

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



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA ESCUELA DE
GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL,
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020.

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: DANIELA ANDREA AGUILAR DURAN

TUTOR: MG. SC. NICOMEDES RENE MEJÍA FLORES

LA PAZ – BOLIVIA

2023



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	4
1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	5
CAPÍTULO II	6
MARCO INSTITUCIONAL	6
2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	6
2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL	7
2.3 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
2.4.1 Objetivo General.....	7
2.4.2 Objetivo Específicos	7
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
2.5.1 Nivel Directivo:	8
2.5.2 Nivel Ejecutivo:	9
2.5.3 El Nivel de Staff:.....	9
2.5.4 Nivel Operativo:.....	9
2.6 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD A SER AUDITADA	10
2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11
2.7.1 Objetivos de Auditoría Interna.....	11
CAPÍTULO III.....	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.....	12
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
3.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	12
3.2.1 Justificación Teórica	12
3.2.2 Justificación Práctica.....	12
3.3 OBJETIVOS	13
3.3.1 Objetivo General.....	13



3.3.2	Objetivos Específicos.....	13
CAPÍTULO IV		14
MARCO PRÁCTICO		14
4.1	PLANIFICACIÓN	14
4.1.1	Memorándum de Planificación de Auditoria.....	14
4.1.2	Programa de Auditoria.....	56
4.2	EJECUCIÓN.....	59
4.2.1	Planilla de Deficiencias.....	59
4.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	81
4.3.1	Informe de Auditoría.....	81
4.3.2	Informe Costo Beneficio.....	82
4.3.3	Nota Administrativa.....	100
CAPÍTULO V		124
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		124
5.1	CONCLUSIÓN	124
5.2	RECOMENDACION	124
BIBLIOGRAFIA.....		125
ANEXOS.....		127

RESUMEN

El presente trabajo dirigido: “Auditoria de Cumplimiento sobre la Administracion de Almacenes de la Escuela de Gestion Publica Plurinacional, correspondiente a la gestion 2020.”. se enmarca de acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andres y la Escuela de Gestion Publica Plurinacional (EGPP), bajo la modalidad de titulacion de trabajo dirigido.

El objetivo es contribuir a la EGPP con la elaboracion de una Auditoria de Cumplimiento, en corcondancia con la normativa relacionada al area de Almacenes y a las Normas de Auditoria de Cumplimiento, dando acatamiento a disposiciones legales vigentes. En ese sentido el presente trabajo se desarrollo en cinco capitulos.En el capitulo primero se describen los aspectos generales de la modalidad de titulacion, el segundo capitulo se describen los antecedentes de la institucion, el capitulo tercero hace referencia al planteamiento del problema y la justificacion teorica y practica, el capitulo cuarto se hace el marco practico de planificacion, ejecucion y comunicaci3n de resultados, En el capitulo quinto se tiene la conclusion y recomendaciones con referencia a la comunicaci3n de resultados de la Auditoria de Cumplimiento.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020. En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2021 de la Unidad de Auditoría Interna como auditoría programada, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

El trabajo se realizó en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoría Especial NE/CE-015 versión 2, emitida por la Contraloría General del Estado aprobado mediante Resolución CGE/144/2019 el 20 de noviembre de 2019, Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobado con Resolución CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021, Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Supremos Reglamentarios N.º 23215 y 23318-A, Decreto Supremo N.º 212 de 15 de julio de 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Resolución Administrativa Nro. 26/2011 de fecha 05 de mayo de 2011, POAI y Manual de Puestos 2020 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 del 30 de octubre de 2020 y otras disposiciones legales vigentes inherentes al tema.

1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de



Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas preprofesionales en áreas específicas de las Empresas o entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

En fecha 19 de febrero de 2018, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional N.º 02/2018, entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), a fin de establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre ambas instituciones, y con el propósito de efectuar prácticas preprofesionales de estudiantes egresados para la titulación de los mismos, brindando información y apoyo en la realización de trabajos requeridos.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

A partir de la promulgación de la Constitución Política del Estado, en febrero de 2009, el gobierno inició el trabajo de formulación de normativa orientada a dar cumplimiento a los artículos transitorios de la Constitución Política del Estado (C.P.E.), así como para permitir la materialización de la nueva Organización Institucional del Estado. En ese marco, en sustitución del Servicio Nacional de Administración de Personal “SNAP”, mediante Decreto Supremo N.º 0212 de 15 de julio de 2009, se crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, como entidad responsable de la formación y capacitación de Servidoras y Servidores Públicos, bajo un nuevo paradigma y en correspondencia al nuevo enfoque de la Administración Pública.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), se constituye en el brazo operador de capacitación y formación del Servicio Público Boliviano, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de Gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva Gestión Pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.



2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

Es una entidad pública descentralizada del Ministerio de Educación que contribuye al desarrollo, construcción y consolidación de la nueva Gestión Pública del Estado Plurinacional, mediante formación y capacitación de las y los servidores públicos, miembros de organizaciones sociales, líderes, lideresas y autoridades de los pueblos indígenas originarios campesinos.

2.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una entidad estratégica que recupera, genera, integra y transfiere el conocimiento sobre gestión pública, con eficiencia, pertinencia y equidad, posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional y que contribuye a la construcción y consolidación del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

2.4.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo, construcción y consolidación de la nueva Gestión Pública del Estado Plurinacional, mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, miembros de organizaciones sociales, líderes, lideresas y autoridades de Indígena originarios campesinos.

2.4.2 Objetivo Específicos

- Los objetivos estratégicos son los resultados de la EGPP espera alcanzar en el periodo 2016-2020, en el marco de las metas y los resultados definidos en el plan de desarrollo económico y social (PDES).
- Objetivo Especifico Institucional 1, gestionar el conocimiento para formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos de todos los niveles del Estado Plurinacional, respondiendo oportuna y efectivamente a la demanda temática sobre gestión pública y estado



- Objetivo Especifico Institucional 2, implementar progresivamente las tecnologías de información y comunicación, a fin de lograr el alcance masivo de los servicios prestados y optimizar la gestión de la EGPP.
- Objetivo Especifico Institucional 3, establecer convenios no institucionales con instituciones de desarrollo procesos de formación, capacitación e investigación sobre la gestión pública y estado, y ejercer la rectoría del sistema Plurinacional de Capacitación y formación, ampliando la cobertura de los servicios de la EGPP.
- Objetivo Especifico Institucional 4, ampliar las capacidades de articulación con las organizaciones sociales y los pueblos indígenas originarios campesinos, para responder a las demandas de formación, capacitación e investigación, sobre gestión pública en el ejercicio efectivo de la participación y control social.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional fue aprobada con Resolución de Directorio EGPP N.º 006/2009 de fecha 22 de septiembre de 2009, producto del análisis y diseño organizacional efectuado en cumplimiento a la Resolución Suprema N.º 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización y Administrativa, se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Nivel Directivo.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel Operativo.

2.5.1 Nivel Directivo:

Conformado por un Directorio de 7 miembros:

- Un representante del Ministerio de Educación.
- Un representante del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Un representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Un representante del Ministerio de Autonomías.



- Un representante del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
- Un representante del Ministerio de Culturas.

2.5.2 Nivel Ejecutivo:

Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva representada por la Dirección General Ejecutiva y su “Nivel de Staff” correspondiente, con funciones de apoyo al nivel directivo y a la institución.

2.5.3 El Nivel de Staff:

Está conformado por el área de Asesoría General, Asesoría Jurídica, Comunicación, Auditoría Interna y el Apoyo Administrativo correspondiente.

2.5.4 Nivel Operativo:

Conformado por Equipos Técnicos Operativos; conformado por las Unidades sustantivas que desarrollan las funciones más importantes de la institución, en términos de construcción de la Visión y Misión, cada una de ellas a su vez por áreas de trabajo específicas, las tres Unidades son:

- Unidad Administrativa Financiera.
- Unidad de Desarrollo del Servidor Público.
- Unidad de Investigación y Desarrollo.

Las tres Unidades sustantivas, tienen la responsabilidad directa de alcanzar los objetivos estratégicos e institucionales identificados en el marco de los Pilares de la Agenda Patriótica 2025, Plan de Desarrollo Económico y Social, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales y la Normativa Vigente.



2.6 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD A SER AUDITADA

El Área de Almacenes es un área operativa de la Unidad Administrativa Financiera, el cual tiene un sólo responsable de su administración, el responsable principal, ante la MAE, por el manejo de Bienes es el jefe Administrativo Financiero.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- Realizar la gestión de existencias a través de máximos y mínimos de reposición para prever la continuidad de los suministros de bienes de consumo a los usuarios y evitar la interrupción de tareas.
- Realizar el ingreso de Bienes de Consumo mediante Kardex Físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.
- Controlar, verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- Suscribir el Acta de Recepción Oficial de Bienes.
- Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión
- Enviar una copia del documento de recepción oficial de bienes a la Unidad Administrativa Financiera.
- Controlar la denominación a cada bien y su descripción de acuerdo a las características propias, físicas y/o químicas de dimensión y funcionamiento.
- Controlar la codificación de los bienes para su clasificación, ubicación y manipulación.
- Controlar la clasificación de los bienes de consumo en grupos de características afines: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad y otras.
- Controlar el almacenamiento de los bienes de consumo con el fin de facilitar la conservación, manipulación y entrega de bienes que ingresan al almacén.



- Controlar la asignación de espacios a los bienes de consumo de acuerdo a la clase del bien, para facilitar la recepción y entrega.
- Recibir solicitudes de bienes de consumo.
- Verificar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo a los servidores públicos para su entrega y rechazo.
- Controlar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo.
- Controlar el registro de las salidas de los bienes de consumo del almacén mediante Kardex Físico y sistema de acuerdo a solicitud.
- Realizar Inventarios y recuentos periódicos.
- Otras funciones relacionadas al marco de la NB-SABS.

