL INTERNO

El Control se define, controlar una actividad de aseguramiento como por ejemplo: Inspeccionar, examinar, revisar un proceso, procedimientos, actividad, objeto, para asegurarse que lograra su objetivo.

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Confiabilidad de la información financiera.
- c. Protección de los recursos; y,
- d. Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

¹⁸Reglamento Específico para la asignación de Pasajes y Viáticos de 2005 Pág. 2



- El Control Interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo.
- El Control Interno debe estar integrado a los Procesos Operativos de la Entidad, y no ser un "agregado" a los mismos. Todos los integrantes de la Organización son responsables por el Control Interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.¹⁹

El Art. 14 de la Ley 1178 se refiere al Control Interno estableciendo que “Los procedimientos de Control previo se aplican por todas las unidades de las entidades antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto”, el control interno será practicado por :

- Los responsables superiores, respecto a los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y
- Por la Unidad de Auditoria Interna

5.4.1. ¿QUÉ ES EL CONTROL?

Según en la aplicación de la Ley 1178 “Ley de los Sistemas de Control de Administración y Control Gubernamental” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, donde hace referencia la importancia del rol del Control Interno dentro las Entidades, en el Art. 13 de la Ley 1178 establece: “Se entiende como el Sistema Integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”. Y el objetivo de este artículo es de establecer

¹⁹Informe COSO



controles eficientes, económicos y eficaces en el Sector Público, mejorando en los siguientes aspectos:

- ❖ La Eficiencia en la captación y usos de los recursos del sector público, y en las operaciones del Estado. El control Interno permite la generación de información oportuna respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua dentro de la Entidad y del Estado.
- ❖ La Confiabilidad de la información que se genere. El Control Interno implantados por la Entidad, dentro de la medida para dar seguridad razonable respecto a la información que da esté libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo este un instrumento útil para la toma de decisiones.
- ❖ Los Procedimientos para que toda Autoridad Ejecutiva, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. Al determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la entidad goce la de confianza de la sociedad interesada en su gestión y el todo la sociedad del Estado.
- ❖ La Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Los Controles efectivos permitirán razonablemente la "Transparencia Pública", al ser aplicados estos controles podrá evidenciarse oportunamente al manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten, mismos controles permiten determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar muchas desviaciones para que no se vuelvan a presentar en el futuro

5.4.2. ¿CÓMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), es la responsable del Control Interno, influyendo de manera directa en el ambiente de control con conceptos de integridad y valores éticos.

Por otra parte, el ejercicio del Control Interno es responsabilidad de todos los miembros de la Entidad y, por lo tanto, debe ser considerado explícita o implícitamente en la descripción del puesto de trabajo de cada empleado. La responsabilidad implícita implica que todo servidor público debe poner en conocimiento de los niveles superiores



cualquier problema operativo o actuaciones ilegales, en cumplimiento del código de conducta o de las políticas establecidas

5.4.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Según la Ley 1178 en su artículo 13 inc. a) indica que el control interno consta de control interno previo y posterior.

El control interno de entidades del sector público, es por medio de Contraloría General del Estado.

Clasificación de Control Interno

- ✓ **Control Interno Previo.**- El artículo 11 de la misma ley señala que el control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.
- ✓ **Control, Interno Posterior.**- El control interno posterior será practicado:
 - a) Por los responsables superiores, en el Art. 12 de la mencionada Ley señala que el control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.
 - b) Por la unidad de auditoría interna, en el Art. 13 de la mencionada Ley indica que la auditoría comprende los procedimientos de control interno posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en



ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.²⁰

5.4.3.1.COMONENTES DEL CONTROL INTERNO

El desarrollo del Control Interno están constituidos por ocho componentes relacionadas entre sí, que integran el modo de cómo la dirección de una Entidad conduce. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven de criterio para determinar si la administración de riesgosa corporativos es efectiva y los componentes son:²¹

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgo
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

a) Ambiente de Control:

El Ambiente de Control se refiere al “conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales”²².

El Ambiente de Control marca las pautas de comportamiento en una organización o Entidad, e influye directamente en el nivel de concientización del personal respecto al control. El Ambiente de Control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con la que realizan sus actividades y la importancia que le signan al Control Interno.

²⁰Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.168

²¹Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág. 76

²²Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.77



b) Establecimientos de Objetivos:

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos procedentes de fuentes externas e internas. Una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, las cuales tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que oriente a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la Entidad²³.

Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, reporte y cumplimiento. Así mismo, el establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos.

c) Identificación de Eventos:

La Entidad identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectaran a la Entidad y determinaran si presentan riesgos, oportunidades o ambos, o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Entidad para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito²⁴.

d) Evaluación de Riesgos:

La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar al logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico de control interno y la base para determinar cómo administrar los riesgos²⁵.

La característica de concurrente implica que a medida que se exterioricen factores de riesgo, estos deben ser evaluados para determinar su importancia relativa.

La característica de recurrente implica que el proceso de identificación de riesgo es constante debido a que la Entidad debe revisar periódicamente la incidencia de los factores de riesgo internos y externos a efectos de poder analizarlos en forma oportuna.

²³Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.79

²⁴Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.81

²⁵Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.83



e) Respuesta a los Riesgos:

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que ubique al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de portafolio de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

f) Actividades de Control:

Las Actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos seleccionados.

Las Actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización, influyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones²⁶.

Las Políticas y Procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente a través de la aplicación de la tecnología, con ellos se requiere asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las Actividades de Control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la Entidad con la que están relacionadas: estratégicos operativos, de reporte y cumplimiento.

g) Información y Comunicación:

La Información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y en marco de tiempos que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones relativas a los

²⁶Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág. 85



objetivos. También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, y hacia arriba de la Organización²⁷.

h) Monitoreo:

La Administración de Riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas²⁸.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno
- Aplicación de Procedimientos de Seguimiento.
- Evaluación de la calidad del Control Interno

5.5. PROCESO DE AUDITORÍA

La Auditoría es un proceso secuencial de pasos, con un punto de partida y otro de terminación y está constituida por cuatro etapas; sin embargo, los límites de tales etapas no son tajantes y ni rígidos.

Las etapas del proceso de Auditoría pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

5.5.1. PLANIFICACIÓN

En esta etapa se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría que se llevará a efecto.

Los elementos principales de esta etapa son:

Conocimiento y comprensión de la Entidad, objetivos y alcance de la Auditoría, análisis preliminar del control interno, análisis de los riesgos y la materialidad, elaboración de Memorándum de Planificación y elaboración de Programas de Auditoría.

²⁷Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.86

²⁸Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.87



En esta etapa, se obtiene o actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control; el propósito de esta etapa es la determinación del Enfoque de Auditoría y el de predeterminar procedimientos de Auditoría a ser aplicados en la siguiente fase.

Por el propósito que busca, se divide en dos sub-etapas; la primera que corresponde a la Planeación Estratégica, define el Enfoque Global de Auditoría y concluye con el Memorándum de planificación y la segunda etapa de la Planeación Detallada que concluye con la elaboración de los programas de Trabajo.

5.5.1.1.RIESGOS DE AUDITORÍA

Está constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan al Auditor a planificar los procedimientos apropiados para reducir el Riesgo a niveles aceptables, entendiéndose por dicho nivel aquel que nos permita emitir una Opinión adecuada.

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoría, las mismas son:

- **Riesgo Inherente**

El Riesgo Inherente es determinado por la naturaleza de la Cuenta o de la clase de transacciones, las características de la Entidad o su entorno.

El Riesgo Inherente está totalmente fuera de Control por parte del Auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tienda a eliminarlo porque es propio de la operación del Ente.

- **Riesgo de Control**

Es el Riesgo de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna e incide sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Control.



Este tipo de Riesgo también está fuera del Control de los Auditores sin embargo, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los Sistemas de Control que se realicen, ayudarán a mejorar los Niveles de Riesgo, la existencia de bajos niveles de Riesgo de Control implica que existen buenos procedimientos en los Sistemas de Información, Contabilidad y Control y puede ayudar a mitigar el Riesgo Inherente.

- **Riesgo de Detección**

Es el Riesgo de que los procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los saldos de Cuentas o transacciones, sea individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos de Cuenta o transacciones que se reflejan en los estados contables. El Nivel de Riesgo de Detección, está en relación directa con los procedimientos empleados por el Auditor.

El Riesgo de Detección es totalmente controlable por la labor del Auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseña (como se planificaron) y lleven a cabo (como se ejecutaron) los Procedimientos de Auditoría.

5.5.1.2.MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Es el resultado del Proceso de Planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de Auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

5.5.1.3.PROGRAMA DE TRABAJO

En cada Sección se debe incluir una copia del Programa de Auditoría. Normalmente un Programa de Trabajo comprende: Los pasos detallados que han sido programados, referencias a los Papeles de Trabajo y la firma o iniciales de las personas que realizan el trabajo y la fecha de finalización.



Cualquier Trabajo que se realice más allá que lo previsto en la Planificación debe ser documentada referenciándolo a la Documentación Resumen de Auditoría donde se exponen los motivos del cambio.

5.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

En esta etapa se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los diferentes rubros sujetos a evaluación. Se detectan omisiones, si las hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Los elementos de esta fase son:

Las pruebas, evidencias, papeles de trabajo y hallazgos de Auditoría.

En esta etapa se desarrolla el Programa de Auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de Auditoría sobre el cual se puede sustentar el Informe del Auditor. La satisfacción de Auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados. Uno de los aspectos fundamentales de esta Etapa de la Ejecución es la adecuada supervisión, y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados. Normalmente existen fechas predeterminadas en los cuales el Auditor debe emitir su Informe.

Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente obteniendo, mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la Opinión. En caso contrario será necesario "calificar" el alcance del Trabajo de Auditoría en el Dictamen.

El propósito de esta etapa es, obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los Programas de Trabajo) y concluye con Evidencia documentada en los Papeles de Trabajo.

5.5.2.1.EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Es el elemento de juicio que obtiene el Auditor como resultado de las pruebas que realiza es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en



los Estados Financieros han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido.

Las principales características de la evidencia, es que tienen que ser competente y suficiente.

Es competente, cuando está relacionada con la calidad de la evidencia obtenida y es además necesario que sea:

- Confiable, es decir que la evidencia sea estable, objetiva y verificable.
- Pertinente y relevante al objeto de la Auditoría o a otra aspecto bajo estudio, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la administración.
- Auténtica, cuando es verdadera en todas sus características (veraz).
- Verificable, que puede ser demostrada en cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir el mismo resultado.
- Neutral, se refiere a que el resultado y las conclusiones determinadas sobre los hechos u observaciones, no deben ser diseñados para apoyar intereses especiales.
- Objetivo, este aspecto, implica que los procedimientos bajo las cuales fue generada la evidencia fueron adecuados y apropiados y que, las conclusiones obtenidas representan la realidad del hecho.

Dentro de la Evidencia de Auditoría existen:

Evidencia de Control

Es aquella que proporciona al Auditor satisfacción de que los controles en cuales planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta Evidencia permite modificar o reducir el alcance de la Evidencia Sustantiva, que de otra manera debería obtenerse.



Evidencia Sustantiva

Es la que brinda al Auditor satisfacción referida a las aseveraciones y afirmaciones, explícitas y/o implícitas contenidas en los Estados Financieros y se obtiene al examinar, las transacciones e información producida por Sistemas del Ente.

5.5.2.2. HALLAZGO

Se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine mediante los procedimientos de Auditoría sobre áreas críticas. Surgen de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “lo que es”. El término Hallazgo no abarca las conclusiones del Auditor basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos y otra información, y las recomendaciones y disposiciones resultantes, es decir, un Hallazgo es la base para una o más conclusiones, recomendaciones y disposiciones pero éstas no constituyen parte del mismo.

Los atributos de los Hallazgos de Auditoría Interna son:

Condición: Situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o Deficiencia determinada por el Auditor Interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio: Unidades de medidas o Normas Aplicables. Lo que debe ser. Es la Norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al Auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la Entidad, en procura de mejorar la gestión.

Causa: Razones de desviación. ¿Por qué sucedió?. Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o Norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del Auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición.



Efecto: Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el Auditor debe revelar en su Informe la cuantificación del efecto.

Recomendación: Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la Entidad.

5.5.2.3.PAPEL DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del Trabajo, realizado por los Auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respalda la opinión vertida en el Dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y aludan al equipo de Auditoría a ejecutar el examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del Trabajo de un Auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la Opinión del Auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, deben ser respaldadas por los papeles de Trabajo²⁹.

a) Objetivo de la Preparación de los papeles de Trabajo

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- Proporcionar evidencia del Trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del Trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

²⁹Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.



Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría³⁰.

b) Requisitos de calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

Claros.- De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del Trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

Completos y Exactos.- De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

Relevantes y Pertinentes- Es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

Objetivos.- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

Ordenados.- Debe ser archivados bajo un Sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.³¹

c) Elementos de los Papeles de Trabajo

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo sean necesarios para cubrir cada Cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la Planificación básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y la conclusiones obtenidas, especialmente cuando el Papel es preparado por el Auditor. Cabe aclarar que en algunos

³⁰Coronel Tapia Carlos, "Auditoria Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.

³¹Whittington, Ray ;Pany, Kurt – Auditoria – Un Enfoque Integral, 12ª edición Editorial McGraw Hill.



casos los Papeles son elaborados por el cliente y el Auditor Trabajo directamente sobre ellos sin la necesidad de elaborar otro Papel adicional.

El formato y contenido de los Papeles de Trabajo es un asunto de juicio profesional. No existe ninguna intención de especificar la forma o detalle del contenido de los Papeles de Trabajo debido a deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del Auditor sobre el Trabajo.

d) Clasificación de los Papeles de Trabajo

1) Por su Uso

Denominados así por el aporte de información que dan a la Auditoría sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanente de usos para varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente.

Generalmente los Auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo Corriente.³²

Legajo Permanente

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los Auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un Legajo año por año.

³²Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.



La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de Auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las Auditorías posteriores³³.

Legajos Corrientes

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la Auditoría), gran parte de los Legajos corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la Auditoría e incluyen:

- Planilla llave.
- Hoja de cálculo.
- Copias de Contratos de corto plazo.
- Reconciliaciones.
- Confirmaciones.
- Papeles preparados por el cliente, estos Papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la entidad "PPE"³⁴.

Legajo Resumen

Como su nombre lo indica, resume los Hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo- La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para que el Socio y Gerente evalúen la evidencia obtenida, se deriven en conclusiones y se pueda determinar el tipo de Opinión a emitirse en el Dictamen. El Legajo Resumen incluye:

- Memorándum de Planificación.
- Aspectos significativos identificados, para la revisión del Socio y Gerente.
- Detalle de reuniones con la Gerencia y Accionistas.
- Carta de Representaciones de la Gerencia.

³³Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.

³⁴Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.



- Memorando de observaciones sobre aspectos de control Interno.
- Detalle de Ajustes y Reclasificaciones propuestos.
- Los Estados Financieros del cliente.
- Copia del Informe de Auditoría.³⁵

2) Por su Contenido

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto con relación a su contenido se puede mencionar.

- Papeles de Trabajo de planificación o Administrativos
- Papeles Proporcionados por la Entidad.
- Planillas Llaves.
- Hoja de Detalle.
- Planillas de Ajustes y/o re clasificadores propuestos.³⁶

e) Índice de los papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo surgen de la aplicación de los programas de Auditoría, por lo tanto, con la finalidad de verificar realización de los procedimientos, facilitar la localización de los mismos y su revisión, los Papeles de Trabajo deben estar marcados por Índices que indiquen la sección donde deben estar archivados. Cada Legajo debe tener un índice establecido.

f) Referenciación de los Papeles de Trabajo

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

³⁵Coronel Tapia Carlos, "Auditoria Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.

³⁶Coronel Tapia Carlos, "Auditoria Financiera", 1ª ed., La paz Bolivia, 2008, Pág.



Con este sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el Balance de Sumas y Saldos, pasando por las planillas Llave y concluyendo en las Hojas de Trabajo de detalle.

g) Marcas de Auditoría

Cuando los Auditores van elaborando y concluyendo los papeles de trabajo, utilizan diversos símbolos, conocidos como Marca de Auditoría, para indicar los trabajos realizados en ese papel

Las Marcas de Auditoría se constituyen en un medio sumamente práctico para indicar los procedimientos de Auditoría aplicados a la revisión de las cifras que están en los Papeles de Trabajo.

Toda marca utilizada en los Papeles de Trabajo debe contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte inferior del Papel de Trabajo y generalmente se escribe con lápiz de color rojo, para resaltar su presencia. No existe una norma que asigne significados estándar a las marcas utilizadas.

5.5.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN

El propósito de esta etapa es el de emitir un juicio basado en la Evidencia de Auditoría obtenida en la Etapa de Ejecución y concluye con la emisión del Informe de Auditoría.

5.5.3.1. INFORME DEL AUDITOR

El Informe del Auditor es el medio a través del cual el profesional, Contador Público, emite un juicio técnico sobre los Estados Contables que ha examinado. Es la expresión escrita donde el Auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

Cada una de las distintas etapas de una Auditoría tiene por principal objetivo la emisión del informe. La emisión de ese informe es al mismo tiempo el objeto del Trabajo y la conclusión donde el profesional explicita el resultado de su tarea.



CAPÍTULO

VI



6. MARCO NORMATIVO

6.1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente trabajo se realizara considerando la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1444 del Servicio de Relaciones Exteriores de 15 de Febrero de 1993 y sus reglamentos aprobados mediante D.S. 24037 de 27 de junio de 1995.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 19380 de 10 de enero de 1983.
- Decreto Supremo No. 27059 artículos 5 y 6, de 30 de mayo de 2003.
- Decreto Supremo No. 27327 Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas de 31 de enero de 2004.
- Decreto Supremo No. 27450 Medidas complementarias de austeridad y racionalidad del gasto público de 14 de abril de 2004.
- Decreto Supremo No. 21531 Reglamento del Régimen Complementarios al Impuesto al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987.
- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Resolución Ministerial 020/2002 del Ministerio de Hacienda de enero de 2002.

Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012.

Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Resolución N° CGR/036/2005 de fecha 10 de marzo de 2005.

6.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, ha sido aprobada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de Control y Administración de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia en función de la misión y visión.

Es una norma que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del estado.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública,
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Los principios generales de la Ley N° 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración de Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función Pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción es una Ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

6.2.1. FINALIDADES DE LA LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento de los Proyectos del Sector Público.



b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros

c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.³⁷

6.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley de Administración y Control Gubernamental programa, organiza, ejecuta y controla la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

6.2.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, son ocho los cuales están agrupados en tres grupos:

- a. Para programar y organizar las actividades:
 - i. Sistema de Programación de Operaciones.
 - ii. Sistema de Organización Administrativa.
 - iii. Sistema Presupuesto.
- b. Para ejecutar las actividades programadas:
 - i. Sistema de Administración de Personal.
 - ii. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - iii. Sistema de Tesorería y Crédito Público.
 - iv. Contabilidad Integrada.
- c. Para controlar la gestión del Sector Público:

³⁷Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Art. N° 1.



- i. Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

6.2.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318-A)

El reglamento de la responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la Función Pública, desde el punto de vista del Control Gubernamental. La Función Pública tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los Administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los Recursos que les han sido confiados por la sociedad.

Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la responsabilidad, el Servidor Público descargaba por completo su responsabilidad si demostrara haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la Normatividad vigente, al margen de los resultados obtenidos. La concepción moderna de responsabilidad por la Función Pública establece que el Servidor Público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los Recursos Públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación.

6.2.4.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente, señalados en el artículo 30 de la Ley No. 1178 y el artículo 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

Las principales causales para la determinación de Responsabilidad Ejecutiva, son:

- ✚ Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultados de su aplicación.



- ✚ Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- ✚ Falta de remisión de información a la Contraloría General del Estado sobre contratos suscritos por la Entidad.
- ✚ Falta de remisión de los Estados Financieros a la Contaduría General del Estado.
- ✚ Falta de respeto a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- ✚ Gestión deficiente o negligente.

6.2.4.2.RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

La Responsabilidad Administrativa se presenta cuando la acción u omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas que regulan la funcionaria del Servidor Público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

Los Servidores Públicos y también los Ex-Servidores Públicos pueden ser sujetos de Responsabilidad Administrativa, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado para su registro.

La Responsabilidad Administrativa se determina a través del Proceso Interno que se lleva a cabo en la Entidad. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- ✚ Denuncia
- ✚ De oficio
- ✚ Dictamen de Responsabilidad Administrativa. El Dictamen es una Opinión técnico jurídica, porque tiene un sustento técnico elaborado por Auditores, y jurídico porque contiene una Opinión Jurídica.

6.2.4.3.RESPONSABILIDAD CIVIL.

La Responsabilidad Civil se establece cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.

Para la determinación de la Responsabilidad Civil se debe considerar los siguientes criterios:



Es civilmente corresponsable el Superior Jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno implantados en la Entidad. Asimismo, cuando hubiere autorizado el uso indebido de Bienes, servicios y recursos del Estado.

Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o causen daño al Patrimonio de las Entidades del Estado.

Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.

La solidaridad en la Responsabilidad Civil implica que los responsables se liberan de la obligación solamente cuando se haya efectuado el pago total del daño ocasionado.

6.2.4.4. RESPONSABILIDAD PENAL

La Responsabilidad Penal se ocasiona cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título "Delito contra la Función Pública". Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora). Las sanciones para la Responsabilidad Penal, se explican en el Código Penal por cada tipo de delito, y éstas pueden ser: privativas de libertad, multas, prestación de trabajo a favor de la comunidad y la inhabilitación especial como pena accesoria.

En el ejercicio de sus funciones, los Servidores Públicos y Profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito de acción pública, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Unidad Legal pertinente los indicios establecidos, tal como menciona el Artículo 286° del Código de Procedimiento Penal. Para tal efecto, deben elaborar un Informe que contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.



CAPÍTULO

VII



7. ETAPAS DE PLANIFICACIÓN

7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006”

MEMORANDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del trabajo

En cumplimiento al Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2014, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ha instruido AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

1.2 Objetivo del Trabajo

El Objetivo de la Auditoría consiste en emitir una opinión independiente en relación a si:

- Los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, así como los Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Objetivo de la Auditoría consiste en emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales referente a pasajes y viáticos, en lo concerniente a los Procesos de asignación de pasajes y viáticos.

1.3 Objeto

El objeto del presente examen se circunscribirá en la evaluación y análisis de la documentación relativa a las transacciones financieras y presupuestarias, que respaldan los saldos expuestos en los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados



Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, al 31 de diciembre de 2006, consistente en:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Registros de Ejecución de Gasto.
- Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4 Alcance del Examen

El examen se realizará en concordancia al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá el análisis de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2006, así como la evaluación del sistema de control interno vigente en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.5 Responsabilidad en materia de Informes

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, es responsable de la presentación oportuna de los Estados de Ejecución Presupuestaria, los respectivos Estados Complementarios y de la veracidad e información contenida en los mismos. La titular de la Unidad de Auditoría Interna, es responsable por la opinión que emita en función al análisis efectuado de dicha documentación.

1.6 Metodología

El examen se efectuará en tres etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

Planificación.- Se obtendrá el conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre las cuales se diseñarán procedimientos destinados entre otros a la:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado al Sistema Contable y Presupuestario para determinar si el mismo ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Aplicación de pruebas destinadas a verificar el cumplimiento de controles y las disposiciones legales inherentes a la ejecución presupuestaria.

Ejecución.- En esta etapa se aplicarán programas de trabajo específicos, elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría, en los cuales se incluirán procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de la auditoría, los mismos que se basaran no solo en la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de técnicas como la confirmación sobre la veracidad de la información de los documentos que respaldan las operaciones analizadas.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría a aplicar para la acumulación de evidencia, son citados a continuación:

- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución gastos en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos para la verificación de la pertinencia y registro de las operaciones.
- Pruebas sustantivas para verificar y validar los saldos revelados en los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, para lo cual se aplicaron pruebas globales que apoyaron a la verificación de las afirmaciones de integridad, valuación y exposición.
- Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.

Comunicación de Resultados.-

En esta etapa se ejecutaron los siguientes procedimientos:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente para emitir el informe.
- Comunicación de los resultados a las áreas involucradas, previo a la emisión del informe.
- Emisión del informe y remisión a las entidades establecidas en disposiciones legales vigentes.



Cabe señalar, que si durante el examen se detectaren posibles indicios de responsabilidad por la función pública, estos serán objeto de informes por separado, según lo exijan las circunstancias.

1.7 Disposiciones Legales y normativas

Las Normas, Principios y disposiciones aplicadas en el desarrollo del trabajo, son las siguientes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1444 de 15 de febrero de 1993, del Servicio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000, Modificaciones a la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo del 2011, que define una nueva Estructura Organizativa para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 054 del 25 de marzo de 2009, que aprueba los Reglamentos que regulan las funciones del personal diplomático y administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Ministerial N° 005/2005 de 18 agosto de 2005, que aprueba el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Instructivos y otra normativa relacionada vigente.

Normativa Técnica

- Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002, que aprueba la Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008, que aprueba la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno.
- Resolución N° CGR-1/002/98, de 04 de febrero de 1998, que aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

1.8 Informe (s) a emitir y fecha de presentación

Se emitirán los siguientes informes:

Informe del Auditor Interno

Este informe manifestará la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria, así como de los estados complementarios examinados al 31 de diciembre de 2012.

Informe de Control Interno

Este informe incluirá los hallazgos y recomendaciones que surgen de la evaluación del Control Interno realizada a efectos de esta auditoría.

Ambos informes serán remitidos por la Unidad de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio y a la Contraloría General del Estado – CGE, hasta el 24 de diciembre de 2014.

1.9 Actividades y fechas de mayor importancia

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, necesarios para la realización de la Auditoría como se detalla:



Descripción actividad	Del	Al
Planificación	17/04/2014	28/05/2014
Ejecución de pruebas sustantivas y analíticas (Trabajo de campo)	29/05/2014	18/07/2014
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	19/07/2014	22/08/2014
Elaboración de informes	25/08/2014	28/09/2014

Nota: Las actividades citadas, se encuentran sujetas a posibles modificaciones, en función de que la Dirección General de Asuntos Administrativos proporcione en forma oportuna los estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios oficiales y la documentación de respaldo correspondiente.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 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, traslado la sede de sus funciones a la ciudad de La Paz.

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



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

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

Misión

El Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad rectora de las relaciones internacionales del estado plurinacional comunitario, que desarrolla la gestión de la política exterior para la defensa de su soberanía e intereses, mediante la aplicación de la diplomacia de los pueblos por la vida, en beneficio de las y los bolivianos.

Visión

Al 2017 el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo el principio del vivir bien, funciona con identidad propia y calidad, posiciona la diplomacia de los pueblos por la vida, establece con soberanía, respeto y complementariedad relaciones internacionales y procesos de integración y consolida los derechos de las y los bolivianos en el exterior.

Funciones del Ministerio

De acuerdo a la Ley 1444 del 15 de febrero de 1993 las principales atribuciones y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores son:

1. Estudiar y evaluar las relaciones internacionales, velando por la defensa de los intereses del Estado y formular los lineamientos fundamentales de la Política Exterior boliviana.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

2. Ejecutar la Política Exterior mediante la acción de sus propios órganos y de las Misiones Diplomáticas, Misiones Especiales y Consulares de Bolivia en el extranjero.
3. Dar prioridad y efectuar cuanto esfuerzo y acción sean necesarios al logro del derecho inalienable boliviano a su reintegración marítima.
4. Mantener e incrementar las relaciones de amistad y de cooperación de Bolivia con los Estados y desarrollar una participación activa en los Organismos Internacionales.
5. Estimular los procesos de integración regional y subregional y los procesos de concertación, responsabilizándose por las negociaciones, Acuerdos, Resoluciones, decisiones y todo tipo de compromisos con los que se impulsen los mismos, actuando como contraparte en representación del Gobierno de Bolivia y ateniéndose a la normatividad de su Reglamento.
6. Dirigir los estudios, la elaboración y la negociación de Tratados, Convenios e instrumentos internacionales; velar por el cumplimiento en los que Bolivia sea parte y llevar el registro y archivo y hacer el seguimiento permanente de los mismos.
7. Conducir y coordinar las negociaciones internacionales sobre delimitación y demarcación de las fronteras internacionales de Bolivia.
8. Atender y proteger, mediante las Misiones Diplomáticas y Consulares, los intereses del Estado y de los ciudadanos bolivianos en el extranjero.
9. Promover, mediante las Embajadas, Misiones Permanentes o Especiales y Consulados, cooperación económica, comercial y técnica para el país, mediante acciones destinadas al fomento del desarrollo nacional.
10. Difundir mediante las Embajadas, Misiones Permanentes y Consulados la cultura boliviana y el mejor conocimiento del país a través de la información y la promoción de la imagen nacional.
11. Alentar todos los medios pacíficos de solución de diferendos y controversias entre Estados, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Derecho Internacional.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

12. Legalizar, revalidar, visar, dar conformidad, otorgar visto u otras formas jurídicas a documentos nacionales y extranjeros, para lo cual contara el Ministerio con un arancel interno.
 13. En todos los niveles en las diversas Misiones Diplomáticas, de integración y consulares en el exterior programar, proponer, efectuar las designaciones, promociones, traslados y remociones de sus funcionarios dependientes.
 14. Ser el interlocutor de las Representaciones Diplomáticas, Misiones Especiales, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en Bolivia; regular sus privilegios e inmunidades y coordinar su actividad protocolar.
 15. Integrar y participar en los organismos superiores del Estado encargados de la planificación y la coordinación de la seguridad y la defensa nacionales, de la economía nacional, del comercio exterior, de la cultura, del turismo y del transporte en general y en toda otra acción relacionada con la Política Internacional de Bolivia.
 16. En materia de Culto, regular, supervisar y coordinar las relaciones del Estado con la Iglesia Católica y otras instituciones religiosas legalmente establecidas en el país.
 17. Regular, coordinar y supervisar las actividades de las Instituciones extranjeras sin fines de lucro asentadas o con representación en el país.
- El artículo 17 (Atribuciones de la Ministra(o) de Relaciones Exteriores, del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, menciona que: "Las atribuciones de la Ministra(o) en el marco de las competencias asignadas a nivel central en la Constitución Política del Estado son las siguientes:" de cuales se señala algunos incisos:
- Incorporar en las relaciones internacionales los principios constitucionales del Estado Plurinacional.
 - Proponer, coordinar y ejecutar la política exterior del Estado Plurinacional
 - Dirigir las relaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales, los servicios consulares y la participación del Estado Plurinacional, en organismos y foros internacionales.
 - Suscribir tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado Plurinacional, asegurando su registro y custodia.
 - Establecer el marco de la política exterior para los intercambios internacionales de los pueblos indígena originario campesinos.



- Asegurar la coordinación con las organizaciones sociales, las naciones y pueblos indígena originario campesinos y las instituciones de la sociedad civil, las políticas de su competencia e implementar mecanismos de control social y de participación.
- Garantizar la transparencia de la gestión pública en el servicio de relaciones exteriores.
- Presidir por delegación del Presidente del Estado Plurinacional, los diferentes Consejos Nacionales que correspondan.

Relaciones de Tuición

El Ministerio de Relaciones Exteriores, forma parte de la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo tanto no tiene entidad tutora.

Sin embargo, de acuerdo al artículo 2 del Decreto Supremo N° 834, del 5 de abril de 2011, se crea la Dirección Estratégica de Reivindicación Marítima (DIREMAR), como institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Niveles Operativos

Constituida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera y los Responsables de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, cuyas principales atribuciones y funciones son:

Director General de Asuntos Administrativos

- Vigilar, aplicar, administrar y ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Autorizar el procesamiento de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes
- Revisar y evaluar los estados de ejecución presupuestaria, estableciendo medidas correctivas si corresponde
- Remitir información financiera, presupuestaria y de tesorería a las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando así lo dispongan.
- Remitir a los Viceministros de área y a los Directores Generales ejecuciones presupuestarias de forma periódica, al menos trimestralmente y a requerimiento.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Resguardar la documentación financiera, instruyendo el archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo de las transacciones contables, así como la información generada
- Jefe de la Unidad Financiera
- Autorizar al responsable de contabilidad el procesamiento de las operaciones, previa revisión de las formalidades requerida por los principios básicos de contabilidad integrada, las condiciones exigidas por el SIGMA y normativa vigente.
- Revisar y aprobar en primera instancia, la información financiera conforme a normativa vigente
- Remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la Ejecución presupuestaria periódicamente y/o a requerimiento.
- Emitir certificaciones presupuestarias de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes
- Controlar la ejecución de recursos y gastos
- Elaborar Manuales y Reglamentos generales de control, compatibilizados con el presente reglamento y con las normas básicas de contabilidad integrada
- Realizar el seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por los responsables de contabilidad, presupuesto y tesorería, en aplicación del RE-SCI

Responsable de Contabilidad

- Realizar el procesamiento de información, recibida la autorización correspondiente de acuerdo a los requerimientos normativos
- Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y unidades
- Resguardar y Custodiar toda la información de respaldo del procesamiento de la información
- Llevar registros en tiempo real de la contabilidad presupuestaria, en los momentos del preventivo, comprometido, devengado y pagado

Responsable de Tesorería

- Proporcionar al responsable de contabilidad la información detallada sobre el ingreso y salida del efectivo
- Conciliar mensualmente, o cuando así lo requieran, los extractos bancarios con las libretas bancarias y otros reportes auxiliares generados

Responsable de Presupuesto

- Generar mensualmente salidas o reportes de la ejecución financiera del presupuesto o ejecución presupuestaria
- Otorgar certificación presupuestaria, según el presupuesto aprobado, para los gastos de funcionamiento o inversión requeridos
- Elaborar informes para trámites de modificaciones presupuestarias



Responsables Contables en el Servicio Exterior

- Llevaran a cabo las funciones establecidas en su propia Reglamentación

En lo referente al desarrollo del Servicio Exterior, la Entidad cuenta con un total de treinta y cuatro (34) Embajadas y Representaciones; y treinta y siete (37) Consulados, como se detalla a continuación:

EMBAJADAS Y MISIONES DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR	CONSULADOS DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR
35. Argentina	38. Buenos Aires – Argentina
36. Brasil	39. Rosario –Argentina
37. Colombia	40. Salta – Argentina
38. Ecuador	41. Jujuy – Argentina
39. Perú	42. La Quiaca – Argentina
40. Paraguay	43. Oran – Argentina
41. Uruguay- Montevideo	44. Pocitos – Argentina
42. Venezuela	45. Córdoba – Argentina
43. México	46. Viedma - Argentina
44. Panamá	47. Mendoza – Argentina
45. Costa Rica	48. Lima – Perú
46. Estados Unidos - Washington	49. Cuzco - Perú
47. Canadá - Ottawa	50. Puno – Perú
48. Misión ante la O.E.A.	51. Tacna – Perú
49. Misión ante NN.UU.	52. Ilo – Perú
50. Alemania - Berlín	53. Río de Janeiro – Brasil
51. España - Madrid	54. San Pablo – Brasil
52. Francia – Paris	55. Brasileia – Brasil
53. Inglaterra	56. Campo Grande – Brasil
54. Italia – Roma	57. Corumba – Brasil
55. Santa Sede – Vaticano	58. GuajaraMirin– Brasil
56. Japón	59. Cuiaba – Brasil
57. Egipto	60. Santiago – Chile
58. Rusia – Moscú	61. Antofagasta – Chile
59. Misión ante Unión Europea	62. Arica – Chile
60. Misión ante Organismos Internacionales (Ginebra)	63. Calama – Chile
61. Austria - Viena	64. Iquique – Chile
62. Cuba – La Habana	65. Nueva York – USA
63. Beijing – China	66. Miami – USA
64. Holanda – La Haya	67. Los Ángeles– USA
65. Suecia - Estocolmo	68. Washington – USA
66. Copenhague – Dinamarca	69. Madrid
67. Irán	70. Representación Comercial Taiwan
68. Deleg. Permanente ante la UNESCO	71. Barcelona-España
	72. Murcia – España
	73. Valencia – España
	74. Sevilla España



