



RESUMEN EJECUTIVO

INFORME N° GM-UAI-AUCUM-01/2026

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE TIMBRES CONSULARES, DOCUMENTOS VALORADOS Y LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ARANCEL EN LOS DOCUMENTOS LEGALIZADOS DE LA UNIDAD DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOSTILLA, LEGALIZACIONES Y CULTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2023 HASTA JULIO 2024

Introducción y Objetivo:

Este informe resume la evaluación realizada a la Unidad de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objetivo fue revisar cómo manejan los timbres consulares, los documentos de valor y si están cobrando correctamente las tarifas vigentes por las legalizaciones. Con esto se busca asegurar que los trámites se hagan de forma transparente y que el dinero del Estado se recaude sin errores.

Alcance y Metodología:

La revisión se concentró en analizar un total de 11.397 trámites de legalización realizados entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de julio de 2024. Para esto, se cruzó la información de los sistemas informáticos con los documentos físicos, los informes de recaudación y los depósitos de dinero reales hechos en el Banco Central de Bolivia.

Resumen de Hallazgos Principales:

Durante la revisión se detectaron cinco problemas importantes en el trabajo diario de la oficina de legalizaciones:

- **Errores en el cobro de tarifas (Hallazgo 2.1):** Se descubrieron 286 trámites donde el personal de ventanilla cobró mal los aranceles. En unos casos se cobró de menos, causando que el Estado deje de percibir dinero (Bs 8.910 y USD 2.920 en 2023; Bs 4.600 y USD 1.415 en 2024). En otros casos se cobró de más,



perjudicando directamente al ciudadano (Bs 6.425 y USD 2.465 en 2023; Bs 366 y USD 470 en 2024).

- **Falta de escaneo de documentos (Hallazgo 2.2):** Hay 1.328 trámites que se entregaron listos al ciudadano en papel, pero que el personal olvidó escanear y subir al sistema digital. La mayoría de estas omisiones corresponden a Certificados de Supervivencia (950) y Cartas Poder (300 entre generales y especiales), lo que impide tener un respaldo digital para verificar si el documento es auténtico.
- **Falta de firmas de los responsables (Hallazgo 2.3):** Se encontraron 105 documentos ya entregados a los usuarios que no tienen la firma física ni el nombre del funcionario que debió revisar y aprobar el trámite. Esto quita validez legal al documento y hace imposible saber quién autorizó esa legalización.
- **Aceptación de documentos en idioma extranjero sin traducir (Hallazgo 2.4):** Se tramitaron y archivaron 105 documentos escritos completamente en inglés, portugués, chino e italiano sin exigir que se adjunte una traducción oficial hecha por un traductor autorizado. Esto significa que el Ministerio validó papeles cuyo contenido exacto no fue comprobado en español.
- **Confusión en el tipo de trámite registrado (Hallazgo 2.5):** Se constató que el personal registra en el sistema informático un tipo de servicio (por ejemplo, un certificado simple), pero el papel físico que se escanea es otro más complejo (como un testimonio notarial). Al clasificar mal el documento, se terminan aplicando cobros que no corresponden a la realidad.

Conclusión General:

El control diario en la Unidad de Apostilla y Legalizaciones es débil y tiene fallas importantes en la revisión y registro de sus actividades. Esto impide asegurar que el dinero recaudado sea el exacto y que todos los documentos queden bien guardados. Además, debido a fallas como el uso de timbres con números repetidos o trámites que no tienen ningún timbre físico pegado, la Unidad de Auditoría Interna elaborará informes separados para que se investiguen las responsabilidades de los funcionarios involucrados.



**Recomendaciones
Estratégicas:**

Para solucionar estos problemas de inmediato, se pide a la Máxima Autoridad del Ministerio ordenar las siguientes medidas:

1. Crear una guía visual y clara para que el personal de ventanilla sepa exactamente qué tipo de documento recibe y cuánto debe cobrar, eliminando dudas.
2. Implementar una revisión obligatoria en el sistema que impida entregar un documento si este no ha sido firmado, escaneado y cobrado correctamente.
3. Prohibir la recepción de cualquier documento en idioma extranjero que no cuente con su respectiva traducción oficial.
4. Capacitar constantemente al personal sobre las normas y tarifas obligatorias que deben aplicar.



LIC. ELIAS VASQUEZ MAMANI
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Relaciones Exteriores
Reg. Prof. CAUB - 6255 y CDA-03-XX11