2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional en el marco del artículo 15 de la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamental, cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la misma que previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras sustanciales para el logro de los objetivos institucionales, fundamentado en principios de ética, transparencia.

2.7.1 Objetivos de Auditoría Interna

Considerando los criterios anteriores señalados, los objetivos estratégicos están orientados a:

- Proporcionar grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos en cuanto a la eficacia de las operaciones.
- Lograr la confiabilidad de la información financiera.
- Alcanzar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se efectuó el examen de Auditoría de Cumplimiento sobre la Administración de Almacenes correspondiente a la gestión 2020, a objeto de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, de acuerdo al Instructivo DGE-INS LP 21/2021 de fecha 7 de mayo de 2021.

Debido a deficiencias que se detectaron en la Auditoría de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros de la gestión 2020, que surgieron de la mala administración y control de materiales y suministros causando diferencias en la toma de Inventario Físico con el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020.

3.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.2.1 Justificación Teórica

El propósito del trabajo fue la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría para evaluar el manejo y administración de Materiales y Suministros de Almacén Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, gestión 2020, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables vigentes. El examen comprendió la revisión y evaluación de la documentación e información competente y suficiente generada por el Área de Almacenes y Archivo dependiente de la Unidad Administrativa y Financiera.

3.2.2 Justificación Práctica

La realización del presente trabajo de Auditoría, nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria, aspecto que nos permitió evaluar la eficacia, oportunidad y transparencia con que se desarrollaron los procesos y



procedimientos respecto al manejo y administración de Almacenes, además de verificar la aplicación y el cumplimiento de la normativa aplicable, y realizar recomendaciones pertinentes y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de auditoría, para un eficaz desarrollo de controles, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en futuras gestiones.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

El presente examen de Auditoria tiene el objetivo de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la administración, manejo y disposición del Almacén Central de la Escuela de Gestión Publica Plurinacional, correspondiente a la gestión 2020.

3.3.2 Objetivos Especificos

- Analizar las normativas legales, vigentes y aplicables para efectuar la Auditoria de Cumplimiento sobre la administración de almacenes de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2020.
- Revisar y analizar la documentación respecto a los procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de Materiales y Suministros, así como su reporte final de saldos en la cuenta de Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.
- Identificar deficiencias y excepciones de Control interno respecto al objeto de la presente Auditoria.
- Verificar que el saldo reportado en la cuenta de Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros represente un saldo real y exacto de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



CAPÍTULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1 PLANIFICACIÓN

4.1.1 Memorándum de Planificación de Auditoría.

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del Trabajo y tipo de Auditoría

En cumplimiento de los Artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y conforme al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2021, se efectuará la Auditoría sobre la administración de almacenes correspondiente a la gestión 2020.

2. PLANIFICACIÓN.

2.1 Objetivo

El objetivo específico de la auditoría, 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 normas legales aplicables respecto a los registros en inventarios, tarjetas kárdex físico valorado y revelación en Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020 se presenten confiablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, a las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios; al reglamento específico del



sistema de administración de bienes y servicios de la situación los resultados de sus operaciones.

- Determinar si el control interno relacionado con la administración y operaciones de almacén, estén correctamente expuestos y lleven una metodología de valuación uniforme y precisa y así exponga un saldo correcto en el inventario de almacenes y suministros que conlleva a una buena exposición de Estados Financieros lo que nos permite tomar mejores decisiones.
- Determinar si la apropiación de partidas por adquisición de ítems se realiza de manera uniforme y oportuna entre compras de un determinado ítem.

2.2 Objeto

Son objeto de la presente auditoría el el Inventario Físico Valorado de Almacenes, al 31 de diciembre de 2020 (Inventario Final); Inventario Valorado al 31 de diciembre de 2019 (Inventario de Apertura); Inventario de Material de Donación con Valor 1 (Inventario a Valor 1); Kardex Físico de Almacén; Salida de Almacén (Formulario de Salida); Actas de Recepción (Formulario de Ingreso) y; Inventario Físico Valorado Reconstruido, la documentación administrativa y contable de respaldo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

2.3 Alcance.

Nuestro examen comprenderá el 100% del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros, como ser:

Inventario Valorado al 31 de diciembre de 2019 (Inventario de Apertura); Inventario de Material de Donación con Valor 1 (Inventario a Valor 1); (166) Kardex Físico de Almacén;; (32) Actas de Recepción de Almacén, (367) Formularios de salida; Inventario Físico Valorado de Almacenes, al 31 de diciembre de 2020 (Inventario Final) y el Inventario Físico Valorado Reconstruido, y se efectuara de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG); dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. Este trabajo se basará



en la aplicación de pruebas selectivas de comprobación de controles y otras pruebas de auditoría, en la medida que consideremos necesarias en las circunstancias.

Para el examen se considerará la cuenta Inventario de Materias Primas Materiales y Suministros que alcanzará el 100%, El alcance de nuestro examen a la administración de almacenes será al 31 de diciembre de 2020, como se detalla a continuación:

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
ALCANCE Y REVISIÓN
Al 31 de diciembre de 2020
(Expresado en bolivianos)**

CUENTA	DENOMINACIÓN	IMPORTE SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS	IMPORTE DE LA REVISIÓN	% DE LA REVISIÓN
1.1.5.1	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS.	132.429,21	132.429,21	100%

2.4 Metodología

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia competente y suficiente para sustentar nuestra opinión y alcanzar el objetivo de la presente auditoría, se estableció la siguiente metodología de revisión:

a) Etapa de Planificación

En la etapa de planificación se realizará actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad, dentro de esta etapa realizaremos los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades y operaciones de la entidad.
- Estudio y Evaluación del Control Interno de las partidas pertenecientes al grupo 30000 (Materiales y Suministros) y la cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros reflejados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2020.
- Identificación de los controles clave, puntos fuertes y puntos débiles, insertos en procesos o procedimientos que tengan relación con el movimiento y administración de almacenes.



- Para la obtención de información administrativa y contable, se enviarán Notas Internas de requerimiento, a la Unidad Administrativa Financiera y/o Unidades de la Entidad pertinentes.
- Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se determinará el Enfoque de Auditoría y se dará mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o adquisiciones de ítems de mayor significación y que presenten potenciales riesgos a los objetivos de la auditoría.
- Determinación de los factores de riesgo inherente y de control, su calificación, combinación, así como la calificación del riesgo de detección con el propósito de determinar el diseño y selección de la muestra bajo el siguiente criterio:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo combinado
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Bajo	Bajo	Bajo
Alto	Medio	Medio
Alto	Bajo	Medio
Medio	Alto	Alto
Medio	Bajo	Medio

Determinación del porcentaje de revisión y tipo de procedimiento, realizar, considerar los riesgos de auditoría:

Riesgo	Alto	Medio	Bajo	Aclaración
Combinado	90 %	70 %	30 %	100% de revisión

Sobre la base de la información obtenida, planificamos el trabajo de campo y el trabajo a medida de las operaciones analizadas, verificar el respectivo cumplimiento para el objeto de la auditoría.

b) Etapa de Ejecución

Se aplicarán los procedimientos de auditoría establecidos en los programas de trabajo, obteniéndose evidencia competente y suficiente, que permita alcanzar el objetivo de auditoría y respaldar las conclusiones del examen.

- **Testimonial** (Cuestionario), para la evaluación del proceso de control interno. El cuestionario incluye tres posibles respuestas SI, NO y N/A, la evaluación del control interno fue realizada sobre la base de las respuestas al cuestionario, con la verificación



respectiva de los respaldos para el caso de las respuestas positivas, que nos permitió conocer y comprobar la aplicabilidad del control interno.

- **Analítica** Análisis de la documentación de respaldo concerniente a las operaciones objeto de examen de la administración de almacenes.
- **Documental** Comprobación y Verificación de la documentación acumulada sobre las operaciones y la existencia de reglamentos o manuales internos y flujogramas, que regulan los tipos de operaciones relacionadas al manejo y administración de almacenes correspondientes a la gestión 2020.

c) **Etapas de Comunicación de Resultados**

Se emitirá un informe de Auditoría Especial sobre la administración de almacenes correspondiente a la gestión 2020 en el que se exprese la opinión sobre el manejo de almacenes respecto a los ítems sujetos a examen; también se emitirá un informe de Control Interno en el que se reporten las deficiencias de Control Interno relacionadas con el procesamiento de la administración de almacenes y su manejo de los materiales y suministros, las cuales serán expuestas con sus respectivos atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y su respectiva Recomendación orientada a eliminar la causa identificada.

Sobre la base de los resultados de nuestro examen, se emitirá el Informe de Auditoría especial con el código EGPP-UAI-001/2021, en el marco de las Normas de Auditoría Financiera 225. Asimismo, se emitirá el informe de auditoría con el código EGPP-UAI-002/2021 en el que se reportarán aspectos de Control Interno relacionadas con la información sobre la administración y manejo de almacenes; ambos informes se emitirán de conformidad con lo establecido por las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 306.

2.5 **Normas vigentes para el desarrollo del trabajo de la Auditoría.**

La presente auditoría se desarrollará en el marco normativo legal y técnico establecido, entre otras, por las siguientes disposiciones:

- ✓ Ley N.º 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N.º 23215 y 23318-A.



- ✓ Decreto Supremo N.º 212 del 15 de julio del 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N.º 0181 del 20 de junio de 2009 y Decretos Supremos modificatorios.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N.º 222957 de 04 de marzo de 2005.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con N.º Resolución CGR/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Administrativa N.º 034/2011 del 08 de junio de 2011.
- ✓ Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Administrativa N.º 042/2019 del 08 de julio de 2019.
- ✓ Decreto Supremo N.º 3448 de fecha 03 de enero de 2018 referido al pago de vacaciones para servidores públicos.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Administrativa N.º 026/2011 de 05 de mayo de 2011.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 022/2011 de 12 de abril de 2011.
- ✓ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobado mediante Resolución N.º CGR/295/2008, del 16 de diciembre de 2008.
- ✓ Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para la gestión 2020, aprobado con Resolución Ministerial N.º 767 de 12 de julio de 2019 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes relacionadas con el examen practicado.