2.2 Estructura Organizativa

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009 "*Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional*", el Ministerio de Relaciones Exteriores contaba con una Estructura Organizativa, conformada por las siguientes aéreas Viceministeriales, Direcciones y Unidades:

- **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
 - Dirección General de Régimen Consular

- **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**
 - Dirección General de Gestión y Seguimiento
 - Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional
 - Dirección General de Trámites y Legalizaciones

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

➤ **Despacho del Señor Ministro de Relaciones Exteriores.**

- ✓ Jefe de Gabinete
- ✓ Asesoría General



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- ✓ Jefatura de Auditoría Interna.
- ✓ Jefatura de Transparencia
- ✓ Jefatura de Comunicación

- ✓ **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - Archivo histórico de Tratados y Memoria Institucional de las Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia
 - Unidad de Análisis Jurídico
 - Unidad de Gestión Jurídica
 - Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales

- ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Archivo Central de la Estructura del Ministerio
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa
 - Unidad de Sistemas Informáticos
 - Unidad de Recursos Humanos y Escalafón

- ✓ **Dirección General de Planificación**
 - Unidad de Coordinación y Seguimiento de Programas y Proyectos

➤ **Viceministerio de Relaciones Exteriores**

- ✓ **Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional**
 - Unidad de Privilegios e Inmunidades
 - Unidad de Ceremonial y Protocolo
 - Unidad de Cultos y ONG's

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

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

- ✓ **Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales**



- Unidad de Límites y Fronteras
- Unidad de Aguas Internacionales Transfronterizas

➤ **Viceministerio de Comercio Exterior e Integración**

✓ **Dirección General de Acuerdos Comerciales y de Inversión**

- Unidad de Análisis Político y Económico Internacional
- Unidad de Negociaciones Comerciales
- Unidad de Derecho Económico Internacional
- Unidad Centro de Promoción Bolivia

✓ **Dirección General de Integración y Cooperación Económica**

- Unidad de Integración Regional y ALBA-TCP
- Unidad de Integración Subregional
- Unidad de Cooperación Económica

➤ **Viceministerio de Gestión Institucional y Consular**

✓ **Dirección General de Evaluación, Calificación y Procesos**

- Unidad de la Secretaría General de la Junta Evaluadora y Calificadora de Meritos
- Unidad de la Secretaria de la Junta de Procesos

✓ **Dirección General de la Academia Diplomática Plurinacional**

✓ **Dirección General de Coordinación Institucional y Legalizaciones**

- Unidad de Coordinación Nacional Institucional
- Unidad de Legalizaciones

✓ **Dirección General de Asuntos Consulares**

- Unidad de Política Consular
- Unidad de Gestión Consular
- Unidad de Gestoría Consular

✓ **Dirección Regional Santa Cruz**

- Unidad de Coordinación y Monitoreo

✓ **Dirección Regional Cochabamba**

- Unidad de Coordinación y Monitoreo

2.3 Grado de descentralización o concentración de la toma de decisiones

Embajadas, Consulados y Representaciones Permanentes del Servicio Exterior



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

En el aspecto administrativo y financiero, la toma de decisiones en el Servicio Exterior está concentrada en el Jefe de Misión, que debe manejarse en el marco de las normas vigentes sin embargo, el grado de descentralización no es absoluto debido a que el Jefe de Misión, debe solicitar una serie de autorizaciones, a diferentes instancias ejecutivas del Ministerio de Relaciones Exteriores para: viajes en Misión Oficial, arrendamientos de inmuebles, contratación de personal local, adquisición de bienes y servicios que superan el monto de la remesa mensual, en aplicación de la siguiente normativa:

- Reglamento para la Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial 890/2007 de 26 de diciembre de 2007. El objetivo de este Reglamento es cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relacionados con el registro presupuestario de ingresos y egresos, asignados mensualmente a las Representaciones Diplomáticas y consulares acreditadas en el Servicio Exterior.
- Reglamento Específico para la suscripción de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles para oficinas de las Misiones Diplomáticas y Consulares y Modelo de Contrato de arrendamiento, aprobado mediante Resolución Ministerial 110/2004 de 23 de abril de 2004.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado mediante Resolución Ministerial 510/2009 de 18 de agosto de 2009. El objeto de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos para la asignación de pasajes y viáticos a funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que deban realizar viajes al interior y/o exterior del país en misión oficial.
- Reglamento Específico de Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos (ahora Ministerio de Relaciones Exteriores), Anexo 4 – Contrataciones en Países Extranjeros, aprobado mediante Resolución Ministerial 298/2004 de 27 de agosto de 2004. El objetivo del Anexo 4 de este Reglamento es establecer las cuantías y procedimientos para realizar contrataciones de bienes y servicios en el Servicio Exterior.
- Reglamento Interno para el Uso de Telefonía Celular en el Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial 132/2005 de 4 de abril de 2005. El objeto de este Reglamento es establecer las normas para el uso de telefonía celular en el Servicio Exterior, a fin de mantener un contacto directo con las autoridades jerárquicas del Gobierno Boliviano y autoridades del Estado Receptor.



Direcciones Regionales de Cochabamba y Santa Cruz

El manejo administrativo y financiero de las Regionales de Cochabamba y Santa Cruz está supervisado y controlado por la administración Central – Viceministerio de Gestión Institucional y Consular, la asignación de recursos se realiza de manera trimestral con cargo a rendición de cuentas.

Para la realización de gastos no contemplados en el POA y Presupuesto, los Directores Generales solicitan autorización al Viceministerio antes mencionado.

2.4 Naturaleza de las operaciones

a) Marco Legal y Objetivos de la Entidad

El Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro del marco de la Ley N° 1444 del Servicio de Relaciones Exteriores; Decreto Supremo N° 828 del 30 de marzo de 2011, que define una nueva Estructura Organizativa para el Ministerio de Relaciones Exteriores y en el marco de las competencias asignadas a nivel central en la Constitución Política del Estado; tiene los siguientes objetivos y funciones mas importantes, los cuales mencionamos a continuación:

- Reivindicar el derecho irrenunciable e imprescriptible de Bolivia al Territorio que le de acceso al Océano pacifico y a su espacio.
- Incorporar, en la política exterior, los principios constitucionales del Estado Plurinacional y los sistemas e planificación estratégica operativa.
- Fortalecer la participación de Bolivia en los foros y organismos internacionales con el fin de promover temas clave de la política exterior así como los de la agenda internacional en coordinación con otros países.
- Institucionalizar en el aparato público del Estado Plurinacional de Bolivia, políticas, estrategias y prácticas de apoyo y protección a las bolivianas y bolivianos en el exterior, que garanticen el ejercicio de los derechos humanos fundamentales

b) Características de los Servicios que brinda

Dentro de los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en la Administración Central y en las Regionales de Santa Cruz y Cochabamba, tenemos el servicio de legalizaciones, los cuales generan ingresos propios, como ser:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Legalizaciones (para certificados de nacimiento, matrimonio, defunción de ciudadanos Bolivianos que radican en el exterior).
- Legalización de Certificado de Antecedentes Policiales
- Legalización de Certificados y Títulos de Estudio
- Legalización de Poderes Notariales Documentos Judiciales
- Legalización de Permisos de salidas al exterior de menores de edad y adolescentes.
- Legalización de Certificado de Salud
- Legalización de Certificado de Registro de Marca
- Legalización de Documentos Bancarios
- Legalización de Certificados de Seguros
- Legalización de Patente de Invención
- Legalización de Certificados de Idoneidad
- Legalización de Poderes Especiales para Prestaciones Comerciales.
- Legalización Testimonio de Constitución de Sociedades Comerciales.
- Y certificados de vivencia (en forma gratuita).

A su vez, se aclara que solo en la Administración Central del Ministerio, se ofrecen los siguientes servicios:

- Concesión de Placas Diplomáticas (vehículos y motocicletas) a las Misiones Internacionales, Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular, Organismos Internacionales y Organismos no Gubernamentales, estos ingresos son registrados como recursos propios.
- Concesión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, servicio ofrecido a Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país, también a funcionarios del estado Boliviano para que representen al mismo en el exterior, servicio gratuito.
- Emisión de Carnets Diplomáticos, Consulares, Credenciales y licencias de Conducir de Cortesía, servicio gratuito.
- Servicios por Liberaciones, donaciones, exenciones ofrecidos al Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en el país, servicio gratuito.

Asimismo, respecto a los servicios prestados en el exterior del país, en nuestras diferentes misiones, cuyas recaudaciones son transferidas al TGN, concretamente al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mismos que son cobrados de acuerdo al Arancel Consular existente:

- Servicios de Notaría (asignación de poderes a los ciudadanos bolivianos).



- Servicios de Registro Civil (Celebra matrimonios)
- Legalización de documentos
- Actividades Consulares en general.

2.5 Fuentes de Financiamiento y Ejecución Presupuestaria

2.5.1 Fuentes de Financiamiento

Las principales Fuentes de Financiamiento con las que cuenta el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la gestión 2012, se halla distribuido de acuerdo al siguiente detalle:

FUENTE	FINANCIADOR
10	Tesoro General de la Nación
11	TGN Otros Ingresos
80	Donación Externa

El Presupuesto Aprobado mediante Ley 211, para la gestión 2006 del Ministerio de Relaciones Exteriores, es de 281.493.874 (Doscientos Ochenta y Un Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Setenta y Cuatro 00/100 Boliviano), el Presupuesto Vigente alcanzó a Bs 346.353.811,64 (Trescientos Cuarenta y Seis Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Ochocientos Once 64/100 Bolivianos), registrando un incremento en 23,04% que representan 64.859.937,64 (Sesenta y Cuatro Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Novecientos Treinta y Siete 64/100 Bolivianos), de las cuales Bs 31.958.123.- (Treinta y Un Millones Novecientos Cincuenta y Ocho Mil Ciento Veintitrés 00/100 Bolivianos), corresponden a recursos de donación (49,3%), Bs 31.561.874,64 (Treinta y Un Millones Quinientos Sesenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Cuatro 64/100 Bolivianos), fueron transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación (48,7%) y Bs1.339.940.- (Un Millón Trescientos Treinta y Nueve Mil Novecientos Cuarenta 00/100 Bolivianos), corresponden a inscripción adicional de recursos propios (2,1%).



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

DESCRIPCION	MODIFICACIONES	% PARTICIPACION
Recursos Propios	1.339.940,00	2,1%
Tesoro General de la Nación	31.561.874,64	48,7%
Donaciones	31.958.123,00	49,3%
TOTAL	64.859.937,64	100,0%

Inscripción y Ejecución de Donación Externa

En el marco de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley N° 3547 de 1 de diciembre de 2006, que modifica el Artículo 8 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, autoriza al Poder Ejecutivo (actual Órgano Ejecutivo) a través del Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), a incorporar en los Presupuestos Institucionales para su ejecución correspondiente, los recursos provenientes de donación y crédito externo de la gestión y los saldos de gestiones anteriores, para financiar gastos de capital, gastos corrientes y aplicaciones financieras, debiendo el Ministerio mencionado informar sobre la inscripción de estos recursos al Honorable Congreso Nacional (actual Asamblea Legislativa Plurinacional) semestralmente.

GASTOS

En la gestión 2006, se realizó la apertura de la Dirección Administrativa 20 “Promoción al Crecimiento y la Diversificación de las Exportaciones”, a cargo del Viceministerio de Comercio Exterior e Integración, para administrar los recursos de donación provenientes de la Unión Europea y de contraparte nacional.

Estado de Ejecución Presupuestaria del Gasto por Fuente de Financiamiento

La ejecución del Presupuesto de Gastos por Fuente de Financiamiento al 31 de diciembre de 2006, alcanzo un 69,36% que representa 240.224.513,19 (Doscientos Cuarenta Millones Doscientos Veinticuatro Mil Quinientos Trece 19/100 Bolivianos), el Presupuesto con Fuente 10 “Tesoro General de la Nación” presenta una ejecución del 79,19% que representan Bs206.046.472,33 (Doscientos Seis Millones Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Setenta y Dos 33/100 Bolivianos), la ejecución de los recursos generados por el Ministerio de Relaciones Exteriores con Fuente 11 “Tesoro General de



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

la Nación – Otros Ingresos” alcanzo a 55.04% que representa 29.836.955,19 (Veintinueve Millones Ochocientos Treinta y Seis Mil Novecientos Cincuenta y Cinco 19/100 Bolivianos) y las Donaciones Exteriores con Fuente 80, alcanzaron una ejecución del 13,58% que representa Bs4.341.085,67 (Cuatro Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Ochenta y Cinco 67/100 Bolivianos).

Fte, Fin.	Descripción	Ppto. Inicial	Modificaciones	Ppto. Vigente	Ppto. Ejecutado	% Ejec.	Saldo
10	Tesoro General de la Nación	228.624.478	31.561.874,64	260.186.352,6	206.046.472,0	79,19%	54.139.880,3
11	Tesoro General de la Nación – Otros Ingresos	52.869.396	1.339.940,00	54.209.336,00	29.836.955,19	55,04%	24.372.380,8
80	Donaciones Externas		31.958.123,00	31.958.123,00	4.341.085,67	13,58%	27.617.037,3
TOTAL		281.493.874	64.859.937,64	346.353.811,6	240.224.513,1	69,36%	106.129.298,4

Estado de Ejecución Presupuestaria del Gasto por Organismo Financiador

Estado de Ejecución Presupuestaria por Grupo de Gasto

El Ministerio de Relaciones Exteriores registra en su Presupuesto Vigente para la gestión 2012, los grupos de gasto 10000 “Servicios Personales”, con una ejecución del 72,23% que representa Bs80.590.666,57 (Ochenta Millones Quinientos Noventa Mil Seiscientos Sesenta y Seis 57/100 Bolivianos), 20000 “Servicios No Personales”, con una ejecución del 67,87%, que representa Bs140.803.897,46 (Ciento Cuarenta Millones Ochocientos Tres Mil Ochocientos Noventa y Siete 46/100 Bolivianos), 30000 “Materiales y Suministros”, con una ejecución del 73,83% que representa Bs9.530.996,45 (Nueve Millones Quinientos Treinta Mil Novecientos Noventa y Seis 45/100 Bolivianos), 40000 “Activos Reales”, con una ejecución del 54,22% que representa Bs6.033.207,61 (Seis Millones Treinta y Tres Mil Doscientos Siete 61/100 Bolivianos), 70000 “Transferencias”, con una ejecución del 100%, equivalente a Bs3.218.568,48 (Tres Millones Doscientos Dieciocho Mil Quinientos Sesenta y Ocho 48/100 Bolivianos), 80000 “Impuestos, Regalías y Tasas” con una ejecución de 21,44%



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

que representa Bs3.722,05 (Tres Mil Setecientos Veintidós 05/100 Bolivianos) y 90000 "Otros Gastos" con una ejecución de 67,35% que representa Bs43.454,57 (Cuarenta y Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro 57/100 Bolivianos), generando una ejecución presupuestaria del 69,36% que representa 240.224.513,19 (Doscientos Cuarenta Millones Doscientos Veinticuatro Mil Quinientos Trece 19/100 Bolivianos), de acuerdo al siguiente cuadro.

Grupo	Descripción	Ppto. Inicial	Modificaciones	Ppto. Vigente	Ppto. Ejecutado	% Ejec.	Saldo
20000	Servicios No Personales	161.061.170,00	46.388.657,32	207.499.827,32	140.803.897,46	67,87%	66.645.929,86
TOTAL		161.061.170,00	46.388.657,32	207.499.827,32	140.803.897,46	67,87%	66.645.929,86

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

El Ministerio de Relaciones Exteriores, como organismo que conforma la Administración Central del Estado no constituye por si mismo un Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros Patrimoniales. Por cada gestión fiscal concluida presenta Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos, de Recursos y los siguientes Estados Complementarios: Conciliaciones Bancarias, Inventario de Activos Fijos, Inventario de Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

3.1 Sistemas de información presupuestaria y contable aplicados

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, el Ministerio de Relaciones Exteriores, aplica el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que comprende los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal que operan en una plataforma informática actualizada y produce información en tiempo real, es un sistema de gestión, orientando a reemplazar el flujo de papeles, por el de información computarizada y permite:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- ✓ Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionales a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc.
- ✓ Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea
- ✓ Utiliza la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para optimizar la administración de los recursos y de este modo, los proveedores o beneficiarios que contrata el Ministerio de Relaciones Exteriores, recibirán sus pagos directamente en sus cuentas de los Bancos habilitados.
- ✓ Identifica a los servidores públicos responsables de cada momento, dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
- ✓ Utiliza la firma electrónica para la autorización de transacciones.

Reportes emitidos por el módulo Presupuesto (SIGMA)

- Estado de ejecución presupuestaria de recursos
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por institución
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por objeto del gasto
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por programa, proyecto, actividad.
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por fuente y organismo de financiamiento.
- Reportes de comprobantes C-31, C-32, C-34, C21
- Reportes sobre modificaciones presupuestarias
- Mayor presupuestario por objeto del gasto
- Saldos de cuotas de compromiso. Unidad Ejecutora
- Solicitud de cuotas de compromiso – Dirección Administrativa
- Programación de cuotas de compromiso consolidado.