2.6 Información sobre los antecedentes de la entidad.

✓ Base legal de creación

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N.º 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

El objetivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, es el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

✓ Misión de la entidad

Somos una entidad pública descentralizada del Ministerio de Educación que contribuye al desarrollo, construcción y consolidación de la nueva Gestión Pública del Estado Plurinacional, mediante formación y capacitación de las y los servidores públicos, miembros de organizaciones sociales, líderes, lideresas y autoridades de los pueblos indígena originario campesino.

✓ Visión de la entidad

Ser un actor estratégico que recupera, genera, integra y transfiere el conocimiento intercultural, plurilingüe y descolonizador, sobre la Gestión Pública, con eficiencia, compromiso y equidad, para coadyuvar a la construcción del Estado Plurinacional.

Las principales competencias son las siguientes:

Desarrollar, organizar e implementar programas de formación académica y de capacitación profesional, en temas de gestión pública a servidoras y servidores públicos de las entidades públicas de diferentes niveles: (Central; Departamental; Local y Autonomías Indígenas a líderes de las organizaciones sociales y a postulantes al servicio público Diseñar e implementar programas de investigación social comunitaria, en temas de administración pública, servicios de Asistencia Técnica a entidades públicas, con el



objetivo de ayudar a implantar y desarrollar prácticas y herramientas renovadas de gestión pública, en el marco del Estado Plurinacional de Bolivia.

Formular, monitorear, evaluar y controlar la Política Plurinacional de formación y capacitación de servidoras y los servidores públicos; con el propósito de guiar, coordinar mejorar las ofertas.

Certificar y/o acreditar todos los programas de formación y capacitación en el sector público, en temas de gestión pública, ofertados por organizaciones públicas y/o privadas. Reforzar las capacidades de las organizaciones sociales, para contribuir en el ejercicio de un control social de la gestión pública.

Nombre de la Entidad Tutora

De conformidad a lo establecido en el Artículo 2° del Decreto Supremo N.º 0212 del 15 de julio de 2009, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se constituye como Entidad Pública Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación.

Estructura Institucional

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° del Decreto Supremo N.º 0212 del 15 de julio de 2009, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional consta de tres niveles en su estructura general: Superior, Ejecutivo y Operativo.

Mediante Resolución Ministerial N.º 406 del 17 de mayo de 2018 se aprueba la escala salarial para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional gestión 2020.

Categoría	Clase	Nivel	Descripción del Cargo	N.º de Casos
Superior	2º	1	Director General Ejecutivo	1
Ejecutivo	4º	2	Jefe de Unidad	3
Operativo	5º	3	Profesional I	2
		4	Profesional II	1
		5	Profesional III	7
		6	Profesional IV	2
		7	Profesional V	5
	6º	8	Técnico Administrativo I	8
		9	Técnico Administrativo II	3
	7º	10	Apoyo Administrativo I	2
	8º	11	Servicios I	7
		12	Servicios II	3
TOTAL				44



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De manera resumida, los objetivos principales de las Unidades de la EGPP de acuerdo a su responsabilidad, son los siguientes:

3.1 Directorio

Velar por el cumplimiento de la misión de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, y por el logro de los objetivos tanto estratégicos como de gestión, en el marco de los valores y principios enunciados en la Constitución Política del Estado.

3.2 Dirección General Ejecutiva

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión académica, técnica, legal y administrativa – financiera de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, para el logro de los objetivos y resultados de la Entidad enmarcados en las políticas plurinacionales de gestión pública.

3.3 Asesoría General

Facilitar la gestión administrativa y de relacionamiento de la dirección general ejecutiva a través del análisis, revisión, despacho y coordinación de asuntos internos y otros generados por el órgano ejecutivo, entidades públicas y sociedad civil, garantizando la integridad, oportunidad y coherencia de las acciones adoptadas.

3.4 Auditoría Interna

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la condición de almacenes mediante el análisis su administración, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones con respecto a almacén.

3.5 Área De Comunicación Y Relaciones Públicas

Administrar un proceso comunicacional entre la institución y la sociedad civil en base a una estrategia orientada a crear conciencia del servicio que presta la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, condenar la corrupción y generar una imagen institucional positiva en la población.

3.6 Área De Becas



Administrar, canalizar, difundir y coordinar todos los aspectos relacionados a la oferta de becas de la Cooperación Internacional.

3.7 Unidad Administrativa Financiera

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la asignación de los recursos financieros, administrativos y humanos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional en el marco de los sistemas de administración y control gubernamentales a fin de garantizar, en el ámbito de su competencia el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

3.8 Unidad De Desarrollo Del Servidor Público

Planificar, organizar y ejecutar una adecuada gestión técnica de los servicios de formación y capacitación en sus distintas modalidades, así como la supervisión permanente de los programas impartidos mediante las instituciones de capacitación en gestión pública a nivel nacional y coordinado con la Red de Escuelas.

3.9 Unidad De Investigación Y Desarrollo

Planificar, desarrollar programas y estrategias de investigación de asistencia técnica sobre la gestión pública en las entidades y empresas pública.

4. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

4.1 Marco Legal

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene sus principales fundamentos y principios en el Decreto Supremo N.º 212 de fecha 15 de julio de 2009.

4.2 Métodos De Operación

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional para la ejecución de sus operaciones toma en cuenta las disposiciones legales y reglamentos mencionados anteriormente en el punto "1.4 Normas vigentes para el desarrollo del trabajo de la Auditoría" del presente MPA.

De la misma manera la entidad, para el desarrollo de sus actividades, formuló el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional – Gestión 2020, aprobado mediante Resolución Administrativa Ni 051/2019 de 02/09/2019, cuyo presupuesto institucional asciende a la suma total de 22.175.812,00 para la gestión 2020.

4.3 Principales Objetivos Estratégicos De La Entidad



- **Contribuir al desarrollo de un nuevo perfil para la Servidora y el Servidor Público**

Mediante servicios de capacitación profesional que respondan a las necesidades de desarrollo de competencias de los grupos ocupacionales de las entidades públicas de los diferentes niveles de administración del Estado y a través de servicios de formación académica de postgrado y de investigación aplicada en temas de gestión pública, la EGPP contribuye al desarrollo del nuevo perfil de la Servidora y Servidor Público.

- **Mejorar la eficacia, eficiencia y la calidad de los proyectos y servicios de la Administración Pública**

La EGPP tiene como su principal ambición la de contribuir de una manera significativa al fortalecimiento de las prácticas de gestión que buscan la eficacia y eficiencia organizacional y la calidad de los servicios y proyectos ejecutados. Todo esto a través de servicios de capacitación profesional y formación académica, asistencia técnica y actividades de investigación.

- **Articularse con las Organizaciones Sociales para ejercer un control social de calidad a la Administración Pública.**

Esta articulación se pretende lograr mediante programas específicos de capacitación, formación y asistencia técnica en temas de control social y participación ciudadana, así como actividades de investigación para el análisis y la evaluación de mecanismos concretos de participación y control social. De esa manera, la EGPP contribuye a impulsar y fortalecer las prácticas de control y participación en los asuntos públicos.

- **Mejorar la coordinación, la pertinencia y la calidad del Sistema Plurinacional de capacitación para el sector Público**

Establecida como órgano rector del Sistema Plurinacional de Capacitación y formación para el Sector Público en temas de gestión pública, la EGPP formula, implementa y coordina la política plurinacional de capacitación. A sí mismo, certifica y acredita a todos los programas de formación y capacitación en temas de gestión pública. Además, la EGPP presta servicios de asistencia técnica, financiera, logística y tecnológica a las Escuelas de Gestión Pública de los niveles departamental y local.



- **Contribuir al diseño, desarrollo e implantación de nuevas prácticas de gestión para el sector público**

Mediante actividades de investigación sobre buenas prácticas de gestión pública; la organización de encuentros, talleres y la implementación de servicios de formación, capacitación y asistencia, la EGPP impulsa y consolida los cambios concretos en la gestión de todas las entidades de los diferentes niveles administrativos del Estado.

- **Contribuir al desarrollo e implantación de un nuevo sistema de carrera administrativa**

Mediante su participación a las instancias de trabajo sobre la construcción de la nueva carrera administrativa, a través de su estrategia de capacitación y formación por grupos ocupacionales coherentes, y por su actividad de certificación de competencias laborales en temas de gestión pública, la EGPP contribuye a la definición e implementación de una nueva carrera administrativa que sostenga el proceso de construcción del Estado Plurinacional.

- **Contribuir a reducir desigualdades-inequidades de acceso a la función pública de la diversidad étnica y cultural del país**

A través del acceso privilegiado de los sectores excluidos a los programas de capacitación y formación de la EGPP y de su actividad de certificación de competencias laborales en el sector público, la Escuela pretende equilibrar las oportunidades de acceso y desarrollo de los ciudadanos en el ámbito público.

4.4 Características De La Formación Y Capacitación De Servidoras Y Servidores Públicos Y/O Beneficiarios

La formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de Gobierno “Central, Departamental, Municipal y entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas”, que sirvan al pueblo boliviano.

4.5 Métodos De Distribución Y Almacenamiento De Materiales Y Suministros

El almacén se encuentra constituido por insumos de escritorio los que son distribuidos por el encargado de dicha área en función a los formularios (salida de almacén) de requerimiento del personal. Asimismo, el registro en el kárdex físico y valorado de



ingresos y salidas de materiales y suministros del Almacén, se utiliza el Método Primeros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS), el mismo se verificó en el kárdex valorado donde se registran todos los ingresos y salidas de materiales y suministros.

El sistema de control de inventario que se utiliza actualmente en la entidad es ambiguo, debido a ello no genera los reportes básicos que debería llevar un sistema actualizado motivo por el cual se reportó como deficiencia en el Informe de Evaluación de Control Interno de Registros Contables y Estados Financieros al 31 de diciembre del 2020.

El procedimiento contable de inventario de materiales y suministros se encuentra en P/T.-xg.1.11 archivado en el Legajo Permanente Tomo VI-1.

4.6 Factores Anormales Y Estacionales Que Afectan La Actividad

Los factores anormales y estacionales que pueden afectar las principales actividades de la EGPP son los siguientes:

- Aspectos Políticos que interfieren en la ejecución del POA - Presupuesto
- Por cambios de Leyes y Decretos y cambios en las agendas políticas.
- Por nuevas demandas sociales, demandas insatisfechas y cuestionamientos a normas emitidas.
- Por atrasos y errores en las transferencias de fondos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Rotación de personal en la Gestión 2020.

4.7 Principales Insumos Y Procesos De Compra

Las adquisiciones e insumos adquiridos durante la gestión 2020, se realizaron bajo la modalidad de Contrataciones Menores, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, conforme información emitida en la página del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES - Formulario PAC), que en su mayoría corresponden a:

- Contratación de Facilitadores
- Contratación de Consultores por Producto
- Contratación Servicio Mantenimiento de activos
- Contratación Servicio de Imprenta
- Contratación Adquisición de Material de Escritorio



- Contratación Seguro para Vehículos Automotores
- Contratación a facilitadores

4.8 Número de funcionarios de la Entidad y acuerdos laborales existentes

La cantidad de Servidores Públicos (Planta) y eventuales, que prestaron sus servicios en los meses de enero a diciembre de la gestión 2020 se detalla a continuación:

CANTIDAD DE PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES QUE TRABAJARON DURANTE LA GESTIÓN 2020

N°	Mes	Cantidad		
		Planta	Eventuales	Total
1	Enero	47	3	50
2	Febrero	44	7	51
3	Marzo	43	7	50
4	Abril	39	5	44
5	Mayo	47	8	55
6	Junio	48	7	55
7	Julio	46	7	53
8	Agosto	43	9	52
9	Septiembre	43	11	54
10	Octubre	49	18	67
11	Noviembre	40	16	56
12	Diciembre	45	14	59

Fuente: Planillas de Sueldos y Salarios.

Entre los servidores públicos de la EGPP se encuentran Profesionales, Técnicos, Administrativos y de Apoyo, todo el Personal fue incorporado mediante Invitaciones Directas.

5. INJERENCIA DE LA ENTIDAD TUTORA RELACIÓN EN LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD.

De conformidad al Artículo 2 del Decreto Supremo N.º 0212 del 15 de julio de 2009 la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se constituye como Entidad Pública Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene como objetivo contribuir a la mejora sostenible de una gestión eficaz, eficiente y transparente, mediante la formación y capacitación de las Servidoras y los Servidores Públicos y Actores Sociales, para la



administración democrática con igual para administración tiene como objetivo contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado Plurinacional.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE RECURSOS, INCLUYENDO DONACIONES Y FINANCIAMIENTO EXTERNO.

Según Administrativa N.º 051/2019 de 02 de septiembre de 2019 se aprueba el Programa Operativo Anual y presupuesto vigente para la gestión 2020, para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>FINANCIAMIENTOS</u>	<u>IMPORTE Bs</u>
Recursos Específicos – Fuente 20, Organismo Financiador 230	14.227.600,00 (1)
Transferencias Corrientes - Fuente 41 Organismo Financiero 111	<u>7.948.212,00 (2)</u>
Total	<u>22.175.812,00</u>

Nota. -

(1)Corresponde a la recaudación de las Unidades sustantivas (Unidad de desarrollo del Servidor Público (UDSP) y Unidad de Investigación de Desarrollo (UID), por venta de servicios de formación y capacitación a los servidores públicos y terceros como ser: diplomados, cursos cortos (aimara, eventos, Ley N° 1178 y otros cursos de eventos), **ver en P/T H-46/107 se encuentra archivado en el POA-Presupuesto gestión 2020 del Legajo Permanente.**

(2)Este importe corresponde a recursos provenientes de transferencias corrientes, producto de subsidios o subvenciones otorgadas por el Tesoro General de la Nación a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. **ver en P/T H-46/107 se encuentra archivado en el POA-Presupuesto gestión 2020 del Legajo Permanente.**

En la gestión 2020 se aprobaron modificaciones presupuestarias que modificaron el presupuesto vigente de acuerdo al siguiente detalle:

<u>FINANCIAMIENTOS</u>	<u>IMPORTE Bs.</u>
Recursos Específicos – Fuente 20, Organismo Financiador 230	-2.488.674,00 (1)
Transferencias Corrientes - Fuente 41 Organismo Financiero 111	-180.214,00 (1)
Donación Corriente del Exterior Monetizable, Fuente 80 Org.Fin. 344	<u>389.120,00 (2)</u>
Total	<u>-2.279.768,00</u>

Nota. -



(1) Corresponde por reducción del 15% del presupuesto no ejecutado según D.S 4272 del 23 de julio de 2020. **Ver P/T M-3**

(2) Este importe corresponde por la inscripción de nuevos recursos por donación de parte de UNICEF en fecha 3 de septiembre de 2020 ver en **P/T M-3**

7. ESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD:

El patrimonio institucional se encuentra constituido por el traspaso del saldo del valor de los activos no corrientes, Transferencias y Donaciones de Capital está conformada por Transferencia efectuadas por el Viceministerio de Inversión Pública de Financiamiento Externo (VIPFE) Programa Capacitación Protección a la Niñez y Adolescencia (UNICEF-Naciones Unidas); Programa Promoción de una Cultura de Resiliencia, al 31 de diciembre de 2020; y el valor del ajuste global del patrimonio del ex SNAP por el traspaso de los activos a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Este hecho surgía de la aplicación de la práctica contable de las entidades descentralizadas; actualmente la entidad cuenta con un sistema de contabilidad integrado que le permite ejecutar el presupuesto a la par de la contabilidad patrimonial mediante el registro contable del Sistema (SIGEP), situación que le permite llevar un sistema de contabilidad integrado para entidades descentralizadas.

8. ACTIVOS FIJOS

La entidad cuenta actualmente con bienes inmuebles, vehículo, muebles y equipos de oficina, equipos de computación y equipos intangibles, todos ellos utilizados en las operaciones de la entidad.

Los bienes principales en cuanto a su valor se encuentran identificados en que:

- La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) cuenta a la fecha 31 de diciembre de 2015 con Escritura Pública N° 740/2012 del 01 de octubre de 2013 emitido por el Dr. Freddy Wilson Ticona Mamani – Notario de Gobierno del Distrito Administrativo de la Ciudad de La Paz, referente a la Protocolización de la Minuta de transferencia a título gratuito suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en favor de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, debidamente registrada en la oficina de Derechos Reales, bajo la Matrícula 2. 01.0.99.0153493, bajo asiento A-4, de fecha 21



- de octubre de 2013 de la ciudad de La Paz; con un registro Nro. 211145 computarizado firmado por María Isabel Galleguillos Arce – registradora de Derechos Reales.
- Asimismo, se efectuó un Acta de Entrega del bien Inmueble, por María Lina Arcienega Quiroga- Directora General de Asuntos Administrativos- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Sr. Iván Iporre Salguero Director General Ejecutivo de la EGPP.
- Las líneas telefónicas asignado por el Ministerio de Hacienda actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al Ex SNAP actual Escuela de Gestión Pública Plurinacional de las **líneas telefónicas, mediante CITE-UAF-Nro.0057/2019 IIS/esh EGPP-0183 de fecha 07 de febrero de 2016** el Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, solicita al señor Ministro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, autorice la transferencia las líneas telefónicas fijas de COTEL LTDA., en vista a que las mismas se encuentran registradas en los Estados Financieros de la EGPP y se encuentran bajo la custodia los documentos originales de derecho propietario (Contratos y Certificados) en la EGPP y posteriormente a COTEL LTDA. para que proceda con el cambio de nombre o Razón Social correspondiente, hasta la fecha sin respuesta.
 - El vehículo Jeep marca Nissan, Tipo Patrol, modelo 1991 color blanco, con placa de circulación N.º 406 CTG motor TB 42049306 chasis N.º KY60110565, cilindrada 4200 se ha asignado por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) actualmente Escuela de Gestión Pública Plurinacional, mediante Testimonio Nro. 491 de Protocolización de documentos relativos al Contrato de Transferencia de un vehículo suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional de fecha 9 de septiembre de 2011, la entrega se realizó mediante Acta en la ciudad de La Paz a horas 11:30 a.m. de fecha 17 de octubre de 2012 en las dependencias del Área de Asesoría Jurídica de la EGPP.
 - El Director General Ejecutivo de la EGPP, respecto a los trámites pendientes de la transferencia de Activos Fijos, del inmueble 8vo. piso del edificio de la Contraloría General del Estado e Inmueble asignado al Ex SNAP mediante **CITE-UAF-Nro.0057/2019 IIS/esh EGPP-0183 de fecha 07 de febrero de 2016** el Director



General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, solicita al señor Ministro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, autorice la transferencia del citado inmueble. De los cuales aún no se obtuvo respuesta hasta la fecha.

El procedimiento contable de activos fijos se encuentra en P/T.-xg.1.10 archivado en el Legajo Permanente Tomo VI-1.

9. DESCRIPCIÓN DE LA CONFIGURACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.

Razonable grado de descentralización de las actividades contables y financieras debido a la dimensión de la institución (poco personal).