Documentos que genera para la Ejecución del Gasto:

- Gastos con Imputación Presupuestaria
- Etapas del Gasto

Documentos Originales (Registro de ejecución de Gasto C-31)

- ✓ Preventivo
- ✓ Compromiso
- ✓ Devengado



- ✓ Preventivo y Compromiso simultáneos
- ✓ Compromiso y Devengado Simultáneos
- ✓ Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneos

Documentos de Regularización

- ✓ Documento Original (Preventivo, Compromiso y Devengado)
- ✓ Documento de Corrección
- ✓ Documento de Reversión

Reportes y Consultas

- ✓ Consulta de C-31, C-32 y C-34
- ✓ Listado de Preventivos
- ✓ Listado de Compromisos
- ✓ Listado de Devengados
- ✓ Listado de Devengados Firmados
- ✓ Listado de Devengados Aprobados por Categoría Programática
- ✓ Listado de C-31 asociados y C-34's de Reposición
- ✓ Listado de documentos de Ejecución por Usuarios
- ✓ C-31's que excede la duodécima en salarios
- ✓ Devengados por Categoría Programática Detallado
- ✓ Ejecución Presupuestaria Consolidada
- ✓ Listado General de C-31, C-32 y C-34's

3.2 Sistemas de Información de apoyo aplicados

Mediante la aplicación de sistemas computarizados, se cuenta con información de Control Administrativo y Presupuestario, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, que reporta mediante las siguientes unidades:

Tesorería

Se aplica el Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas, denominado MERCURIO para controlar las rendiciones de cuenta de la venta de timbres consulares que son entregados a las Misiones con cargo de rendición de cuentas

Presupuestos



Se aplica un sistema informático en el cual cada unidad realiza el llenado del formulario SP01 "Memoria de Cálculo de Formulación de Presupuesto", en el que se introducen datos del presupuesto en base a las actividades programadas para la gestión de cada área y/o unidad.

Recursos Humanos

Se aplica el sistema informático ARQUETIPO para la elaboración de planillas salariales del Servicio Exterior, este sistema proporciona en medio magnético la información relacionada para el pago de planillas, los aportes patronales son calculados a través de este sistema excepto el aporte patronal de Salud a corto plazo

Unidad Financiera

Se elaboran hojas electrónicas en Microsoft EXCEL, los siguientes reportes para el Servicio Central:

- Estado de Cuentas de Inversiones (Detalle de acciones telefónicas)
- Estado de Cuentas por Cobrar (Gastos de funcionamiento, programas , pasajes y viáticos)
- Estado de Cuentas por Pagar

3.3 Prácticas utilizadas para la Administración de Fondos

Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo fue autorizado a para su administración mediante Resolución Ministerial N° 012/2006 de 13 de enero de 2006, designando como Responsable del Fondo Rotativo, a la funcionaria Maruja Yujra Choque, cuyo importe autorizado fue de Bs 115.000,00 (Ciento quince mil 00/100 bolivianos), de acuerdo al siguiente detalle:

N°	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE (BS)
----	--------------------------	--------------



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

1	Fuente 10 Tesoro General de la Nación	55.000,00
2	Fuente 11 T.G.N. Otros Ingresos	60.000,00
TOTAL		115.000,00

3.4 Grado de Centralización o Descentralización de las transacciones contables y presupuestarias

La información contable y presupuestaria generada por las Regionales de Santa Cruz y Cochabamba se encuentra centralizada.

3.5 Criterios de valuación

a) Moneda de Cuenta

La entidad registra sus operaciones en bolivianos.

Al final del ejercicio, los activos y pasivos correspondientes a operaciones pactadas en moneda extranjera se convierten a Bolivianos a la paridad cambiaria vigente (Al inicio \$us. 1=6.96 y al cierre del ejercicio a \$us. 1=6.96).

b) Moneda Extranjera

Los activos y pasivos pactados en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre de cada ejercicio. Al 31 de diciembre de 2006, el tipo de cambio fue de Bs.6.96 respectivamente equivalente a \$us. 1.

3.6 Principales prácticas y principios contables aplicados en la elaboración y de los Registros, Estados de Ejecución presupuestaria y Estados Complementarios

Los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, han sido elaborados de acuerdo a las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) considerando además, lo establecido en las Resoluciones Supremas N° 222957 del 04/05/2003 y N° 227121 del 30/01/2005, sobre la obligatoriedad de elaborar y presentar



la información de la Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios al cierre de un ejercicio fiscal determinado.

Los Estados de Ejecución Presupuestaria están presentados en base a la información procesada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGMA) como sistema oficial de la gestión fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia.

Equidad

La actividad contable y la elaboración de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, se ha preparado con equidad de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, y financieras, se han efectuado de manera imparcial procurando que reflejen en forma ecuánime y bajo un criterio equitativo la información financiera.

Legalidad

Los hechos económico – financieros se registraron en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Ejercicio

El ejercicio contable comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006, al final del cual se llevo a cabo el cierre contable, presupuestario y de tesorería de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobada mediante Resolución Ministerial N° 803 de 23 de noviembre de 2006.

Exposición

La nformación financiera presentada contiene toda la información básica y complementaria, la discriminación necesaria tratando de exponer adecuadamente la información económica- financiera de manera tal, que los usuarios puedan estar



informados de la situación presupuestaria y financiera, para emplearla en la Toma de Decisiones.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Entre los factores que inciden en el ambiente de control del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentran:

4.1 Integridad y valores éticos

Si bien se cuenta con un Código de Ética, este se encuentra desactualizado, toda vez que el último documento aprobado data del 27 de julio de 2004 aprobado mediante Resolución Ministerial 226/2004, por lo que no incorpora los nuevos lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil, respecto del contenido mínimo de los códigos de ética.

4.2 Administración Estratégica

Mediante Resolución Ministerial N° 464/2011 de fecha 26 de agosto de 2011 se aprobó el Programa Operativo Anual de la gestión 2012 y la Reformulación de los objetivos estratégicos para el periodo 2011-2015, mismos que citamos a continuación:

- Reivindicar el derecho irrenunciable e imprescriptible de Bolivia al Territorio que le de acceso al Océano pacifico y a su espacio.
- Incorporar, en la política exterior, los principios constitucionales del Estado Plurinacional y los sistemas e planificación estratégica operativa.
- Fortalecer la participación de Bolivia en los foros y organismos internacionales con el fin de promover temas clave de la política exterior así como los de la agenda internacional en coordinación con otros países.
- Posicionar la nueva política exterior boliviana a nivel bilateral con países de América, Europa, Asia, África y Oceanía.
- Establecer relaciones diplomáticas con países que son de importancia estratégica para Bolivia.
- Negociar acuerdos comerciales y de inversión; adecuar y fortalecer los procesos de integración, promoviendo los intereses nacionales bajo los principios de la Constitución Política del Estado.



- Lograr que la comunidad internacional reconozca a la hoja de coca originaria y ancestral como patrimonio cultural y recurso natural renovable de la biodiversidad de Bolivia y como factor de cohesión.
- Contribuir a preservar, fortalecer y consolidar la soberanía e integridad territorial del Estado Plurinacional comunitario y social.
- Fortalecer los mecanismos de gestión institucional, a través de acciones eficaces, eficientes y transparentes en cumplimiento de la normativa vigente.
- Institucionalizar en el aparato público del Estado Plurinacional de Bolivia, políticas, estrategias y prácticas de apoyo y protección a las bolivianas y bolivianos en el exterior, que garanticen el ejercicio de los derechos humanos fundamentales.

4.3 Sistema Organizativo

El Ministerio de Relaciones Exteriores se rige bajo la Ley del Servicio Exterior N° 1444, de 15 de febrero de 1993 y El Decreto Supremo N° 054, de marzo 25 de 2006, que aprueban los Reglamentos que regulan el Régimen Orgánico las funciones del personal diplomático y administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

Manual de organización y funciones (MOF) de la entidad

Se cuenta con el Manual de Funciones MOF , mismo que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 160/2005 del 14 de abril de 2005, sin embargo dicho documento no se encuentra actualizado conforme a las modificaciones realizadas por el Decreto Supremo N° 0828 del 03 de marzo de 2011, que modifica la Estructura jerárquica del Ministerio de relaciones Exteriores.

Asimismo, se cuenta, entre otros, con los siguientes reglamentos y manuales de procedimientos, que están disponibles en el portal de la WEB del Ministerio de Relaciones Exteriores:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Detalle	Tipo de Documento	Resolución Ministerial de Aprobación	Fecha de Aprobación
1	Reglamento Interno de la Dirección General de Coordinación Regional - Santa Cruz	Reglamentos	69/2005	29/12/2005
2	Reglamento interno para el uso de telefonía celular en el servicio exterior	Reglamentos	132/2005	04/04/2005
3	Reglamento para el pago de gastos de instalación, retorno y reinstalación	Reglamentos	708/2008	29/08/2008
4	Reglamento específico para la asignación de pasajes y viáticos	Reglamentos	510/2009	18/08/2009
5	Reglamento específico de contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Reglamentos	298/2004	27/08/2004
6	Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS)	Reglamentos	512/2003	07/11/2003
7	Reglamento específico del sistema de administración de personal	Reglamentos	229/2004	28/07/2004
8	Resolución Ministerial 387/2005 que califica y categoriza a los Funcionarios Administrativos	Reglamentos	387/2005	11/08/2005
9	Resolución Ministerial 453/2004 que aprueba el reglamento del escalafón administrativo	Reglamentos	455/2004	14/12/2004
10	Resolución Ministerial N° 617/2003 que permite la impugnación recursos de revocatoria y jerárquico	Reglamentos	617/2003	30/12/2003
11	Reglamento sobre el régimen interno de firmas y su delegación	Reglamentos	066/2004	08/03/2004
12	Reglamento para la liberación de vehículos y bienes de uso y consumo en el Servicio Exterior	Reglamentos	496/2008	29/09/2008
13	Reglamento para uso de vehículos y provisión de combustible	Reglamentos	067/2004	09/03/2004
14	Reglamento sobre el otorgamiento de títulos a los Funcionarios Diplomáticos de carrera del	Reglamentos	068/2004	09/03/2004



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Detalle	Tipo de Documento	Resolución Ministerial de Aprobación	Fecha de Aprobación
	servicio de relaciones exteriores			
15	Manual de Organización	Manuales	160/2005	14/04/2005
16	Manual de procedimientos específicos para pasaportes diplomáticos y oficiales nacionales	Manuales	155/2004	02/06/2004
17	Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes	Manuales	692/2005	29/12/2005
18	Manual de funciones	Manuales	160/2005	14/04/2005
19	Código de Ética	Otros	226/2004	27/07/2004
20	Reglamento de los archivos y bibliotecas	Reglamentos	525/2003	20/11/2003
21	Reglamento de Rendición de Cuentas en el Servicio Exterior	Reglamentos	Nº 890/2007	26/12/2007
22	Procedimientos para Placas	Otros	409/2000	27/12/2000
23	Manual de procedimientos para la administración, manejo y disposición de activos fijos	Manuales	018/2010	04/01/2008
24	Formato de Acuerdo Marco de Cooperación Básica entre el Estado plurinacional de Bolivia y las Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras	Reglamento	RM044/2010	01/02/2010

Reglamentos y manuales que se encuentran en proceso de elaboración

Nº	Detalle
1	Manual de puestos se encuentra en revisión en la Dirección Jurídica para su aprobación
2	Reglamento Interno de personal en revisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
3	El Reglamento Específico de Gestión Humana RE-GH se terminó de elaborar y la construcción de sus instrumentos de apoyo está en la fase de consulta con las Unidades y Direcciones, por tratarse de un Ministerio Especial.
4	Se elaboró el Manual de Procedimientos para el Sistema de Registro de Personal, la misma fue remitido a la Dirección Jurídica para su aprobación, actualmente se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos para la corrección de aspectos legales y de forma.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

5	Se tiene elaborado el Manual de Procedimientos para el Procesamiento de Planillas del Servicio Central y Exterior y está en revisión.
6	El Reglamento de Incompatibilidades está en la fase final de su elaboración por las permanentes consultas con el área legal por conflictividad que se expone debido a la existencia de casos de incompatibilidad en el Ministerio.
7	Se cuenta con un borrador del Manual de Procedimientos para el Sistema de Inducción, que está en periodo de adecuación a la característica de funcionamiento Ministerio.
8	Se encuentra en proyecto el manual de procedimientos para la designación al Servicio Exterior.

Reglamentos Específicos de las Normas de gestión pública y normas de Administración y Control

Documento	Aprobado con	De fecha	Compatibilización	Actualizado
RE-SPO	R.M. N° 009//2011	10/01/2011	MEFP/VPCF/DGNP/UNPE - 4284/2010 – 28/12/2010	SI
RE-SOA	R.M. N° 235/2000	31/07/2000	EN PROCESO DE ACTUALIZACION	SI
RE-SP	R.M. N° 130/2000	10/05/2000	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 2636/2010	SI
RE-SAP	R.M. N° 229/2004	28/07/2004	CITE:D.S.N°075/04 NDM SNAP N° 1311 – EN PROCESO DE ACTUALIZACION	SI
RE-SABS (ACTUALIZADO D.S.0181/2009)	R.M. N° 920/2010	30/12/2010	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE No 998/2010	NO
RE-ST	R.M. N° 911/2010	20/12/2010	MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE No.4077/2010	SI
RE-CI	R.M. N° 098/2011	17/02/2011	MEFP/VPCF/DGNGP7UADN °	SI

4.4 Asignación de Responsabilidades y niveles de autoridad

No se elaboraron POAIs para los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores en la gestión 2012, sin embargo dichos documentos fueron elaborados para la gestión 2013, describiendo las funciones específicas y continuas de cada puesto, asimismo determinando la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro la estructura organizacional.



La asignación de responsabilidades para la toma de decisiones se concentra en el Ministro, Viceministro, Director o cada Jefe de Unidad, quien tiene facultades de decisión en el ámbito de su competencia, de conformidad con los Decretos Supremos 29894 del 7 de febrero de 2009 y 828 del 30 de marzo de 2011.

4.5 Filosofía de la Dirección

La filosofía del Ministro de Relaciones Exteriores, está orientada hacia la transparencia, el vivir bien, sin discriminación, procurando el trabajo eficiente y armonioso en busca de los mejores resultados para la institución y en cumplimiento de los objetivos institucionales que contribuyen con el desarrollo digno e integral del país.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, exige el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades del Ministerio, así como la identificación y evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos.

Por otra parte, existen evidencias, a través de memorándums y notas internas, en relación a la exigencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la confiabilidad y oportunidad en la información financiera.

4.6 Competencia del personal

No existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de incorporación de los servidores públicos, al Ministerio de Relaciones Exteriores; sin embargo, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la ley 1444 del 15 de febrero de 1993, la Junta Evaluadora y Calificadora de méritos es el Órgano permanente del Servicio de Relaciones Exteriores dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y culto, actual Ministerio de



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Por otra parte, la incorporación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra establecida bajo las siguientes modalidades:

Modalidad de Incorporación	Nº de Funcionarios
Funcionarios Designados	1
Funcionarios de libre Nombramiento	47
Funcionarios de libre Nombramiento (Academia)	1
Funcionarios de carrera Administrativa	60
Funcionarios de carrera Administrativa (con capacidades diferentes)	1
Funcionarios con capacidades diferentes	5
Funcionarios de carrera Administrativa (Invitado)	1
Funcionarios de la Carrera Diplomática	24
Funcionarios Invitados	204

Asimismo, mediante Resolución Ministerial 013/2011 del 12 de enero de 2011, se designó a los servidores públicos nominados por las autoridades jerárquicas del Ministerio y a los que fueron elegidos democráticamente por los funcionarios diplomáticos y administrativos del Servicio Central y el Servicio Exterior, a efectos de conformar la Junta de Procesos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores para las gestiones 2011 y 2012.

4.7 Políticas de administración de personal

En cuanto no se defina la incertidumbre generada por la aplicación del D.S. 054 del 25 de marzo de 2009 que aprueba los Reglamentos que regulan las funciones del Personal Diplomático y Administrativo del Servicio de Relaciones Exteriores, y el D.S.26115 del 21 de marzo de 2001 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal), no existen políticas claras para la administración del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que existe una contraposición de intereses al respecto. Prueba de ello es



que a la fecha la Junta Calificadora y Evaluadora del Ministerio de Relaciones Exteriores no se encuentra ejerciendo sus funciones.

4.8 Atmósfera de confianza

La Máxima Autoridad Ejecutiva ejerce la política de puertas abiertas, aspecto que genera confianza mutua entre funcionarios y su autoridad. Es así que los lunes en la mañana el Ministro acostumbra a realizar reuniones con sus Viceministros.

Normalmente, las reuniones con sus Directores deben ser agendadas previamente, debido al volumen de trabajo del señor Ministro; sin embargo, los asesores que tiene a su cargo, promueven la misma apertura comunicacional y procuran canales directos de comunicación.

Asimismo, existen instancias de coordinación para trabajos de competencia compartida entre áreas y unidades, a través de reuniones con los Jefes de Unidad y Responsables.

5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- Identificación de Puntos Fuertes, Puntos Débiles y Controles Clave**
- Identificación de Controles Vigentes (Controles Directos y Controles Generales)**
- Comprobación del funcionamiento de los controles vigentes**

Ver en PC....

6. REVISIONES ANALÍTICAS

- Análisis Horizontal**
- Análisis Vertical**
- Determinación de Puntos Críticos en la ejecución del Trabajo de Campo**

Ver en PC....

7. DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

- Identificación de Riesgos Inherentes y de Control por Componente**
- Combinación de Riesgos Inherentes y de Control por Componente**
- Enfoque de Auditoría por Componente**

Ver en PC....