En base a los registros contables del Área de Tesorería y Contabilidad, a partir de la gestión 2009, se encuentra en proceso de implantación el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) de los módulos asignados en las Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas, fue habilitado el gestor de usuario del módulo contable, a partir del mes enero de 2016, para tener un mejor control; y donde emitirá los Estados Financieros Básicos y Complementarios, como citamos a continuación:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Recursos y Gastos (Resultados)
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- ✓ Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- ✓ Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Flujo de Efectivo
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Libros Mayores y/o Auxiliares
- ✓ Mayor del Objeto del Gasto
- ✓ Estados de Cuenta

Cabe señalar que mediante el SIGEP módulos asignados en las Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería; y consultas del SIGEP habilitada en esta Área se constató que



no emite los reportes de convertidos entre los meses enero y febrero de la gestión 2020, de las cuentas por cobrar por venta de servicios de la EGPP como ser: (diplomados, idiomas oficiales y otros cursos cortos a servidores públicos y terceros), es decir gastos devengados, al 31 de diciembre de 2020, al respecto la Profesional en Planificación y Presupuestos y la Profesional de Contabilidad y Tesorería señala que emitía al 31 de diciembre de 2019 y no así al 31 de diciembre de 2020, sin embargo se está remitiendo una nota correspondiente al Ministro del Ministerio de Economía y Finanzas.

10. REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS

La metodología para la elaboración de la ejecución presupuestaria de la gestión concluida al 31 de diciembre de 2020, se realiza en aplicación del D.S. N.º 25875 de fecha 18 de agosto 2000, que aprobó el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGEP y los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, compras y contrataciones, manejo y disposiciones de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el Artículo 3º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

La entidad durante la gestión 2020, ha realizado registros contables en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) para la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en comprobantes C-21 y C-31. Asimismo, utiliza Comprobantes C-34 bajo el Sistema Integrado de Contabilidad para realizar el control de la entrega de Manejo del Fondo Rotatorio, para viáticos y compras menores emergentes.

El proceso y procedimiento contable de comprobantes C-31, C-34 y C-21 se encuentra archivado en el flujograma de procesos en P/T.-xg.5 al xg.5-2 y x-9.8; comprobantes C-21 en P/T.-x.g-7.1 del Legajo Permanente Tomo VI-1.

Para dicho fin cuenta con:

Un Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Un Profesional en Planificación y Presupuestos.

Un Profesional en Contrataciones y Activos Fijos.

Un Técnico en Control de Servicios Generales.

Un Profesional en Recursos Humanos.



Un Profesional en Técnico en Control de Ingresos.

Un Técnico en Almacenes y Archivo.

Los reportes del SIGEP, han permitido obtener la información presupuestaria correspondiente del presupuesto modificado y vigente, detallado por estructura programática fuente de financiamiento, organismo grupo de gastos y partidas presupuestarias. El nivel de desagregación es por tipo de gasto consolidado; el presupuesto por gastos de funcionamiento y por gastos de Donaciones Externas.

11. SISTEMA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y LOS CONTROLES APLICADOS

La entidad lleva registros contables patrimoniales, efectúa incorporaciones de los bienes de uso adquiridos durante el periodo mediante información que es proporcionada por la Profesional en Tesorería y Contabilidad (control aplicado en el momento del registro) y el Profesional en Contrataciones y Activos Fijos (quién lleva el control de los mismos en el sistema SIAF utilizado por el sector público) y el Técnico en Almacenes y Archivo quien lleva el control de la existencias de materiales y suministro y materiales fungibles. Todos estos aspectos son supervisados y firmado para el pago correspondiente mediante el SIGEP por el Jefe de Unidad Administrativa Financiera (**CONTROL FUERTE**).

Por otro lado, el Profesional en Tesorería y Contabilidad de la entidad realiza registros contables vía SEGIP, por la entrega de Fondo Rotativo que está destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de gastos menores e imprevistos de la entidad, por otra parte son para entrega de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, los cuales de igual forma son supervisados mediante la firma digital en el comprobantes correspondientes para los desembolso y reembolsos por el Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera (**CONTROL CLAVE**).

Las operaciones financieras de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional fueron registradas en el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGEP, a su vez para el manejo del Fondo Rotativo; **el procedimiento y proceso sobre manejo del citado fondo se encuentra flujogramado en P/T. xg-9 archivado en Legajo Permanente Tomo VI-1.**



Se efectúan depósitos bancarios en la cuenta corriente fiscal N.º 10000005658353 del Banco Unión por concepto de Diplomados, Matriculas y capacitación, Idiomas Oficiales y certificación del Programa de Tele Educación los cuales son contabilizados vía SIGEP por la Profesional en Tesorería y Contabilidad y aprobado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

“Recaudatoria” N° 10000005011874 (Fondo Rotativo) del Banco Unión S. A. por concepto de Idiomas Oficiales, programas Excel, Word, Ley del Adulto Mayor, es decir servicio a las y los servidores públicos de las Entidades Públicas del Estado Plurinacional. El **Fondo Rotativo** se utiliza para compras emergentes y otros gastos se apropia en las partidas autorizadas por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; sobre la asignación por el TGN del 5% sobre el monto de cuota de compromiso solicitada mensual es inicialmente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa N° 004/2020 del 13 de enero de 2020 por Bs3.086,00 (Tres mil ochenta y seis 00/100 Bolivianos); y por la rendición de cuentas documentada son registradas contablemente vía SIGEP, sistema que integra en el momento del devengado y pagado mediante los Módulos: Presupuestario y Tesorería y Contabilidad.

Los importes contenidos en la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Ejecución Presupuestaria de Gastos, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar en los momentos contables comprometido y devengado, antes del cierre fiscal al 31 de diciembre de 2020 y otros estados correspondientes están expresados en moneda boliviana. Asimismo, el procedimiento de sueldos y salarios devengados al 31 de diciembre de 2020.

12. SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIO Y LOS CONTROLES APLICADOS

Los Usuarios mediante el sistema de contabilidad y presupuesto instalado dentro la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, realizan la ejecución de recursos y gastos de la siguiente manera:

Recursos y Gastos de Ejecución Presupuestaria

RECURSOS.

Los momentos definidos para registro de la ejecución Presupuestaria de los recursos son:



Preventivo

Comprometido

Devengado

Percibido

Estimación Presupuestaria, determinados los recursos que financian el ante proyecto de presupuesto de gastos derivados de la Programación de Operaciones y cuyo monto es aprobado mediante Fuerza de Ley en el marco del Artículo 158 numeral 11 de la Constitución Política del Estado en vigencia, dicha Ley constituye la base para el registro inicial por “Partida Simple” en los auxiliares de control de la Ejecución Presupuestaria de Recursos los cuales son supervisados por la Unidad de Administrativa y Financiera. **(CONTROL CLAVE)**.

Devengado; se produce cuando se crea una relación jurídica entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y los depositarios, de la cual ya no se origina un derecho de cobro por parte de la EGPP a dicho Ministerio; también ya no existe una obligación de pago por parte de terceras personas. El registro del devengado y percibido ejecuta el Presupuesto de Recursos por parte del Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Percibido; este momento se origina cuando se recibe un ingreso en efectivo en la cuenta corriente fiscal habilitada en el TGN, es decir en la Cuenta Única del Tesoro, que proviene de las distintas fuentes de financiamiento.

GASTOS.

Los momentos del registro de gastos se efectúa en la Ejecución son:

Apropiación Presupuestaria

Preventivo

Compromiso

Devengado

Pagado

Apropiación Presupuestaria; este momento determina los gastos necesarios a Ejecutar para el cumplimiento de la Programación de Operaciones y cuyo monto es aprobado mediante Fuerza de Ley en el marco del Artículo 158 numeral 11 de la Constitución



Política del Estado en vigencia. Dicha Ley es la base para la apertura por “Partida Simple” de los registros auxiliares de control de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Toda transacción que representa una aplicación de Fondos ha sido imputada a una Partida Presupuestaria con saldo disponible para el objeto del gasto y siendo el registro fundamental el registro contable a partir de su relación con la apropiación Presupuestaria respectiva.

Preventivo; es la asignación de recursos de un determinado importe para la adquisición de bienes y/o contratación de un servicio. El documento de registro del preventivo son los formularios de solicitud de materiales y suministros y/o servicios.

Comprometido; técnicamente es la reserva de dinero de un acto administrativo interno, que se refiere a una obligación jurídica existente o al acto de voluntad de disponer de una suma de dinero. Los documentos de registro de este momento son las Órdenes de Compra en caso de Contratación de un Servicio, los cuales son supervisados y autorizados por la Unidad Administrativa Financiera.

Devengado; es el momento en que se Ejecuta el Presupuesto y se genera una obligación de pago a favor de un tercero, por la recepción de un bien o de un servicio adquirido por una o varias unidades de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, al vencimiento de la fecha de pago de las obligaciones o por un acto de autoridad competente (Unidad Administrativa Financiera) que disponga efectuar una transferencia a terceros.

Pagado; es el momento que señala la extinción de obligaciones exigibles a través del pago ya sea en efectivo (caja- banco), cheques y/o por transferencia las cuentas bancarias de los beneficiarios, previamente el o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera firma digital autorizado mediante el SIGEP (**se considera control clave**), **sin la firma digital no se puede realizar el pago correspondiente**) u otras formas jurídicas válidas para este fin.

Registros efectuados mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) por parte del responsable de presupuestos, sobre la base de normas y disposiciones legales en actual vigencia, utilizando las Partidas Presupuestarias de la gestión 2019.

13. PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS



Razonable grado de descentralización de las actividades contables y financieras debido a la dimensión de la institución (poco personal).

- El procedimiento presupuestario y contable mediante el SIGMA en las Áreas de Presupuestos y Tesorería y Contabilidad es como sigue:

Área de Presupuestos (Responsable)

(Momentos del presupuestario y contable del Preventivo, Comprometido Y Devengado).

Registro de Ejecución de Gastos “Comprobante C-31”

Recibe la solicitud de pago y asigna el presupuesto correspondiente.

Elabora el comprobante de C-31

Verifica y registra el preventivo.

Registra mediante el SIGMA el Comprometido y el Devengado.

Remite el Comprobante C-31 con la documentación de respaldo correspondiente al Área de Tesorería y Contabilidad.

Área de Tesorería y Contabilidad (Responsable)

Etapas de Aprobación:

Recibe el Comprobante C-31, solicitud de pago y documentos de respaldo pertinentes.

Aprueba el pago en el Momento del Devengado contable (apropiando a las partidas correspondientes), contra la cuenta corriente bancaria.

Remite a la Unidad Administrativa y Financiera el comprobante C-31, solicitud y documentos de respaldo pertinentes.

Recibe la Unidad Administrativa y Financiera el comprobante C-31 y documentos de respaldo pertinentes, el mismo remite para su archivo a la secretaria y/o consultor de apoyo administrativo.

Unidad Administrativa y Financiera (Jefe de Unidad)

(Momento del Pagado)

Recibe el Comprobante C-31, solicitud de pago y documentos de respaldo pertinentes.

Autoriza el pago mediante firma digital en el SIGMA y manual en el Comprobante C-31, (Control Clave).



El (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite el Comprobante C-31 al Profesional en Tesorería y Contabilidad, la misma remite al Consultor de apoyo para su archivo correspondiente.

Área de Tesorería y Contabilidad

“Comprobante C-21” Registro de Ejecución de Recursos

Registro los momentos del Devengado y Percibido

A través de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público, las personas que participaron de los cursos por Diplomados, depositan a la cuenta corriente 1-5658353 Recursos Específicos del Banco Unión S. A., y el procedimiento contable es como sigue:

- El Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público remite el detalle y boletas de depósitos del banco al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

Recibe Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, remite al Profesional de Planificación y Presupuestos, para su registro presupuestario.

- Recibe la Profesional de Tesorería y Contabilidad el detalle y papeletas de depósitos del banco y registra los momentos del Devengado y Percibido; y genera comprobante C-21 (Registro de Ejecución de Recursos), remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
- El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera recibe y lo aprueba vía SIGMA firma digital y manualmente en el Comprobante C-21 respectivamente.
- El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite el comprobante C-21 y la documentación de respaldo, a la Consultora y/o apoyo Administrativo para su archivo correspondiente.

Asimismo, por traspasos y/o pagos efectuados por el TGN a los proveedores, acreedores y servidores públicos de la entidad, es el siguiente procedimiento:

- Inicialmente el TGN genera automáticamente vía SIGEP el Comprobante C-21 sin asignación presupuestaria, por los depósitos y/o traspasos electrónicos efectuados por el TGN a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- La Profesional en Tesorería y Contabilidad registra el cambio con imputación presupuestaria de C-21, es cuando identifica mediante el documento de depósitos



bancarios en la cuenta de la CUT respectivamente por los participantes de los Diplomados correspondientes.

- A través del SIGEP recibe y/o emite el comprobante C-21 la (el) Profesional de Tesorería y Contabilidad.
- Verifica el Comprobante C-21 la Profesional de Tesorería y Contabilidad y la documentación de respaldo pertinente.
- La (el) Profesional de Tesorería y Contabilidad remite comprobante C-21 y la documentación pertinente a la Unidad Administrativa Financiera.
- La Profesional de Tesorería y Contabilidad recibe el comprobante C-21 y la documentación de respaldo y remite a la responsable de archivo y/o Consultor apoyo Administrativo.

Unidad Administrativa y Financiera (Jefe de Unidad)

- El (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera recibe y autoriza el comprobante C-21 con cambio de asignación, remite a la Profesional de Tesorería y Contabilidad C-21 para su archivo correspondiente.

Áreas de Presupuestos y Tesorería y Contabilidad

“Comprobante C-31” Registro de Ejecución de Gastos con Fondos en Avance, mediante recursos TGN.

Se utiliza para Fondos en Avance, se aplica el mismo procedimiento del registro presupuestario y contable como se muestra en el punto de Registro de Ejecución de Gastos “Comprobante C-31”.

Áreas de Presupuestos y Tesorería y Contabilidad

“Registro del Comprobante C-34” Documento de Fondo Rotativo, con recursos Tesoro General de la Nación.

- Mediante Nota de Comunicación Interna, solicita a Asesoría Jurídica para proyectarse la Resolución Administrativa pertinente para la apertura correspondiente y luego para la firma por la MAE y Asesor Jurídico, luego la Apertura de Fondo Rotativo del Profesional en Planificación y Presupuesto. Por otra parte, la Profesional de Tesorería y Contabilidad carga mediante la Resolución Administrativa N° 004/2020 del 13 de



enero de 2020 y solicita vía SIGEP a la Dirección General de Programación Financiera y Operaciones del Tesoro, la apertura del Fondo Rotativo con la asignación por el TGN del 5 % sobre de cuota mensual.

- Autorizado la apertura de Fondo Rotativo por la citada Dirección, el (la) Responsable del Área de Planificación y Presupuestos, registra vía SIGEP sin imputación presupuestaria, genera el comprobante C-34 (Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir) con débito a la cuenta Fondo Rotativo con abono a la cuenta Banco Unión por el citado importe asignado, y el registro a las partidas presupuestarias autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Remite la citada Responsable al Profesional en Tesorería y Contabilidad el comprobante C-34, emite el cheque con un sello de intransferible a nombre de la Encargada del Fondo Rotativo, con las firmas y sellos: aprobado por la Responsable de Tesorería y Contabilidad y autorizado mediante firma digital en el SIGEP por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
- La Profesional en Tesorería y Contabilidad entrega el cheque mediante un comprobante de egreso o certificado de entrega a la Responsable del Fondo Rotativo.
- La Responsable del Fondo Rotativo entrega de acuerdo a solicitudes de los Jefes de cada Unidad mediante Comprobantes de Caja – Fondo Rotativo, con las firmas de autorización por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera (UAF), con las firmas y sellos del Responsable de dicho fondo y la conformidad de quien recibe el efectivo.
- La responsable del Fondo Rotativo que una vez realizado el gasto entre el 85% y 95 %, solicita a la UAF bajo rendición de cuentas el reembolso con la documentación de respaldo pertinente. La UAF autoriza y remite a la Responsable de Planificación y Presupuesto.
- La Responsable de Planificación y Presupuesto registra mediante el SIGEP en el comprobante C-34 al gasto con imputación presupuestaria a las partidas correspondientes, contra la cuenta Fondo Rotativo.



- La Responsable de Planificación y Presupuesto elabora mediante el comprobante C-34 con imputación presupuestaria a las partidas autorizadas, contra la cuenta Fondo Rotativo, por el importe de reembolso solicitado y se aplica el mismo procedimiento antes mencionado.

El procedimiento del registro contable de comprobantes C-34 de Fondo Rotativo se encuentra en P/T.-xg.9 archivado en el flujograma de procesos del Legajo Permanente Tomo VI-1.

Apoyo en Almacén y Archivo

Solicitud de compra de bienes.

- La unidad solicitante realizará las cotizaciones según Especificaciones Técnicas, mediante proformas presentadas por los proveedores y. Elaborará mediante Nota de Comunicación Interna la solicitud de contratación.
- El Jefe de unidad aprobará la solicitud de contratación.
- Administración recepcionará la solicitud de contratación y autoriza la designación de la comisión calificadora.
- La Unidad Solicitante o servidores públicos designarán miembros para que conformen comisión calificadora y la comisión de recepción.
- La comisión calificadora califica y selecciona el menor.
- Administración prepara la carta de adjudicación.
- El proveedor recepciona la carta y envía los bienes, la factura y la nota de remisión.
- La comisión de recepción recibe los bienes mediante acta de recepción.
- Administración, recepciona los bienes y documentos, procesará el pago y entregará los bienes a la unidad solicitante.
- La unidad solicitante recepciona el bien.

Solicitud de material

- La unidad solicitante o Servidor Público solicita a través de un formulario de materiales.
- El Jefe de Unidad o Inmediato Superior autorizará la solicitud y la devolverá.
- La unidad solicitante o servidor público remite al técnico de almacenes.



- El técnico de almacenes verificará la existencia del material solicitado.
- Si el material existe se realizará la entrega respectiva, previamente registrará la salida del almacén y formulario de salida.
- De no existir los materiales solicitados en almacén, sellará el formulario “sin existencia de material”, y devolverá a la unidad solicitante.
- La unidad solicitante en el caso de que existiere materiales solicitados, recibirá y firmará el Formulario de Salida.
- De no existir los materiales solicitados, la unidad solicitante deberá presentar mediante nota de comunicación la compra del material.
- La Unidad Administrativa Financiera, recepcionará la solicitud de la compra, cuyo flujograma se describe en el acápite anterior.

Revisiones Analíticas y Determinación de Riesgos

14. SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

La información financiera es emitida por las áreas de Contabilidad y Tesorería y Presupuestos, dependientes de la Unidad Administrativa Financiera, entidad descentralizada y Unidades operativas desde la gestión 2009 y con un sistema contable y presupuestario integrado y con la preparación de Estados Financieros a través de los Módulos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos mediante el Sistema SIGEP a partir del análisis de los mayores Presupuestarios de recursos, gastos y libros mayores contables. Los estados financieros adoptan una estructura contable y presupuestaria de acuerdo al Manual del SIGMA en vigencia, con la finalidad de exponer las actividades y operaciones realizadas por las áreas de Contabilidad Tesorería y Presupuestos.

Al 31 de diciembre de 2020 el sistema contable está integrado al Sistema presupuestario conforme señala el Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Decreto Supremo N° 222957 del 4 de marzo de 2005.

El sistema contable utilizado por la entidad, emite información hasta el nivel de comprobación de sumas y saldos, por lo que los estados financieros complementarios y subsecuentes y la información presupuestaria de recursos y gastos fueron elaborados



mediante reportes físicos y electrónicos, a través del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).

a) Principales Políticas.