De acuerdo a los resultados obtenidos en el Relevamiento de Información y la Evaluación al Control Interno, el Enfoque de Auditoría ha sido diseñado, considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría sustantivos y pruebas de cumplimiento orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos definidos para cada componente de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, así como para los Estados Complementarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. CRITERIO DE LA MUESTRA E IMPORTANCIA RELATIVA

La muestra seleccionada para la ejecución del examen, se efectuó considerando el alto volumen de operaciones en el Ministerio, aspecto que nos limitó la aplicación de un método estadístico de muestreo, por lo que el análisis se efectuó aplicando el método de muestreo no estadístico, y considerando como método de selección el criterio del Auditor. Asimismo de acuerdo al resultado de la evaluación de riesgos efectuada, el alcance de la revisión será del 85% del total ejecutado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, el 86% del total ejecutado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Por otra parte, a efectos de evaluar la significatividad, se considerará un margen de error que no supere el 5% del total ejecutado en la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y el 5% del saldo total de los estados complementarios.

9. HISTORIAL DE AUDITORIAS

Auditorías Externas

No se efectuaron Auditorías Externas relacionadas con el objeto de nuestro Examen.

Auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores realizó las siguientes auditorias, que se detallan a continuación y cuyos resultados se relacionan con nuestro examen:

N° informe	REFERENCIA	DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS
------------	------------	--



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº informe	REFERENCIA	DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS
UAI-001/2013	Opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del MRREE al 31 de diciembre de 2012	Opinión con salvedades
UAI-002/2013	Informe de control interno sobre la confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del MRREE al 31 de diciembre de 2012	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de respaldo insuficiente en los comprobantes de egreso - Documentación de respaldo no traducida al idioma español - Gasto del Servicio exterior no reconocido en las disposiciones legales - Importes de cuentas por cobrar de gestiones anteriores pendientes de recuperación - El Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles - Deficiente documentación de respaldo en los inventarios valorados de activos fijos del Servicio Exterior

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo de Auditoría será ejecutado por el siguiente equipo de Auditores:

Nombres y Apellidos	Cargo	Total días Presupuestados
Lic. María Eugenia Mamani Cáceres	Jefe de Unidad	39
Lic. Regina Ximena Salcedo Oviedo	Supervisor	39
Lic. Roció Isabel Guisbert Gutiérrez	Auditor	39
Lic. Diana Eugenia Fernández Velasco	Auditor	39

11. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo fueron elaborados considerando objetivos y procedimientos relacionados a los factores de riesgo establecidos en la evaluación del control interno, habiendo sido de conocimiento de los auditores, quienes aplicarán los mismos en la etapa de ejecución del examen.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Los mencionados programas se encuentran adjuntos al Memorándum de Planificación de Auditoría, así como a los legajos de papeles de trabajo de cada grupo presupuestario y estados de cuenta examinados:

Preparado por:	Cargo	Firma
Lic. Regina Ximena Salcedo Oviedo	Supervisor	
Revisado y Aprobado por:		
Lic. Ma. Eugenia Mamani Cáceres	Jefe de Unidad	

7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIATICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – SERVICIO CENTRAL

(GESTIÓN 2006)

Objetivo general:

1. El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables sobre el pago de pasajes y viáticos y la presentación de sus respectivos documentos de descargo.

Objetivos específicos:

2. Determinar que el pago de pasajes y viáticos corresponda a las actividades propias del Ministerio de Relaciones Exteriores
3. Determinar que el pago de pasajes y viáticos se encuentre adecuadamente autorizado y respaldado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
1.	Obtención de la documentación			
1.1	Obtenga del SIGMA la ejecución presupuestaria de la gestión 2006 de las partidas 221 Pasajes y 222 Viáticos (en los que se detalla los C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) con los que se desembolso fondos para el pago de Viáticos y Pasajes.			
2.	Procedimientos de Evaluación			
	VIATICOS			
2.1	Elabore una Cédula Analítica, que contenga el N°, fecha, beneficiario, cargo, concepto del viaje e importe de los C – 31 (Registro de Ejecución de Gastos).	1		
2.2	Verificar que los C – 31 (Registro de Ejecución de Gastos) se encuentren firmados por el responsable de Contabilidad, Jefe de la Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos. <i>Autorización de Viaje</i>			
2.3	Verificar que la asignación de viáticos cuente con la autorización correspondiente (Art. 6 de la RM N° 005/2005 del 03/01/2005), tomando en cuenta los siguientes aspectos: <i>Ministros y Viceministros</i> • Los viajes oficiales fuera del país sea autorizado, para el Ministro, mediante Resolución Suprema (Art.1° DS. 24035 del 20/06/95 y Art. 21° Parágrafo I DS. 28631 del 08/03/2006 y DS. 28935 del 22/03/2006); y para Viceministros, mediante Resolución Ministerial , del 01/01/2006 al 07/03/2006	1		



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
	<p>(Art 26° del DS 27230) Resolución Suprema a partir del 08/03/2006 (Art. 21° Parágrafo I DS. 28631 del 08/03/2006 y DS. 28935 del 22/03/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los viajes al interior del país en misión oficial sea autorizado mediante Formulario "Autorización para viajes en Misión Oficial – Servicio Central" (Art. 6 y Pto. 10.1 del Art.10 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005). • Los viajes al interior del país en misión oficial en fin de semana (sábado y domingo) o feriado sea autorizado mediante Resolución Ministerial, solo en los siguientes casos debidamente justificados (Pto. 8.3.5 del Art. 8, Pto. 10.5 del Art. 10 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005 concordante con el Art. 23° Parágrafo I del DS 27327 del 30/01/2004): <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un funcionario en fin de semana o feriado. - Cuando debido a restricciones de frecuencia de vuelos deba permanecer el fin de semana o feriado, sustentado en informe fraccionado por el (la) funcionario (a) responsable del pasaje. - Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles de trabajo. <p><i>Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los viajes oficiales fuera del país sea autorizado mediante Resolución Ministerial (Punto 10.5 del Art. 10 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005 concordante con Art. 21° Parágrafo II DS. 28631 del 08/03/2006 y DS. 28935 del 22/03/2006) 	1		



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Los viajes al interior del país en misión oficial durante la semana (lunes a viernes) sea autorizado mediante Formulario “Autorización para viajes en Misión Oficial – Servicio Central” (Art. 6 y Pto. 10.1 del Art.10 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005). • Los viajes al interior del país en misión oficial en fin de semana (sábado y domingo) o feriado sea autorizado mediante Resolución Ministerial, solo en los siguientes casos debidamente justificados (Pto. 8.3.5 del Art. 8, Pto. 10.5 del Art. 10 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005 concordante con el Art. 23° Parágrafo I del DS 27327 del 30/01/2004): <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un funcionario en fin de semana o feriado. - Cuando debido a restricciones de frecuencia de vuelos deba permanecer el fin de semana o feriado, sustentado en informe fraccionado por el (la) funcionario (a) responsable del pasaje. - Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles de trabajo. <p>Asignación de Viáticos</p> <p>Verificar que la liquidación de viáticos se haya realizado conforme a Normativa, para lo cual deberá realizar las siguientes tareas:</p> <p>Si corresponde, revisar el contenido de Notas o Carta de Invitación (de la Institución auspiciadora, organismo internacional u otra institución pública o privada responsable de la organización del evento) y determinar si el hospedaje y/o alimentación corre por estas</p>			



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
2.5	<p>instancias (Pto 8.3.3 y 8.3.4 del Art. 8, de la RM N°005/2005 del 03/01/2005).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia del Formulario RC-IVA (Art. 11, de la RM N°005/2005 del 03/01/2005). • En caso de no evidenciarse el Formulario RC-IVA, verificar la retención correspondiente. • Tomando en cuenta la información obtenida (resultado de la ejecución de los anteriores puntos) y en función a la información que contiene el "Formulario de Liquidación de Viáticos", realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el número de días de viaje autorizado (en Formulario "Autorización para viajes en Misión Oficial – Servicio Central", Resolución Ministerial o Resolución Suprema) sea consistente con el expuesto en el "Formulario de Liquidación de Viáticos". <p>Efectuar el recálculo del importe asignado tomando en cuenta la escala de viáticos al interior como el exterior del país establecido en el Pto. 8.1 del Art. 8 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005 que corresponde al Servicio Central, la Modalidad de Pago establecido en el Pto. 8.2 del Art. 8 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005 y el cómputo de viáticos establecido en el Pto 8.3 de la RM N°005/2005 del 03/01/2005, concordante con Art. 5° del DS. 27059 del 30/05/2003, Art. 24° del DS. 27327 del 30/01/2004 y Art. 7° (Anexo N°3) del DS. 27450 del 14/04/2004.</p>	1		
	PASAJES			



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
2.8	<p>Elabore una Cédula Analítica, que contenga el N°, fecha, concepto e importe de los C – 31 (Registro de Ejecución de Gastos) y otra información que considere importante.</p> <p>Verificar que los C – 31 (Registro de Ejecución de Gastos) se encuentren firmados por el responsable de Contabilidad, Jefe de la Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos.</p>			
2.9	<p>Verificar que el desembolso por pasajes se encuentre respaldado por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Administrativo de Servicios Generales y/o Adenda. - Formulario de Autorización Viajes en Misión Oficial. - Documento de Cobranza (Nota de Débito). - Orden de Pago. - Factura a nombre y NIT (120765020) del Ministerio de Relaciones Exteriores. 	1		
2.10	<p>Para el pago de pasajes por gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación del Servicio Diplomático:</p> <p>Para los pasajes pagados por Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación del Servicio Diplomático, elabore una Cédula Analítica que contemple los puntos 2.5 al 2.7 adicionalmente verifique los siguientes parámetros:</p> <p>Pasajes para instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia del nombramiento anverso y reverso b) Fotocopia de Resolución Ministerial de designación c) Fotocopia de la cédula de identidad. f) Certificado de Matrimonio original 			



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
2.11	<p>actualizado, si el pasaje corresponde a la esposa(o) del titular</p> <p>g) Certificado de nacimiento original, actualizado, por cada hijo menor de 21</p> <p>h) Declaración ante Juez competente, si corresponde.</p> <p>Pasajes de Retorno y Reinstalación</p> <p>i) Tickets de los pasajes y pases a bordo originales mas la factura</p> <p>j) Certificado de valores fiscales original, otorgado por el Tesoro General de la Nación, dependiente del Ministerio de Hacienda.</p> <p>l) Certificado de Conformidad de Gastos de Funcionamiento original otorgado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</p> <p>RM N° 317/95 del 11/09/1995 RM N° 187/98 del 15/06/1998</p>			
2.12	<p>Verifique que el costo de los pasajes, sea el mismo que fue pagado a la Agencia de Viajes o el beneficiario, considere las tarifas y descuentos establecidos en los contratos suscritos.</p> <p>VIATICOS Y PASAJES</p> <p>En función a la ejecución de los anteriores puntos del Programa determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que exista relación entre la asignación de Viáticos y Pasajes comprados y/o utilizados por los beneficiarios, tomando en cuenta: la autorización, lugar, tiempo del viaje y otros aspectos que considere importantes. • De no existir la relación entre viáticos y pasajes indagar las causas y/u obtener documentación que aclare las diferencias. • Que se haya tomado en cuenta la categoría de Pasajes por vía aérea "Clase 	1		



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
2.13	<p>Económica" (Art.22 del DS. 27327 del 30/01/2004)</p> <p>Descargo de Pasajes y Viáticos</p> <p>Verificar que los servidores públicos a partir del nivel de Directores Generales hacia abajo declarados en misión oficial que perciba recursos por concepto de pasajes y/o viáticos según escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentó a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retorno del viaje, los siguientes documentos originales: <ul style="list-style-type: none"> - Informe administrativo de labores cumplidas, con visto bueno de la autoridad jerárquica respectiva (Funcionarios subalternos con visto bueno de su Director General, Directores Generales con visto bueno del Viceministro de área y los dependientes del Gabinete del Ministro con visto bueno de la MAE) - Pasajes aéreos y/o terrestres según corresponda. - Pases a bordo de salida y retorno emitidos por la línea aérea y exigida para abordar la aeronave. (Art.13 de la RM 005/2005 del 03/01/2005) • En caso de extravío de los pasajes y/o pases a bordo, verificar la existencia de un certificado emitido por la línea aérea utilizada, que consigne la ruta, fechas, número de vuelo y costo del pasaje aéreo. <p>En caso de viáticos desembolsados y no utilizados, verificar la Boleta de Depósito original (Art.13 de la RM 005/2005 del 03/01/2005)</p>	2, 3		
2.14	<p>En caso de extravío de los pasajes y/o pases a bordo, verificar la existencia de un certificado emitido por la línea aérea utilizada, que consigne la ruta, fechas, número de vuelo y costo del pasaje aéreo.</p> <p>En caso de viáticos desembolsados y no utilizados, verificar la Boleta de Depósito original (Art.13 de la RM 005/2005 del 03/01/2005)</p>	2,3		



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

N°	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
2.15	<p>Si resultado de la ejecución de los puntos 2.3 al 2.12, se determinan:</p> <p>Deficiencias de Control Interno: Elaborar "Planillas de Deficiencias que contengan atributos (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p> <p>Hallazgos con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública: Elaborar "Planillas de Hallazgos que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgo, estableciendo las acciones u omisiones que dieron lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública. • Normas Legales contravenidas, además de Identificar el inciso específico del artículo 31 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, conforme a los resultados de las acciones y/o omisiones generados. 			
2.16	<p>Si las responsabilidades determinadas están contempladas en la Ley No. 14933 del Sistema de Control Fiscal, tipifique adecuadamente el inciso del artículo 77.</p>			
2.17	<p>Determiné claramente si los indicios de responsabilidad es civil individual o solidaria (<i>se debe identificar para este punto, claramente, los responsables solidarios y los importes correspondientes</i>).</p>			
2.18	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones • Presuntos Involucrados, incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos. 			



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
	<ul style="list-style-type: none"> - Número (s) de Carnet de Identidad y Cargo que ocupaba al momento de la contravención. - Ultimo domicilio conocido - Montos del presunto daño económico al Estado, comprobando que las relaciones numéricas determinadas guarden relación exacta con la documentación registrada en los documentos contables u otros. <p>Asimismo, elabore Cédula Resumen de Responsabilidades, mismo debe consignar información relativa a: Número de conclusión, responsable persona natural o jurídica, C.I. o NIT, solidarios persona natural o jurídica, cargo en bolivianos, tipo de responsabilidad y causal artículo 77 e inciso</p> <p>Referenciar las “Planillas de Deficiencias y/o Hallazgos” y correferenciar a Papeles de Trabajo origen de las mismas.</p> <p>Para fines de acción legal, obtener fotocopias legalizadas (por autoridad competente) de documentos que respaldan el o los hallazgos y asegúrese que todos ellos se encuentren legibles.</p> <p>Concluido el trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio de auditoría debe elaborarse nota interna solicitando Opinión Legal escrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Obtenido el informe de opinión legal elabore un Planilla del Análisis de Consistencia de información registrada en el informe de opinión legal (Análisis Jurídico) emitido por la DGAJ y el informe preliminar emitida por la UAI.</p>			



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

N°	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
	<p>El informe Preliminar previo a la emisión del informe complementario, debe ser puesto a conocimiento de los involucrados para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados, en aplicación de los Artículos 39° y 40° del Reglamento de atribuciones de la Contraloría aprobado mediante D.S.23215.</p> <p>Incluya y desarrolle otros procedimientos que considere conveniente.</p>			
3.	Elaboración de Informe			
3.1	<p>Concluido el trabajo y sobre la base de los resultados obtenidos:</p> <p>Elaborar el Informe Control Interno que contenga los resultados obtenidos, los cuales deben ser coherentes con los papeles de trabajo en los que se expone la evidencia obtenida a través de las pruebas realizadas.</p>			
3.2	<p>Elaborar el informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad que contenga los resultados obtenidos, del examen emitiendo las conclusiones y recomendaciones que deberán ser coherentes con la evidencia obtenida a través de las pruebas realizadas.</p>			
4.	Otros			
4.1	<p>La ejecución del los puntos del presente Programa de Trabajo deben realizarse en las cédulas Analíticas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben contar con firmas y/o rúbricas, fechas de elaboración. • Referenciadas y/o correferenciadas al presente Programa de Trabajo. <p>Revise que los Papeles de trabajo lleven:</p>			



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	REF.P/T	Hecho por:
4.2	Marcas de Auditoría, Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia. Asimismo, guarden un orden lógico.			

Preparado por:	Cargo	Firma
Lic. Diana Eugenia Fernández Velasco	Auditora	
Revisado y Aprobado por:		
Lic. Ma. Eugenia Mamani Cáceres	Jefe de Unidad	

7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

7.2.1. DESARROLLO DEL TRABAJO

Habiéndose desarrollado las bases técnicas para el presente trabajo, se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo en la ejecución de la Auditoría de Pasajes y Viáticos con el objetivo de establecer si existe razonable seguridad de los saldos expuestos.

7.2.2. TRABAJO DE CAMPO

Como resultado de la instrucción recibida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna se participó en la Auditoría Especial de pasajes y viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006, evaluándose las Partidas Presupuestarias de Pasajes y Viáticos al Interior y al Exterior del país.

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



7.2.3. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL RESPECTIVO ANÁLISIS

Conforme al Programa de Auditoría se solicitó la siguiente documentación para realizar el respectivo análisis y plasmarlo en los Papeles de Trabajo:

PASAJES

- ✓ Registro de Ejecución de Gasto Comprobante C-31
- ✓ Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos³⁸
- ✓ Resolución Ministerial y Resolución Suprema para Viajes en fin de semana y feriados (si corresponde)
- ✓ Nota de Debito – Documento de cobranza de la Agencia de Viajes.
- ✓ Factura Original (Nota Fiscal)

VIÁTICOS

- ✓ Formulario de Autorización de Viaje (Original)
- ✓ Informe de Viaje
- ✓ Comprobante C-31
- ✓ Formulario 110, para Descargo de Viático o Descuento
- ✓ Facturas de descargo
- ✓ Formulario de cálculo de viáticos
- ✓ Pases a Bordo o pasajes terrestres (Originales)

³⁸Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela; Pág.86



7.2.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la documentación se procedió a la revisión y análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo que se documentaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y co-referenciados. Como fruto del análisis de la documentación se encontraron hallazgos de Auditoría que se detallaran en el siguiente punto.

7.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

De la aplicación de los procedimientos de Auditoría se detectaron deficiencias, las mismas que fueron redactadas considerando los atributos que caracterizan a un hallazgo de auditoría que son: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.



CAPITULO
VIII



8. INFORME DE AUDITORIA

INF N° UAI-000/2014

**A : Lic. M. Eugenia Mamani Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

DE : COMISIÓN DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**REF. : AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIATICOS –
GESTIÓN 2006 – control interno**

FECHA : 12 de diciembre de 2014

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y NORMATIVIDAD

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores e instrucciones impartidas en Memorandum N° GM-UAI/018/2014 del 5 de mayo de 2014, efectuamos la “Auditoría Especial de Pasajes y Viáticos correspondiente a la gestión 2006”; en consideración a los siguientes antecedentes:

1.2 Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras disposiciones legales aplicables a desembolsos por compra de pasajes y asignación de viáticos en la gestión 2006 registradas en las partidas presupuestarias de gastos 221 Pasajes y 222 Viáticos.

1.3 Objeto

El objeto de la presente auditoría especial se constituyó por los siguientes documentos:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Gestión 2006.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Mayor de las partidas presupuestaria de gastos 221 Pasajes y 222 Viáticos de la Gestión 2006.
- Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) y documentación de respaldo.
- Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4 Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, aplicables a la auditoría especial (NAG del 251 al 256); y comprendió la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa específica relativa a:

- Gastos por servicios de transporte aéreo y terrestre por viajes de servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores al interior y exterior del país.
- Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención de servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentran en misión oficial.

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2006, con una cobertura del:

- 85% de la revisión de los desembolsos (registrados en la partida presupuestaria de gastos 221 Pasajes) realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores para cubrir los gastos de pasajes cuyo total asciende a Bs. 5.062.664,21. Asimismo el 15% que no fue objeto de revisión corresponde a once Programas cuya ejecución se encuentra a cargo de algunas Misiones Diplomáticas cuya documentación generada por estas instancias son revisadas por el Organismo Donante o el área de Control Financiero; en otros casos estuvieron a cargo del Servicio Central del Ministerio, algunos fueron objeto Auditorías Externas y en un caso será sujeto de evaluación por el Tribunal de Cuentas de la Comunidad Europea y dos programas fueron transferidos al Ministerio de Gobierno.
- 86% de la revisión de los desembolsos (registrados en la partida presupuestaria de gastos 222 Viáticos) realizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores para cubrir los gastos de viáticos cuyo total asciende a Bs. 2.850.364,96. Asimismo el 14% que no será objeto de revisión corresponde a nueve programas a cargo de algunas Misiones Diplomáticas cuya documentación generada por estas instancias son revisadas por el Organismo Donante o el área de Control Financiero, en otros casos estuvieron a cargo del Servicio Central



del Ministerio, los mismos fueron objeto de evaluación mediante Auditorías Externas y en un caso será sujeto de evaluación por el Tribunal de Cuentas de la Comunidad Europea y dos programas fueron transferidos al Ministerio de Gobierno.

1.5 Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para el logro del objetivo de auditoría se aplicara técnicas y procedimientos de auditoría a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Etapas en la que se ejecutó las siguientes tareas:

- A través de la ejecución de un relevamiento de información se tomó conocimiento de la existencia de información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoria.
- Revisión de disposiciones legales, normativa específica vigente y aplicable a la fecha de la operación examinada.
- Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la auditoria, mismos que se exponen en el presente informe.
- A través de la ejecución de técnicas de auditoria (observación, indagación, realización de entrevistas, etc.) se obtuvo una comprensión de las operaciones, actividades y unidades organizacionales relacionados con el objetivo del examen; además de determinar el riesgo de auditoría y diseñar una metodología (expuesto en el presente punto), con el propósito de obtener y evaluar evidencia, competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoria.
- En función a lo expuesto anteriormente se elaboraron programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Ejecución

En función a los Programas de Trabajo, se ejecutó las siguientes tareas:

- Revisión y evaluación de la documentación respaldatoria a Registros de Ejecución de Gastos (C – 31), en los que se registra desembolsos por compra de pasajes y asignación de viáticos para determinar si los mismos están de acuerdo a Normatividad vigente.



- Otros procedimientos de auditoría aplicables a las circunstancias.

Comunicación de Resultados

Etapas en la que se ejecutó las siguientes tareas:

- Revisión de la existencia de la evidencia suficiente y competente para emitir el informe.
- Comunicación de los resultados con las áreas involucradas, previa a la emisión del informe para que las mismas den su conformidad o no al respecto.
- Remisión del informe al Señor Ministro de Relaciones Exteriores y la Contraloría General del Estado.

1.6 Normatividad

El presente trabajo fue realizado en consideración a las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2089 de 5 de mayo de 2000, que modifica el artículo 4 del Código Civil en lo que respecta a la Mayoría de Edad.
- Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, que aprueba el Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 28935 del 22 de noviembre de 2006, que complementa el Art. 21 del Decreto Supremo N° 28361.
- Decreto Supremo N° 21531 del 27 de febrero de 1987, que aprueba el Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005, que aprueba el Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos.
- Resolución Ministerial N° 101/2006 de 31 de marzo de 2006, que modifica el numeral 10.2 del Artículo 10 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 05/2005 de 3 de enero de 2005.
- Resolución Ministerial N° 187/1998 del 18 de junio de 1998, que aprueba los requisitos que deben cumplir funcionarios designados al servicio exterior para el trámite de pago de pasajes y gastos de instalación.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Resolución Ministerial N° 08/2006 del 29 de agosto de 2006, que aprueba el Reglamento para el Pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación.(no va)
- Resolución Ministerial N° 453A.2006 del 27 de agosto de 2006, que aprueba el Reglamento para el Pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República, aprobados con Resolución No. CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 25488 del 13 de agosto de 1999, que deroga el inciso b) del Artículo del Decreto Supremo N° 19380 referente a la reducción del pago de viáticos al 70% por el tiempo excedente a quince días de comisión.
- Decreto Supremo N° 24037 del 27 de junio de 1995, que establece que los funcionarios del Servicio Exterior tienen derecho a ser designados, transferidos, promovidos, a las rotaciones y traslados respectivos por lo que corresponde el pago de pasajes.
- Otras disposiciones relacionadas con el objetivo del examen.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Resultado del análisis y verificación de la documentación respaldatoria a los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31), en los que se registra desembolsos por compra de pasajes y asignación de viáticos, se ha determinado lo siguiente:

2.1 Deficiencias en la autorización de permiso de viajes y asignación de pasajes y viáticos

A) Ausencia de Resolución Suprema o Ministerial que autorice permiso de viaje al Exterior y asignación de pasajes y viáticos.

Los párrafos I y II del artículo 21 del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo aprobado con Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, establece que los viajes oficiales fuera del país que deban realizar Ministros y Viceministros, el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes será autorizado mediante Resolución Suprema y los viajes de los funcionarios a partir del nivel de directores generales de la estructura central y todos los servidores públicos de esta



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

instancia será autorizado mediante Resolución Ministerial. Sin embargo, revisados los documentos que respaldan los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) en los que se registran pagos de pasajes y viáticos, no evidenciamos:

- a) Resoluciones Ministeriales o
- b) Resoluciones Supremas

Que autorice el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes de las personas expuestas a continuación:

BENEFICIARIO				DESEMBOLSO					Obs.
Nombres y Apellidos	Cargo	Objeto	Ruta	Concepto	C-31		Viáticos	Pasajes	
					Nº	Fecha	Total Autorizado		
						Bs	Bs		
Leonor Arauco Lemaitre	Coordinador a Unión de Naciones Sudamericanas UNASUR	Reunión Extraordinaria de Presidentes y Cancilleres Marco UNASUR.	La Paz - Brasilia - La Paz	Viáticos	00765	14/05/06	4.844,40		a)
				Pasajes	00877	29/05/06		7.683,80	
Jorge Gambarte Calvimontes	Asesor del Señor Ministro	Evaluación del funcionamiento de los Consulados de Bolivia.	La Paz- Mendoza- Cordova- Rosario-La Paz	Viáticos	00999	12/06/06	6.988,80		a)
				Pasajes	01000	17/07/06		685,49	
					01077	24/06/06		5.982,05	
Pablo Solon Romero Oroza	Embajador Plenipotenciario para Temas de Integración y Comercio	Coord. Andina DP y Coop. CAN-UE; Reunión de Tratamiento Especial y diferenciado Bolivia en CAN-UE; Negociación Ronda DOHA y Perú.	La Paz- Lima-La Paz Lima - Bruselas - Ginebra	Viáticos	00915	02/06/06	29.696,88 (1)		a)
				Pasajes	01178	30/06/06		16.657,45	
		Reunión Extraordinaria Consejo Presidencial Andino acompañando a Evo Morales.	La Paz- Guayaquil/Lima-La Paz	Viáticos	01954	10/10/06	5.302,50 (6)	(3)	a)
		Reuniones en el marco de la construcción de una plataforma común entre países en desarrollo. Reuniones con la Ronda de negociaciones de la OMC.	La Paz - Bruselas- Ginebra-La Paz	Viáticos	02497	10/12/06	15.377,25 (2)		a)
				Pasajes	02450	04/12/06		18.440,68	
			02617		23/12/06		1.611,23		
Mónica Roxana Alvarez	Funcionaria de Dirección General de Asuntos	Reunión intergubernamental sobre monitoreo de derechos y desarrollo indígena	La Paz- Santiago de Chile-La Paz	Viáticos	01961	10/10/06	2.403,80		a)
				Pasajes	02261	13/11/06		7.655,43	



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

	Jurídicos	mediante el uso de indicadores.							
Hugo Fernandez Araoz	Viceministro de Relaciones Exteriores	XXXIV Reunión del Consejo de delegados de la comisión trinacional del Pilcomayo.	La Paz-Buenos Aires-La Paz	Viáticos	00105	08/02/06	5.174,80		b)
				Pasajes	00211	27/02/06		5.168,79	
		Inauguración del Proyecto de Documentación a Ciudadanos Bolivianos en Brasil. Participar en III reunión del grupo de trabajo sobre temas del Silala. Reunión extraordinaria del Consejo de Delegados de la Comisión Trinacional del Río Pilcomayo.	La Paz-San Pablo-Santiago-Buenos Aires-La Paz	Viáticos	00963	09/06/06	6.406,40		b)
				Pasajes	00814	24/06/06		9.729,21	
			01244	11/07/06		4.111,20			
		Reunión de Autoridades Responsables de Lucha contra las drogas de la CAN - Lanzamiento del Proyecto de Apoyo a la CAN en el área de drogas sintéticas.	La Paz-Lima-La Paz	Viáticos	01296	18/07/06	501,90	(4)	b)
Maria Paola Soux Barrientos	Responsable Escritorio Chile	Reunión Comité Técnico Bilateral Puerto Antofagasta y visita a instalaciones del Puerto.	La Paz-Antofagasta	Viáticos	02076	24/10/06	2.403,80		a)
			Chile-La Paz	Pasajes	02295	17/11/06		6.808,76	
Pablo Guzmán Laugier	Viceministro de Rel. Económicas y Comercio Exterior.	Asistir al 136 Periodo de Sesiones Extraordinarias de la Comisión de la Comunidad Andina.	La Paz-Guayaquil/	Viáticos	01946	10/10/06	3.393,60		b)
			Ecuador-La Paz	Pasajes	02291	14/11/06		14.369,07	
Benjamin Juan Carlos Blanco Ferri	Director General de Negociaciones, Integración y Acuerdos Comerciales	Reunión con Representantes del MERCOSUR con el tema origen, según VECE-DGNI-40/08.	La Paz-Montevideo-	Viáticos	01999	15/10/06	3.605,70		a)
			Uruguay-La Paz	Pasajes	02291	14/11/06		8.512,42	
	Recuperar Documentos requerida para la ampliación del SGP.	La Paz-Bruselas-	Viáticos	02050	22/10/06	9.049,60		a)	
		Belgica-La Paz	Pasajes	01179	30/06/06		19.679,40		
				02267	13/11/06		1.661,45		

- (1) Importe que incluye Bs 5939,38 (equivalente a \$us 812,50) por concepto de Gastos de Representación.
- (2) Importe que incluye Bs 3.075,45 (equivalente a \$us 435,00) por concepto de Gastos de Representación.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- (3) No se realizó pago de pasaje, debido a que según Informe de Viaje N° 30/2008 de fecha 10/12/08, indica que no adjunta pases a bordo porque el viaje lo realizó en avión oficial.
- (4) El pasaje fue cubierto por la Secretaria General de la CAN
- (5) El viaje fue realizado vía terrestre y su costo fue cubierto por el funcionario.
- (6) Importe que incluye Bs 1.060,50 (equivalente a \$us 150,00) por concepto de Gastos de Representación.

B) Ausencia de Resolución Ministerial que autorice asignación de viáticos en fin de semana y/o feriado

El punto 8.3.5 del Artículo 8 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 establece que se procederá a la asignación de viáticos en fin de semana o feriado el cual debe ser autorizado mediante Resolución Ministerial. Sin embargo, revisados los documentos (pasajes, pases a bordo, Informes de labores cumplidas, etc.) que respaldan los comprobantes (Registros de Ejecución de Gastos C-31) en los que se registran los pagos de viáticos, no evidenciamos la Resolución Ministerial en los siguientes casos:

El período de Viaje y/o la Comisión incluye día(s) de fin de semana (sábado y/o domingo).
Feriado (6 de agosto).

El período de viaje y/o la Comisión excede los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

A continuación exponemos los casos encontrados:

VIAJE			VIATICOS				Obs.	
Objeto	Ruta	Período	Beneficiario	C-31		Total Bs		Liquido Pagable Bs
				N°	Fecha			
Proceso de Diálogo Nacional entre autoridades del Gobierno, Prefectos y Delegados internacionales, para resolver la crisis política y social de Bolivia.	La Paz- Cochabamba -La Paz	02/10/08 - 06/10/06	Mario G. Guzmán Saldaña	02029	17/10/06	1.760,00	1.531,20	b)
Llevar equipos y materiales que serán utilizados en	La Paz- Oruro-La Paz	20/11/08 - 23/11/06	Francisco Callejas Valdivia	02410	28/11/06	150,40	150,40	b)



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

la participación de la Feria Exposición Técnica Económica Comercial Industrial Agropecuaria de Oruro (EXPOTECO - 2008)								
Coordinar la participación del Honorable Cuerpo Diplomático y representantes de Organismos Internacionales, en el año nuevo de los Pueblos del Sur.	La Paz-Tiwanaku	20/06/08 – 21/06/06	Guillermo Tapia Solares	01068	23/06/06	179,20	179,20	b)
Realizar trabajos en la Dirección Distrital de Servicio Nacional de Migración y seguimiento de aplicación convencional de visas de estudiante.	La Paz-Santa Cruz-La Paz	26/06/08 – 29/06/06	Gino Poggi Borda	01228	10/07/06	518,40	451,01	b)
Reuniones con autoridades en misión de avanzada, para los actos oficiales que se celebraran por el aniversario de la Independencia.	La Paz-Sucre-La Paz	25/07/08 – 26/07/06	Fernando Huanacuni Mamani	01329	24/07/06	375,20	375,20	b)
			Fernando Calderón R.	01330	24/07/06	302,40	302,40	b)
Prestar apoyo administrativo para la celebración de los actos oficiales del CLXXXIII aniversario de la independencia de la república.	La Paz-Sucre-La Paz	01/08/06 – 07/08/06	Franz Rojas Almaraz	01387	31/07/06	1.203,20	1.203,20	b)
			jhonFernandezperes	01388	31/07/06	1.203,20	1.203,20	b)
			Ramiro Herrera Quispe	01389	31/07/06	1.203,20	1.203,20	b)
			Vladimir Quintela Pasten	01401	31/07/06	1.203,20	1.203,20	b)
Reuniones con autoridades en misión de avanzada, para actos oficiales por el aniversario de	La Paz-Sucre-La Paz	01/08/06 – 07/08/06	César Gustavo Invernizzi Carpio	01391	29/08/06	950,40	950,40	b)



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

la Independencia.								
Colaborar en el acto de Declaratoria de Bolivia Libre de Analfabetismo.	La Paz- Cochabamba -La Paz	18/12/06 – 21/12/06		02679	29/12/06	734,40	734,40	b)
Prestar apoyo protocolar durante la reinstalación de la Sesión Plenaria de Diálogo Nacional.	La Paz- Cochabamba -La Paz	04/10/06 – 08/10/06	Guillermo Tapia Solares	01895	02/10/06	950,40	950,40	b)
		03/10/08 – 07/10/06	Jorge Manrique Ardes	01899	02/10/06	950,40	950,40	b)
		04/10/08 – 06/10/08	Boris Céspedes Muñoz	01966	12/10/06	518,40	451,01	b)
		05/11/08 – 22/11/06	Gonzalo Salas López	02124	29/10/06	3.271,20	3.271,20	b)
Apoyo a la Comisión de Límites en trabajos de Campo en Villamontes, para inspección unilateral a cañada Oruro y Bolívar.	La Paz- Villamontes/ Tarija-La Paz	05/11/08 – 22/11/06	Miguel Padilla Villarroel	02125	29/10/06	3.271,20	3.271,20	b)

El segundo párrafo del Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 señala: *“Los comprobantes y registros contables....deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”*.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 en los siguientes numerales señalan:

2400 *“La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida.....para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda*



la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros".

2117 *"Un elemento importante, para la eficiencia de control interno, es que todo el personal de la administración pública....asuma su responsabilidad y **responsabilidad** funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos..."*

2411 *"Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten....."*

El Artículo 14° de la Ley 1178 señala: *"Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad....."*

El Artículo 3 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 señala: *"Las normas y disposiciones contenida en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores"*

Las deficiencias en la autorización de permiso de viajes y asignación de pasajes y viáticos se deben a los siguientes factores:

- No se adjuntó a los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) la Resolución de Autorización. Asimismo se solicitó la documentación (extraviada) extrañada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Asuntos Administrativos, sin embargo a la fecha de emisión del presente Informe estos documentos no fueron entregados.