- El Estatuto orgánico de la entidad se encuentra aprobado mediante Directorio N° 008/2009 del 22 de septiembre de 2009, la principal competencia es desarrollar, organizar e implementar programas formación y de capacitación profesional, en temas de gestión pública a servidoras y servidores públicos de las entidades públicas de diferentes niveles (Central, Departamental, Local, y Autonomías Indígenas) a Líderes de las organizaciones sociales y a postulantes al servicio público.
- El financiamiento de las operaciones de la EGPP proviene principalmente de recursos TGN y Donaciones Externas como ser: UNICEF-Naciones Unidas (España).
- Los Estados Financieros de la EGPP, han sido preparados de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental integrada y principios contables generalmente aceptados en Bolivia y en aplicación de la N° 001/2003 del 26/02/2003 emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en sentido que, en ausencia de pronunciamientos técnicos específicos en el país, se adoptarán las normas internacionales de contabilidad.

b) Métodos de valuación de las existencias de Almacenes y activos fijos

Aplicado como tratamiento específico en los siguientes rubros:

Almacenes: Se utiliza el método Primeros en entrar y primeros en salir (PEPS).

El procedimiento del registro contable del inventario de materiales y suministros se encuentra en P/T.-xg.1.11 archivado en el Legajo Permanente - Tomo VI-1.

Activo Fijo: Valor original de compra menos depreciación acumulada = valor neto en libros.

Los activos fijos se deprecian en línea recta sobre el costo original de adquisición y su vida útil, de acuerdo al Artículo 21° y su Anexo del Artículo 22° del Decreto Supremo Reglamentario N° 24051 del 25 de junio de 1995 y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N.º 222957 de 04 de marzo de 2005.



c) Niveles de Registro, Autorización y Aprobación

La Unidad Administrativa Financiera presenta en su estructura financiera el siguiente diseño de Registro, Autorización y Aprobación:

Registro Presupuestario Profesional en Planificación y presupuesto a. i. Lic. Vania Mauren Mendieta Rojas a partir de la gestión 2020 y Lic. Ángel Félix Dávalos suñaga a hasta el 31 de Diciembre de 2020.

Registro Contable por el Profesional en Tesorería y Contabilidad a. i.: Lic. Israel Franz Flores Medrano.

Autorización y aprobación de pago Jefe de la Unidad Administrativa Financiera a. i. Lic. Ángel Félix Dávalos suñaga a partir 08 de Junio de 2020, según Memorándum DGE-NS LP 307/2020.

Registro contable y presupuestario, Consultores en Línea: Programa Curso Básico sobre Derechos de la Niñez y Adolescencia y Capacitación Protección a la Niñez y Adolescencia (UNICEF)

15. INFORMACIÓN GERENCIAL EMITIDA

15.1 Áreas Presupuestos y Contabilidad:

Información remitida (gestión 2020)

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Ejecución de Recursos y Gastos
- ✓ Estado de Flujo de efectivo
- ✓ Estado de cambios en el Patrimonio neto
- ✓ Notas a los Estados financieros

Según información de las Áreas Presupuestos, Tesorería y Contabilidad, durante la gestión 2020 se han remitido en un período la Ejecución de Recursos y Gastos y los Estados Financieros Básicos y Complementarios de la EGPP, es decir; al 31 de diciembre de 2020.

15.2 Información administrativa y/o financiera emitida.

Las Áreas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección General Ejecutiva, mantiene un sistema contable y un Sistema Informático Integrado al Sistema de Presupuesto Institucional



utilizado por el Área de Presupuestos de la Entidad en el marco del SIGEP y en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005; ajustado anualmente de acuerdo a la naturaleza de las operaciones al 31 de diciembre de 2020; emitiendo información contable hasta el balance de comprobación de sumas y saldos y a través de hojas electrónicas fueron elaborados los estados financieros complementarios que se resumen en la siguiente información financiera y con control y responsabilidad independiente, como se detalla a continuación:

- ✓ Balance general
- ✓ Estado de Ejecución de Recursos y Gastos
- ✓ Estado de flujo de efectivo
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio neto
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Mayores y/o Auxiliares contables impreso y en medio magnético
- ✓ Balance de comprobación de sumas y saldos
- ✓ Estados de cuenta
- ✓ Estado y/o reportes de saldos acumulados y.
- ✓ Otros documentos concernientes a los Estados Financieros

15.3 El registro es único – única entrada de datos.

La información oficial contable y financiera de la entidad son remitidos antes del cierre (provisionales) y a la conclusión de los Estados Financieros, debido a un sistema integrado presupuestario de recursos, gastos y contable, donde se mantiene un sistema único contable institucional mediante el SIGEP desarrollado en la gestión implantado en la gestión 2009, el cual es ajustado periódicamente para generar información contable requerida, ocasionando que la información contable de la EGPP no sea suministrado periódicamente a la Dirección General Ejecutivo y al Ministerio de Educación por estar bajo tuición del citado Ministerio.

El sistema de presupuestos administrados y controlados mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP) se mantiene en forma parcial, debido a



la actividad empresarial que es desarrollada por la entidad y que no pueden ser administrado a través del SIGEP, razón por el cual los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos emitidos parcialmente por el SIGEP, no tienen una relación exacta con el Balance general y al Estado de resultados, debido a una política diferente de registro contable por lo cual las cuentas no monetarias y las depreciaciones de activos fijos no afectan al Estado de Recurso y Gastos Corrientes al cierre de cada gestión fiscal.

15.4 A quien o quienes se deriva la información procesada.

El proceso de información contable en sus etapas de autorización, registro, control y aprobación final de los comprobantes C-31, C-21 y C-34, es aplicado a través de la estructura dispuesta para la unidad Administrativa Financiera Administrativa de la EGPP, es decir; como instancia superior administrativa, a) el Área de Presupuestos, b) Área Contabilidad y Tesorería a través de sus respectivos Profesionales.

15.5 Quien o quienes son los responsables de su emisión, revisión y aprobación y mediante qué documento.

Los centros de información a través de sus responsables superiores y administrativos a nivel local, remiten la información del movimiento de las partidas por mayor objeto del gasto durante el período y de las cuentas correspondientes al cierre de gestión fiscal, información que es controlada y consolidada por el Área de Presupuestos y el Área de Tesorería y Contabilidad mediante los Profesionales en Planificación y Presupuesto y Profesional en Tesorería y Contabilidad y los Responsables de los Programas respectivamente, posteriormente la información es procesada en las mencionadas Áreas de la Unidad Administrativa Financiera, siendo rubricados por las autoridades de la Director General Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Profesional de Tesorería y Contabilidad respectivamente.

15.6 El archivo de documentos es secuencial y cronológico en relación a numeración asignada.

El Archivo documentario del Área Tesorería y Contabilidad depende de la Unidad Administrativa Financiera como ser el Programa de Consolidación de la Oferta de Servicios de Capacitación e Investigación Consolidación y Oferta de servicio de



Capacitación e Investigación dependen de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público y la Unidad de Investigación y Desarrollo, el Programa de Capacitación y Protección a la Niñez y Adolescencia (UNICEF) manejan un procedimiento único en forma secuencial y cronológica a nivel local diferenciados por la asignación por Unidades Ejecutoras (Das) asignadas presupuestaria.

Las citadas Unidades Físicamente archivan la documentación pertinente en la Unidad Administrativa Financiera mediante las Unidades Ejecutoras (Das), es decir, se abren archivos individuales de cada programa.

15.7 Los sistemas de administración y controles de información contable y presupuestaria.

El Área de Presupuesto organizacionalmente depende de la Unidad Administrativa Financiera a nivel operativo de la Dirección General Ejecutivo, basado en la estructura definida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (Viceministerio de Tesoro y Crédito Público).

El Programa Presupuestario institucional de la EGPP, al 31 de diciembre del 2020 se encuentra definido y se mantiene las Unidades sustantivas Ejecutoras y Programas, de acuerdo al siguiente detalle:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR-UNIDADES EJECUTORAS- ORGANISMO FINANCIADOR GESTIÓN 2020					
DA	UE	FTE	ORG	REF. P/T.	ORGANISMO-FINANCIADOR
01	01	41	111		TGN TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
01	01	20	230		RECURSOS ESPECÍFICOS
03	03	80	344		UNICEF

15.8 Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados

La escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) viene aplicando íntegramente el sistema presupuestario a través del Área de Presupuestos; administrando, controlando y monitoreando la ejecución presupuestaria de gastos por las Unidades Operativas para la



ejecución de recursos y gastos utilizando 3 módulos que presenta el SIGEP en la gestión 2020, como sigue:

Módulo de Ejecución Presupuestaria

Módulo de Tesorería.

Módulo de Ejecución de Contabilidad

Consecuentemente, la EGPP está utilizando el módulo de Contabilidad integrada desde la gestión 2009 hasta la presente gestión.

Reportes emitidos por el Área de Presupuesto:

- Estado de ejecución del presupuesto de recursos
- Estado de ejecución del presupuesto de gastos

16. LAS PRÁCTICAS UTILIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.

Los fondos Administrados por el Área de Tesorería y Contabilidad, opera mediante cuentas bancarias, libretas inscritas y auxiliares bancarias para su operación en el SIGEP. A través de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público y Unidad de Investigación y Desarrollo recauda por concepto de cursos de Diplomados, Maestrías, idiomas oficiales de los participante y/o alumnos que participan de las entidades públicas y privadas efectúan depósitos en las entidades financieras administrados por la entidad SINTESIS a través del Banco Unión S.A. respectivamente y luego efectúa la transferencia a la cuenta corriente bancaria de la EGPP Recursos Específicos N°1-5658353 del Banco Unión; y se utiliza la cuenta N° 1-5011874 para Fondo Rotativo del Banco Unión.