- Los servidores públicos inmersos en la elaboración de documentos de autorización de viajes, solicitud de pasajes a la agencia de viaje y desembolsos por la compra de pasajes no tuvieron el cuidado suficiente de respaldar la compra de los mismos con documentación que contenga información coherente entre los importes autorizados y los desembolsados, debido a que:
- En el caso de pasajes no se tomaron en cuenta las fluctuaciones de precios en los pasajes de una fecha a otra, en otros casos no se tomaron en cuenta el costo de algunas rutas necesarias para que los beneficiarios lleguen a destino final.
- En el caso de viáticos no tomaron en cuenta los inconvenientes o imprevistos posteriores que hubieran tenido los beneficiarios de los viáticos a los cuales era necesario asignarles viáticos adicionales, respaldando este pago con la autorización correspondiente mediante la emisión de una Resolución Ministerial. ó En el caso del pago de viáticos adicionales si bien se tomaron en cuenta los imprevistos que tuvieron los beneficiarios de los viáticos; el pago de los mismos no fue respaldado con la autorización correspondiente mediante Resolución Ministerial.
- Incumplimiento del Artículo 23 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 que señala: *"Para el seguimiento y control de la aplicación del presente Reglamento son responsables la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Dirección Financiera...así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos....."*.

Por otra parte, respecto a los casos expuestos en el inciso C) y E) las deficiencias se deben a errores administrativos por parte de los servidores públicos inmersos en la elaboración de documentos de autorización de viajes, solicitud de pasajes a la agencia y desembolsos por la compra de pasajes debido a lo siguiente:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006."

- En el caso de viáticos, no se tuvo el cuidado de verificar la coherencia entre la cantidad de días que contenía el periodo de viaje y el importe total de viáticos que correspondía autorizar.
- En el caso de pasajes, en un caso no se **tomó** en cuenta **la** información del Formulario de Autorización Para Viajes en Misión Oficial y en el otro este documento no contenía información suficiente, tal como exponemos a continuación:

Resolución Ministerial N° 723/2008

En la parte de Observaciones del Formulario de Autorización Para Viajes en Misión Oficial con CITE: GM-114/2008 se indica: "*Pasaje en la ruta La Paz-Doha-Oslo.....serán cubiertos por los organizadores.....se solicita el pago del pasaje en la ruta Oslo – La Paz*". Pero extrañamente en el tercer párrafo de los Vistos y Considerandos de la Resolución Ministerial N° 723/2008 se indica: "*....el pago de pasajes serán cubiertos por los organizadores*". *Resolución Ministerial N° 664/2008*

El Formulario de Autorización Para Viajes en Misión Oficial N° 734 no lleva información del importe del Pasaje.

R.1 Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores:

- Instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos que en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos coordinen la búsqueda de la documentación (**extraviada**) y expuesta en el inciso A) y B) para posteriormente adjuntar la misma a los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) correspondientes, de lo contrario la Dirección General de Asuntos Administrativos que en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera **establezcan** mecanismos para la recuperación de los importes desembolsados y expuestos en el inciso mencionados.



2.2 Observaciones en el pago de Pasajes y Viáticos

PASAJES

A) Modificaciones de fechas de viaje sin autorización

El punto 14.3 del artículo 14 del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero del 2005 establece que las modificaciones de fechas de viaje que incrementen el costo de los pasajes deberán ser autorizados expresamente por el señor Ministro. Sin embargo, revisados los documentos (Orden de Pago, notas de débito y factura) que respaldan los Registros de Ejecución de Gastos C – 31 en los que se registran los pagos de pasajes, se determina el pago adicional de importes que corresponden a modificaciones en la hora, ruta y fechas de viaje de los cuales no evidenciamos las autorizaciones correspondientes.

A continuación exponemos los casos encontrados:

C-31		Beneficiario	Nota de Débito			
N°	Fecha		Concepto	N°	\$us	Bs
00479	08/04/06	Claudia Barrionuevo	Cambio de Fecha		(*) 213,36	1.595,93
					(*) 150,00	1.122,00
01626	29/08/06	Jorge Manrique	Cambio de Ruta y Fecha	117117		619,00
01885	30/09/06	Victor Vera	Cambio de Ruta y Fecha	117190		309,00
		Gustavo Espinoza		117186		309,00
		Fernando Huanacuni		117179		309,00
		Georgette Bretel		117181		309,00
		Jhannina Mendieta		117116		619,00
		Maruja Riveros		117183		309,00
02101	28/10/06	Jean Paul Guevara	Cambio de hora	118634	435,07	3.075,94
02140	31/10/06	Hugo Fernandez	Cambio de Fecha	119768	1.627,69	11.507,77
00412	27/03/06	Pablo Guzman	Cambio de Fecha	112714	41,75	313,96



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

C-31		Beneficiario	Nota de Débito			
Nº	Fecha		Concepto	Nº	\$us	Bs
			Cambio de Ruta	112709	480,16	3.610,80
00600	18/04/06		Cambio de Fecha	112868	64,37	480,20
00685	30/04/06		Cambio de Ruta	112710	185,95	1.376,03
01398	31/07/06		Cambio de Fecha	116543	57,47	412,06
			Cambio de Fecha	116087	57,47	412,06
01630	29/08/06		Cambio de Ruta	116857	22,99	163,46
			Cambio de Fecha	117695	289,00	2.054,79
01178	30/06/06	Marco Condori	Cambio de Fecha	115440	392,70	2.847,08
		Pablo Guzman	Cambio de Fecha	114920	55,17	399,98
01885	30/09/06	Fernando Calderon	Cambio de Ruta	117113		619,00

(*) Dato obtenido de documentación emitida por la Aerolínea.

B) Pago de Pasajes cuyos beneficiarios eran hijos de funcionarios diplomáticos y administrativos mayores de edad

El artículo 4 del Reglamento para el Pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación aprobado con Resolución Ministerial N° 453A.2008 del 27 de agosto de 2006, que aprueba el Reglamento para el Pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación, establece que los funcionarios diplomáticos y administrativos destinados a las Misiones Diplomáticas y Consulares, tendrán el beneficio de pasajes, tanto para el titular como para su cónyuge e hijos menores de edad; desde La Paz hasta la sede de sus funciones y viceversa al momento de su instalación y alretorno del país. Asimismo, el párrafo I del Artículo 1 de la Ley 2089 del 5 de mayo de 2000 determina que la mayoría de edad se adquiere a los dieciocho (18) años cumplidos.

Al respecto, de la revisión de documentos que respaldan los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) en los que se registran Gastos de retorno y pagos por compra de pasajes, determinamos la existencia de documentación (pasajes, facturas, Notas de Débito, Tickets electrónicos, etc.) que otorgan evidencia de la compra de pasajes para salir y/o retornar a Bolivia cuyos beneficiarios si bien eran hijos de funcionarios diplomáticos y



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

administrativos destinados en Misiones Diplomáticas y Consulares, estos al momento de la compra contaban con la mayoría de edad (18 o mayores a 18 años), por lo tanto los siguientes desembolsos por el costo de los pasajes utilizados carecen de justificación:

Funcionario		Hijo (a) del Funcionario Diplomático		Pasajes				
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Edad (*)	C-31		Nota de Débito N°	Fecha de Compra s/g TE	\$us
				N°	Fecha			
Felipe Casiano Ramirez Z. Cónsul de Bolivia en Jujuy	Nadia J. Ramirez P.	02/10/87	18 años, 4 meses	00208	27/02/06	014852	11/02/06	259,80
Víctor M. Márquez O. Ministro Consejero de Bolivia en Colombia	Lorena Marquez Jager	04/03/85	19 años	00779	15/05/06	(1)	30/01/06	273,50
Vicecónsul de Bolivia en Santiago	Andres E. Cuevas P.	10/09/86	19 años	01348	28/07/06	017896	07/07/06	511,50
	Daniel A. Cuevas P.	23/12/87	18 años, 7 meses			018264	07/07/06	511,50
Sadott Castañon Montes De Oca Ex Vicecónsul de Bolivia en Madrid	Yamaris S. Tomas Castañon	12/07/86	18 años, 7 meses	02561	17/12/06	275 4202 736282 (2)	24/02/06	825,15
Fabiola M. del C. Carvajal V. Agente consular de	Jorge A. A. Carvajal	17/01/87	19 años	02716	30/12/06	122339	16/12/06	1.226,00



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Funcionario Hijo (a) del Funcionario Diplomático				Pasajes				
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Edad (*)	C-31		Nota de Débito	Fecha de	\$us
				Nº	Fecha	Nº	Compra s/g TE	
Bolivia en Murcia								
Armando N. Dávila C. Cónsul de Bolivia en Murcia-España	Moises A. Davila Q.	17/10/87	18 años, 5 meses	01214	09/07/06	114052	25/04/06	1.742,21
Carlos M. Chanove S. Ministro Consejero de la Embajada de Bolivia en Moscú	Diego M. Chanove Ruiz	23/03/85	19 años	01768	17/09/06	055 2418528252 0 (3)	13/06/06	707,45(**)

TE= TICKET ELECTRONICO

(*) Cálculo realizado entre la fecha de nacimiento del hijo (a) según "Certificado de Nacimiento" y la fecha de la compra del pasaje.

(**)El costo total del pasaje (salida y retorno) asciende a \$us 1.414,89

(1) No evidenciamos el original del pasaje aéreo; sin embargo mediante Certificación del 18 de enero de 2007 la aerolínea TACA indica que Lorena Márquez utilizó sus servicios en los vuelos: TA133 (ruta Bogotá-Lima) y TA035 (ruta Lima-La Paz) ambos del 30/01/07; asimismo señala los pasajes ascienden a \$us 273,50.

(2) Corresponde al número de pasaje adquirido en la línea aérea AeroSur.

(3) Corresponde al número de pasaje adquirido en la línea aérea Alitalia.

Por otra parte, respecto al último caso expuesto en el anterior cuadro llama la atención que mediante FAX N° 24 GM-DGAA-URH-220/2007 del 21 de marzo de 2007 el Ministerio de Relaciones Exteriores pone en conocimiento de Carlos Chanove Salvatierra el cese de sus funciones a partir del 30 de abril de 2007 y el pasaje que se adjunta al Registro de Ejecución de gastos N° 01768 otorga información del viaje en la



Ruta La Paz – Moscú – La Paz cuyas fechas de salida y retorno 24 de junio de 2006 y 09/07/06 respectivamente, ambas fechas son anteriores al 30 de abril de 2006.

PASAJES Y VIATICOS

C) Insuficiente documentación de respaldo a desembolsos de Pasajes y/o Viáticos

El Artículo 13 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 establece que todo funcionario declarado en misión oficial que perciba recursos por concepto de pasajes y viáticos presentará a la Dirección General de Asuntos Administrativos documentos originales de: Informe de Labores Cumplidas, Pasajes, Pases a Bordo y Comprobante de pago de la tasa de derecho de aeropuerto, asimismo establece que cuando la asignación de pasajes y/o viáticos para funcionarios de Cancillería fueran financiados por organismos internacionales u otras instituciones y sea requisito presentar los documentos originales para fines de descargo, la Dirección General de Asuntos Administrativos aceptará la fotocopia de dicha documentación. Sin embargo revisados los documentos que respaldan los comprobantes (Registros de Ejecución de Gastos C-31) en los que se registran los pagos de pasajes y viáticos, determinamos que algunos de ellos:

No adjuntan:

- a) Informes de Labores cumplidas.
- b) Pases a Bordo de salida y/o retorno o fotocopia de los mismo en caso de que la asignación de pasajes fuera financiado por Organismos internacionales o el certificado emitido por la línea aérea utilizada en caso de extravío.
- c) Pasajes o fotocopia de los mismo en caso de que la asignación de pasajes fuera financiado por Organismos internacionales o el certificado emitido por la línea aérea utilizada en caso de extravío.

Adjuntan:

- d) Fotocopia de Informes de Labores cumplidas.

A continuación exponemos los casos observados:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Beneficiario	C-31		Descripción	Bs	Obs.
	N°	Fecha			
Boris Froilan	01199	07/07/06	Viaje a Sta. Cruz del 25 al 26 de junio de 2008.	263,09	a) b)
Calderón Arandia	01338	25/07/06	Pasajes	1.709,00	
Williams Hernán	00066	29/01/06	Viaje a Lima Perú del 27 de enero al 1° de febrero de 2008.	1.027,14	b) c) d) (1)
Gonzales Daza	00440	31/03/06	Viaje San Pablo-Brasil del 01 al 07 de abril de 2008	3.360,00	b)
Gino Poggi Borda	00067	29/01/06	Viaje a Lima Perú del 27 de enero al 1° de feb. de 2008.	896,14	b) c) d) (1)
	00293	07/03/06	Viaje a Guajaramirim República Federativa de Brasil	1.582,70	a) b) c)
	00401	27/03/06	Pasajes	2.346,00	
	00861	27/05/06	Viaje a San Pablo del 28 de mayo al 1° de junio de 2008.	9.064,40	a)
	01072	24/06/06	Pasajes	5.066,59	
	02228	11/11/06	Viaje a Corumba-Brasil del 12 al 15 de nov. de 2008.	2.403,80	b)
Javier Quisbert	00109	08/02/06	Viaje a Oruro del 7 al 9 de febrero de 2008.	451,20	a) (2)
Gutiérrez	00223	27/02/06	Viaje a Potosí del 26 al 29 de febrero de 2008	639,20	a) (2)
	01062	23/06/06	Viaje a Tiwanaku del 20 al 21 de junio de 2008.	156,80	a) (2)
Georgette Bretel de A.	01406	01/08/06	Viaje a Sucre del 3 al 6 de agosto de 2008	950,40	d)
	01637	29/08/06	Pasajes	1.106,00	
Fernando Calderón R.	01410	01/08/06	Viaje a Sucre del 2 al 7 de agosto de 2009	950,40	a) (3)
Neyson Daza	01412	01/08/06	Viaje a Sucre del 2 al 7 de agosto de 2010	824,66	a)
Rosales	01279	15/07/06	Viaje a Riberalta del 17 al 19 de julio de 2008.	451,20	a)
	01349	28/07/06	Pasajes	2.808,70	
Boris Céspedes	01905	02/10/06	Viaje a Cochabamba el 1° de octubre de 2008	302,40	d)
Muñoz	02096	28/10/06	Pasajes	770,00	
	01390	31/07/06	Viaje a Sucre del 31 al julio del 7 de agosto de 2008.	1.598,40	b)
	01976	12/10/06	Viaje a Cochabamba del 13 al 18 de octubre de 2008.	1.166,40	b) d)
	02268	13/11/06	Pasajes	770,00	
Claudia Barrionuevo	00860	27/05/06	Viaje a San Pablo Brasil del 28 de mayo al 9 de junio de 2008	3.216,40	a) b)



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Beneficiario	C-31		Descripción	Bs	Obs.
	N°	Fecha			
	01072	24/06/06	Pasajes	5.066,59	
Javier Hinojosa L.	02119	29/10/06	Viaje a Marid del 5 al 10 de noviembre de 2008.	5.726,70	d)
	02383	27/11/06	Pasajes	11.207,43	
Guillermo Tapia Solares	01895	02/10/06	Viaje a Cochabamba del 4 al 8 de octubre de 2008	950,40	a) b)
Mayra Montero Castillo	00630	22/04/06	Viaje Tarija del 27 de abril al 01 de mayo de 2008.	237,60	b) c) 1)
	00969	09/06/06	Viaje a Salta República Argentina del 04 al 06 de junio de 2008	618,80	b) c)
	01092	25/06/06	Viáticos - Viaje a Buenos Aires del 22 al 26 de junio de 2008.	797,50	b) c)
	01719	10/09/06	Viaje a Montevideo del 9 al 12 de septiembre de 2008.	602,65	b) d) c) 1)
Marcelo Zaiduni	00745	12/05/06	Viaje Lima-Perú del 12 al 16 de mayo de 2008.	2.180,05	b)
Marco Antonio Taborga	00275	26/02/06	Viaje a Lima del 04 al 07 de marzo de 2008.	645,15	b) c)
Mónica Alvarez	00473	04/04/06	Viaje a Cochabamba del 27 al 29 de marzo de 2008.	129,60	b)
FelixVilca	00722	07/05/06	Viaje a Lima del 12 al 17 mayo de 2008	5.193,64	b) c)
Jorge Caballero Barrera	01529	22/08/06	Viaje a Nueva York del 01 al 28 de septiembre de 2008.	23.761,62	b)
Esteban Ticona Alejo	01957	10/10/06	Viaje a Brasil del 19 al 27 de octubre de 2008.	8.908,20	b) c)
Franz Bellido	02412	28/11/06	Viaje a Santa Cruz del 27 al 28 de noviembre de 2008.	302,40	b)
Luis Daza Marín	01203	07/07/06	Viaje a Tarija-Bermejo del 10 de julio al 02 de agosto de 2008.	5.054,40	d)
	01341	25/07/06	Pasaje	1.7124,00	
	02122	29/10/06	Viaje a Santa Cruz del 05 al 22 de noviembre de 2008.	3.758,40	b)
Fernando Huanacuni M.	01269	15/07/06	Viaje a Riberalta del 17 al 19 de julio de 2008.	643,20	b)
Hugo Fernandez Araoz	01296	18/07/06	Viaje a Lima del 20 al 21 de julio de 2008.	501,90	b) c)
Marco Antonio Ayala L.	01403	01/08/06	Viaje a Sucre del 03 al 06 de agosto de 2008.	950,40	b)
David BoutierArze	01509	20/08/06	Viaje a Tarija del 04 al 05 de agosto de 2008.	302,40	b)



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

Beneficiario	C-31		Descripción	Bs	Obs.
	Nº	Fecha			
Cecilia Chacón Rendón	02341	24/11/06	Viaje a México del 25 al 29 de noviembre de 2008.	4.513,59	b) c)
Fernando Rosales	01210	08/07/06	Viaje a Campo Grande-Brasil del 02 al 06 de julio de 2008.	3.672,00	b)

- (1) En documento de autorización de viaje se indica que los gastos de pasajes son financiados por los organizadores.
- (2) En documento de autorización de viaje se indica que el viaje lo realizará conduciendo un vehículo que trasladara a funcionarios.
- (3) En Nota del 7 de agosto de 2008 el beneficiario informa al Viceministro de Relaciones Exteriores que hace la devolución del pasaje aéreo La Paz-Sucre-La Paz, pero que por instrucciones del señor Canciller viajara a la ciudad de Tarija, para organizar la llegada de los Presidentes de Argentina y Venezuela realizando este viaje en aviones de la Fuerza Aérea Boliviana, tanto a la ida como el retorno de esa ciudad.
- (4) No evidenciamos el Pase a Bordo de retorno sobre en la última parte del Informe N° 36/2008 del 29/09/08 la beneficiaria si bien señala: "Debido al extravío de los pases a bordo de ida, la certificación correspondiente se encuentra en trámite en oficinas de Aerosur", no evidenciamos documentación que respalde esta afirmación y menos aún el seguimiento.

D) Ausencia de Retención del RC-IVA

El Artículo 11 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 establece que se podrá asignar viáticos sin retención de impuestos, siempre y cuando el solicitante presente con el Formulario “Autorización para viajes en Misión Oficial – Servicio Central”, el formulario 87 RC-IVA, adjuntando los originales de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes relacionados o no al viaje, emitidos en nuestro país, caso contrario la Dirección Financiera procederá a la retención del impuesto correspondiente. Sin embargo de la revisión de la documentación adjunta a los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) mediante los cuales se desembolsan viáticos:

- a) No evidenciamos el Formulario 110 RC IVA y menos aún la retención el Impuesto al Valor Agregado
- b) Si bien evidenciamos el Formulario 110 RC IVA el importe no cubre el impuesto que debió retenerse, debido a que el 13% de Bs1.391,20 (total viáticos) asciende a Bs181,00 pero el beneficiario presentó un Formulario 110 RC IVA por Bs9,00 (13% de Bs70,00)

Beneficiario	Viático				Impuesto No Retenido Bs	Obs.
	s/g C-31			s/g Auditoria		
	Nº	Fecha	Bs	Bs		
Pablo Solon Romero	00915	02/06/06	26.596,29	25.836,29	760,00	a)
Marco Ayala	01973	12/10/06	1.166,40	1.014,77	151,63	a)
Guillermo Tapia Solares	00506	11/04/06	734,40	638,93	95,47	a)
Francisco Callejas V.	0970	10/06/06	1.391,20	1.219,34	171,86	b)



Asimismo, respecto al primer caso expuesto en el cuadro anterior debemos señalar que el impuesto a retener ascendía a Bs3.860,59 (13% de Bs29.696,88 – total del viático), pero solo se hizo la retención de Bs3.100,59, quedando Bs760,00 como impuesto no retenido.

E) Pago de pasajes sin respaldo suficiente

Mediante Registro de Ejecución de Gastos C – 31 N° 02264 del 13 de noviembre de 2008 se realiza el pago a Alianza Travel S. A. por la compra de pasajes; de los cuales según Nota de Débito N° 119758 cuyo importe asciende a \$us 607,06 equivalente a **Bs4.291,91** el beneficiario era Javier Zarate Rivas; Embajador de Bolivia en Ecuador, el cual se halla respaldado por la Nota Interna Cite: /2008 del 20 de octubre de 2008 mediante la cual Javier Zarate Rivas se dirige al Ministerio de Relaciones Exterior solicitando la emisión de un pasaje para retornar a la Misión en la ruta La Paz – Ecuador; asimismo hace referencia al facsímile EBEC-624, mediante el cual hubiera solicitado autorización de viajes a Bolivia para realizar gestiones en virtud a la realización del "Encuentro de dos Pueblos Hermanos Bolivia – Ecuador 2008".

Al respecto, no evidenciamos el facsímile EBEC-624 y menos aún la respuesta a la misma, además del "Formulario de Autorización para Viajes en Misión Oficial – Servicio Exterior" y su correspondiente respuesta a la solicitud de autorización mediante facsímil, documentos previstos en el Art. 16 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005.

El segundo párrafo del Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 señala: *"Los comprobantes y registros contables....deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas"*.



Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 en los siguientes numerales señalan:

2400 *"La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida.....para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros"*.

2117 *"Un elemento importante, para la eficiencia de control interno, es que todo el personal de la administración pública....asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos..."*.

2411 *"Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten....."*.

El Artículo 14° de la Ley 1178 señala: *"Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad....."*.

El Artículo 3 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 señala: *"Las normas y disposiciones contenida en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores"*.

Las observaciones en el pago de Pasajes y Viáticos se deben a lo siguiente:



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Falta de diligencia profesional en la revisión de la documentación por parte de los servidores públicos relacionados en el desembolsos por la compra de pasajes y/o cálculo de viáticos.
- Falta de cuidado y/u control en la revisión de los descargos presentados por el beneficiario de pasajes y/o viáticos.
- Desorden en el manejo los Registro de Ejecución de Gastos (C – 31) y su documentación respaldatoria debido a que, encontramos correspondencia:
 - Emitida por la Dirección General De Asuntos Administrativos mediante la cual se reclama a los beneficiarios de pasajes y viáticos documentación faltante (Informes de viaje, pases a bordo, etc.) y en respuesta a las mismas estos responden que habrían entregado la documentación correspondiente y en algunos casos adjuntan fotocopias de la documentación presentada.
 - Emitida por la Contadora responsable en la gestión 2008, mediante la cual solicita a la Responsable de pasajes pueda solicitar a los beneficiarios de pasajes y viáticos Informe de Viaje faltantes.
- Falta de coordinación entre la Oficina de Pasajes y la Unidad Financiera, debido a que a diciembre de 2008 para el cierre de gestión faltaban muchos descargos de informes de viaje que luego de ser reclamados mediante circular elaborada por la Lic. Carla Saravia, muchos de los funcionarios a quienes se les requería esta información presentaban como descargo copia de sus informes de viaje sellados por la Dirección General de Asuntos Administrativos y luego de haber realizado el seguimiento correspondiente se verificó que los informes se entregaban a la oficina de pasajes y como no había documentación de respaldo de la entrega que se realizaba a la Unidad Financiera no se sabe donde ocurrió el “extravió” de los documentos faltantes.

Por otra parte, documentación respaldatoria a desembolsos de pasajes y/o viáticos no se encuentra adjunto a los Registros de Ejecución de Gastos (C – 31) sino que se encuentran empastados de manera separada.



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

- Incumplimiento del Art. 23 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 que señala: *"Para el seguimiento y control de la aplicación del presente Reglamento son responsables la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Dirección Financiera...así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos....."*.
- Falta de supervisión en la aplicación de la normativa debido a que el Art. 13 del Reglamento para el pago de Gastos de Instalación, Retorno y Reinstalación aprobado con Resolución Ministerial N° 453A.2008 del 27 de agosto de 2008, señala: *"La Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad Financiera.....son responsables de la correcta implantación y aplicación del presente Reglamento"*.

Lo descrito en la condición generó desembolsos que no se encuentran con la debida justificación o que los mismos no se encuentren debidamente respaldados, lo que podría generar indicios de responsabilidad por la función pública.

R.2 Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores instruya:

- A través de la Dirección General de Asuntos Administrativos a la Unidad Financiera y esta a su vez al personal que corresponda procedan a la búsqueda y posterior archivo de la documentación extrañada (extraviada) y expuesta en el inciso C) y autorizaciones del señor Ministro de las modificaciones de fechas de viaje que incrementaron el costo de pasajes expuestos en el inciso A) o de lo contrario establezcan mecanismos para la recuperación importes expuestos en los incisos antes mencionados.
- A la Dirección General de Asuntos Administrativos que en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera establezcan mecanismos para la recuperación de los importes desembolsados que carecen autorización o justificación expuestos en los incisos de B), D), E),



2.3 Deficiencias en la administración de pasajes

El Punto 14.1 del artículo 14 del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N° 005.2005 del 3 de enero de 2005 establece que cuando no se hubiera realizado el viaje por cualquier motivo justificado, se deberá devolver, a la brevedad, los pasajes a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su anulación a objeto de evitar recargos por la no devolución oportuna de pasajes a la agencia de viajes. Asimismo, si el funcionario no hubiese usado un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida comunicará dicha situación inmediatamente para anular el mismo y evitar recargos, en todo caso el funcionario devolverá al día siguiente de su retorno, los pasajes a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Durante la gestión 2008 el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitó pasajes a Alianza Travel Bolivia S.A., Crillon Tours S.A. y Turismo Balas Ltda. para posteriormente entregarlos a funcionarios declarados en Misión Oficial (beneficiarios) y de esta manera estos realicen los viajes. Asimismo, las Agencias de Viajes periódicamente remitía al Ministerio de Relaciones Exteriores las Notas de Débito (documento con el cual da a conocer el costo de los pasajes u otros gastos administrativos adeudados) y en función a ellos se realiza los desembolsos para cubrir el costo de los pasajes solicitados mediante Registros de Ejecución de Gastos C – 31.

En caso de cancelación de viajes, no utilización de tramos parciales de rutas de viaje inicialmente establecidas, los beneficiarios mediante Notas realizan la devolución de los pasajes no utilizados, en otros casos en Notas o Informes de viaje solo comunicaban la suspensión de viajes y/o no utilización de los pasajes y en otros casos adicionalmente hacen referencia explícita de la devolución de pasajes no utilizados.

Al respecto, de la revisión de la documentación (Formularios de Autorización Para Viajes en Misión Oficial, Pases a Bordo, Informes de Viaje, Formulario Nota de Devolución, Notas de Débito, etc.) que respalda el pago de pasajes y desembolso de



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

viáticos determinamos el pago por pasajes no utilizados e implícitamente la ausencia de una revisión eficiente de la misma, debido a que:

- En algunos casos los pasajes no utilizados fueron objeto de devolución por parte de los beneficiarios mediante Notas, Informes, etc., en otros casos mediante estos documentos se comunicó la cancelación de los viajes, estos documentos llevan fecha de recepción por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos o Unidad financiera anteriores o posteriores a las fechas de elaboración de los Registros de Ejecución de Gastos C – 31 con el que se procedió al pago de los pasajes no utilizados.
- En otros casos no evidenciamos documentación que otorgue evidencia de la devolución de los pasajes o comunicación de la cancelación de los viajes.
- En ambos casos la Unidad Financiera o Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores solicitó a las Agencias de Viajes Alianza Travel S.A. y Turismo Balas Ltda. la devolución del costo de estos pasajes de manera inoportuna.

A continuación exponemos lo descrito anteriormente:

A) Devolución de pasajes en fechas posteriores a la fecha de emisión del pasaje

Pasajes no utilizados en tramos totales y/o parciales que fueron devueltos mediante “Notas de Devolución de Pasajes” entre 1 a 46 días calendario posteriores a la fecha de emisión de pasaje, tal como exponemos a continuación

A continuación exponemos los casos encontrados:

C-31		Documento con el que se devuelve el pasaje		Fecha de emisión del boleto		DT	Costo del pasaje Bs
No.	Fecha	Cite	Fecha de recepción de la DGAA	Nota de Debito No	Fecha		



"AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.

00235	27-2-06	Nota Interna GM-DGAJ-100/08	30-1-06	111671	24-1-06	6	14808.55
00411	27-3-06	Nota interna GM-048/08	10-3-06	112457	26-2-06	13	9905.64
01079	24-6-06	Nota interna DGAJ-UDR-900/08	9-6-06	115020	30-5-06	10	4933.84
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-06	37673-A	21-6-06	9	19679.40
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-06	37674	21-6-06	9	19679.40
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-06	37675-A	21-6-06	9	19679.40
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-06	36675	21-6-06	9	19679.40
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-06	37674-B	21-6-06	9	19679.40
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-0	37667	21-6-06	9	20263.75
01179	30-6-06	Nota interna VECE-4000	30-6-06	37667-A	21-6-06	9	20263.75
02262	13-11-06	Descargo de viaje N° 44/08	23-12-06	119432	10-10-06	74	4218.67

DGAA = Dirección General de Asuntos Administrativos.

DT = Días Transcurridos entre la fecha de emisión del pasaje, respecto de la fecha de recepción del documento con el que se devolvió el Pasaje

- (1) Corresponde a la compra del pasaje en la ruta La Paz-Sucre-La Paz, el cual no fue utilizado y devuelto por el beneficiario; asimismo este pasaje fue objeto de cambio de ruta pero de igual manera no fue utilizado debido a que el beneficiario en Nota del 7 de agosto de 2008 señala que por instrucciones del Sr. Canciller no viajaría a Sucre sino a Tarija en aviones de la Fuerza Aérea Boliviana tanto de ida como de retorno
- (2) Fecha de elaboración del documento

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 señalan:



2117 *“Un elemento importante, para la eficiencia de control interno, es que todo el personal de la administración pública....asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos...”.*

2300 *“...la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:*

- *La competencia del personal acorde con la funciones;*
- *Ambiente de trabajo en una atmosfera de mutua confianza;*
- *Coordinación entre las actividades de las unidades organizativas de la entidad explotando el beneficio para el proceso de control interno...;*

El Artículo 5 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 señala: *“Los funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores que sean designados en comisión oficial de viaje, deberán cumplir en forma estricta con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Específico”.*

El Artículo 14° de la Ley 1178 señala: *“Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.....”.*

Las deficiencias en la administración de pasajes se deben a los siguientes aspectos:

- Incumplimiento del punto V) Descripción de Funciones (Director Financiero y Director General de Asuntos Administrativos) del Manual de Funciones del



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 482/2005 del 5 de octubre de 2005 en sus siguientes incisos:

h): *“Coordinar, supervisar y controlar la emisión de pasajes aéreos y pago de los mismos con las Agencias de Viajes a través de conciliaciones mensuales”.*

p): *“Organizar, controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades encomendadas a los funcionarios bajo su dependencia”.*

m): *“Planificar, organizar, controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades encomendadas a los funcionarios bajo su dependencia”.*

- Ausencia de una política de control entre los pasajes solicitados, utilizados y no utilizados.
- Falta de diligencia profesional en la revisión de la documentación relacionada a la compra o devolución de pasajes.
- Ausencia de Contratos, que regule las condiciones de la prestación de servicios para la provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales.
- Descuido por parte de los beneficiarios de los pasajes, debido a que el Artículo 5 del Reglamento Específico para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2005 del 3 de enero de 2005 señala: *“Los funcionarios del Servicio de Relaciones Exteriores que sean designados en comisión oficial de viaje, deberán cumplir en forma estricta con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Específico”.*

R.3 Recomendamos, al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

- El estricto cumplimiento a tareas establecidas en el Manual de funciones.
- En coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera:



- Implementar una política de control entre los pasajes solicitados, utilizados y no utilizados. Asimismo, en el caso de solicitar los correspondientes reembolsos tener el cuidado suficiente de proporcionar a las Agencias información correcta.
- Instruir a quien corresponda documentar la afirmación realizada respecto a la ausencia de reembolso por la no utilización de rutas parciales.
- En coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera y Dirección General de Asuntos Jurídicos establezcan mecanismos internos para la recuperación de los importes expuestos en el inciso A).

Para la provisión de pasajes nacionales e internacionales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos incluir en Términos de Referencia y/o Contratos de Provisión de Pasajes Nacionales e Internaciones aspectos relacionados a la responsabilidad de las Agencias de Viajes respecto a la tramitación ante las Aerolíneas la devolución de los costos de pasajes no utilizados.

3 CONCLUSIÓN

Considerando los resultados del examen, se concluye que en las operaciones de compra de pasajes y asignación de viáticos correspondientes a la gestión 2008, realizados por Oficina Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, se presentaron deficiencias de control interno, las mismas que fueron expuestas en numerales 2.1 al 2.3 del título 2 Resultados del Examen del presente informe.

4 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Ministro de Relaciones Exteriores, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, ... la implantación de las recomendaciones contenidas en los numerales 2.1 al 2.3 del título 2 Resultados del Examen, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

De acuerdo a los artículos 2º y 3º de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/97 en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo deberá llenar los formularios 1 y 2 de “Aceptación de



“AUDITORÍA ESPECIAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.”

Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidos por la Contraloría General del Estado; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la C.G.E. y Auditoría Interna.

El incumplimiento a las recomendaciones generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178.

En cumplimiento al Art. 42° inciso b) de la Ley N° 1178 y Art. 35° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado con D.S. N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.



9. BIBLIOGRAFÍA

Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional), 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 Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Decreto Supremo N° 828 (Estructura jerárquica del Ministerio Relaciones Exteriores), del 30 de marzo de 2011

Decreto Supremo N° 24037 que aprueba el Reglamento del Servicio de Relaciones Exteriores del 27 de junio de 1995 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional

Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia) y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, versión 4.

Normas de Auditoría Especial, aprobado mediante Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia) y aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.

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

ALVIN ARENS y JAMES LOEBBLECKE, "Auditoría un Enfoque Integral" Instituto de Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ª Edición.

Reglamento Específico para la asignación de Pasajes y Viáticos aprobado mediante resolución ministerial N005/2005 de 3 Enero de 2005.

CALERO PÉREZ MAVILO "Técnicas de Estudio e Investigación"

CAMACHO MONTES, NIVER "Metodología de la Investigación para Auditores"

HERNANDEZ, SAMPIERI ROBERTO; Fernández, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar "Metodología de la Investigación"

Texto de Consulta, Proceso de la Auditoría Especial.

CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental, <http://www.org.gov.bo>