17. LAS PRINCIPALES PRÁCTICAS Y PRINCIPIOS CONTABLES APLICADOS QUE UTILIZA LA ENTIDAD PARA PREPARAR SUS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros de la EGPP, han sido preparados de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental integrada y principios contables generalmente aceptados en Bolivia y la aplicación de la N° 001/2003 del 26/02/03 emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en sentido que, en ausencia



de pronunciamientos técnicos específicos en el país, se adoptarán las normas internacionales de contabilidad.

18. REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS.

Los registros contables y presupuestarios utilizados uniformemente en la entidad con reporte y monitoreados en consultas generales por el Área de Auditoría Interna, presentan los siguientes registros contables y presupuestarios:

Reportes emitidos por el Área de Tesorería y Contabilidad y el Área de Presupuesto y se consolidada de acuerdo al siguiente detalle:

Balance general

Estado de Recurso y Gastos

Estado de flujo de efectivo

Estado de cambios en el patrimonio neto

Notas a los Estados Financieros

Mayores y/o Auxiliares por cuentas

Balance de comprobación de sumas y saldos

Estados de cuenta

Listado de Preventivos no verificados y no aprobados

19. ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN - REVISIONES ANALÍTICAS DE LA MUESTRA

Nuestro examen comprenderá el 74,43% de la partida 30000 Materiales y suministros, cuyas partidas son las más relevantes para la presente auditoría, los registros utilizados y la información documental respecto a las operaciones y movimiento de almacenes emitida por la entidad, para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2020.

- Análisis de tendencias:

A partir de la información obtenida y manifestada en la revisión comparativa de saldos del Estado de Gastos al 31 de diciembre de 2020 y la evaluación del Control Interno General, Control Interno en la ciudad de La Paz, Unidades Operativas y el Ambiente de Control, se ha determinado y valorado que el riesgo inherente y de control a la Escuela de



Gestión Pública Plurinacional puede ser calificado de medio en consideración adicional de la aplicación de los siguientes factores:

Factores externos:

Se refiere a condiciones que no están sujetas al control de la entidad relacionada con:

Nuevas disposiciones legales y gubernamentales (Leyes y Normas) que el Estado Plurinacional emite, y puedan afectar el movimiento del financiamiento externo (incremento de los recursos) de los organismos financiadores de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional como ser: programa UNICEF de tal manera que el Avance Técnico optimice la formación y capacitación de las servidoras (es) públicos de entidades públicas y comunidades del Estado Plurinacional y terceros, viendo la importancia de recursos humanos (competentes) y materiales logísticos como ser de Facilitadores (ras) y Consultores Externos, instrumentos e insumos requeridos para las contrataciones cursos, Talleres y Diplomados. De otra manera si no existieren financiamientos externos, habría muchos inconvenientes para dar cumplimiento al objetivo institucional de la EGPP.

Para la gestión 2020, se establece la apertura del Fondo Rotativo de acuerdo a la asignación por la Dirección General Financiera y Operaciones del **Tesoro General de la Nación** para atender gastos menores urgentes, por un importe inicial de Bs3.086,00 (Tres mil ochenta y seis bolivianos) para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 004/2020 de 13 de enero del 2020.

Respecto a los aportes laborales y patronales, la Entidad actúa como agente de retención, por tanto, es responsable de efectuar los pagos por el TGN a las **entidades beneficiarias que corresponda**

- **Comparaciones: vertical y horizontalmente de la información financiera**

El Balance General y el Estado de Recursos y Gastos comparativo al 31 de diciembre de 2019 y el Re expresado del 31 de diciembre de 2020, presentan en los rubros más significativos del activo, pasivo, ingresos y **gastos**, variaciones verticales y horizontales, y porcentuales. Legajo Corriente de Recursos y Gastos.

- **Pruebas de Razonabilidad:**



Para la determinación del alcance de las pruebas se ha tomado los componentes básicos y servicios programados por la Unidad de Auditoría Interna a efectos de evaluar el riesgo de control a nivel global sobre los estados financieros relacionados con los siguientes segmentos representados por los siguientes ciclos y rubros:

- **Ciclo de Ventas de bienes y servicios:** Activo disponible, Recursos, Transferencias y cuentas por cobrar.
- **Ciclo de Compras:** Activo Disponible, Inventarios, Transferencias, Pasivos y otros gastos.

Para el efecto se han desarrollado **cuestionarios** de control interno por sistemas: Contabilidad y Tesorería; Presupuestos; Contrataciones y Activos Fijos; Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros; Recursos Humanos y Control de Ingresos. Ver Legajo de Programación.

20 AMBIENTE DE CONTROL

En el desarrollo de las labores de la unidad de la Unidad Interna en la gestión 2020 y en la presente auditoria, se ha evidenciado el compromiso institucional demostrado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera, para mejorar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles y la exigencia a generar información confiable.

Adicionalmente, hemos verificado que las responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y el Jefe de la unidad administrativa Financiera y su participación en la toma de decisiones se encuentran establecidas en el manual de organización y funciones vigente en la Institución.

Por otra parte, para el control de la EGPP y la ejecución de las operaciones más significativas de la Institución de la Unidad Administrativa Financiera con respecto al manejo y Administración de Materiales y Suministros, utiliza el sistema de presupuesto el cual permita efectuar permanente a la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos y el Balance General.



Para el análisis y valuación de la información relativa a la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos y el Balance General, se han elaborado los Programas de Trabajo correspondiente.

En general, existe adecuada segregación de funciones en el Inicio, autorización, registro y pago de las transacciones.

Por otra parte, la EGPP cuenta con el Área de Auditoría Interna que realiza el control Interno posterior de las operaciones y actividades de la EGPP, de acuerdo a su Programa Operativo Anual. Así mismo, realiza sus funciones con independencia y cuenta con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

21. MENCIONAR EL COMPROMISO EXISTENTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, DE LA ENTIDAD O UNIDAD AUDITADA, PARA GENERAR UN AMBIENTE FAVORABLE HACIA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES.

Basados en nuestro conocimiento acumulado y presente, podemos inferir que el ambiente de control de la EGPP es razonablemente aceptable o adecuado al tamaño de la organización y a sus necesidades específicas.

Por otra parte, en la Unidad Administrativa Financiera existe un nivel de burocracia, pero a pesar de ello se mantiene en general una cultura en el área de Tesorería y Contabilidad orientada a mantener información confiable y controlada.

21.1 Integridad y Valores Éticos

Al asumir la Dirección el Ing. Iván Iporre Salguero Director General Ejecutivo de la EGPP, en el mes de septiembre de 2009 de la entidad, mantiene y transmite la Integridad y Valores Éticos a través del Reglamento Interno de Personal, Reglamentos Específicos de los Sistemas correspondientes e Instructivos, además de llevar el compromiso con la Entidad por ser la primera Institución de formación y capacitación en Bolivia de las servidoras y servidores públicos de las entidades Públicas del Estado Plurinacional Comunitario y terceros.

21.2 Administración Estratégica



Según Resolución Administrativa N.º 051/2019 de 02 de septiembre de 2019 se aprueba el Programa Operativo Anual y presupuesto vigente para la gestión 2020 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

21.3 Sistema Organizativo

A través del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera según Resolución Ministerial N.º 429 de fecha 21 de mayo de 2019 aprobado la escala salarial para la gestión 2020 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, misma se aplica en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, constituida de 44 servidores públicos permanentes, con sede en la ciudad de La Paz.

21.4. Determinar el grado de segregación de funciones existente.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional se encuentra sujeto a la Ley N.º 2027 Estatuto del funcionario Público.

La Unidad Administrativa Financiera es la que se encarga de llevar adelante las principales actividades administrativas y operativas tomando decisiones en coordinación con los Jefes de las Unidades sustantivas de la entidad.

La Profesional de Recursos Humanos y Organización a. i., se encarga de la revisión y aprobación por las instancias correspondientes del Manual de Puestos, la Estructura Organizacional y Estructura de Cargos de las diferentes unidades de la entidad.

21.5 Las responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva y su participación en la toma de decisiones. Así como de los Jefes de las Unidades sustantivas de la Entidad.

El Director General Ejecutivo, con la participación del Directorio se constituye en **la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad y la participación de los Jefes de las Unidades sustantivas son encargados de asegurar su eficiente y correcta administración para el cumplimiento de los objetivos en las actividades señaladas por Decreto Supremo**; definen y ejecutan la política y directrices de la entidad conducentes al logro de los objetivos, misión y visión para asegurar su eficiente y correcta administración interna; asumen el nuevo rol asignado en la normativa legal vigente que permita consolidar a una entidad moderna transparente y eficiente en actividades respecto



al servicio de capacitación y formación de servidoras y servidores públicos de las entidades públicas del Estado Plurinacional, para fortalecer el control gubernamental del Estado Plurinacional a través de las normas legales en vigencia.

22. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL

Para este compromiso se ha considerado que el Riesgo de Control es moderado dada la situación que el Riesgo Inherente es bajo y con la finalidad de minimizar el efecto de cualquier error no detectado por el sistema de control, se ha decidido aplicar pruebas sustantivas de las cuentas de recursos y gastos.

23. ANÁLISIS DE RIESGOS

Riesgo inherente

En el proceso de planificación se han determinado los siguientes riesgos inherentes, que comprometen al grupo presupuestario 30000 “materiales y suministros”.

GRUPO PRESUPUESTARIO	FACTOR/ ACTIVIDAD	RIESGO INHERENTE
ADQUISICION DE BIENES, INVENTARIOS (Materiales y suministros), Partidas presupuestarias significativas para la Presente Auditoría Especial. 32100, 32200, 33200, 33300, 34110, 34200, 34500, 34600, 34800, 39100, 39400, 39500, 39700, 39800.	La Entidad cuenta con el Reglamento Específico Del sistema de Administración de Bienes y Servicios hasta la fecha, por lo tanto, en la aplicación de procedimientos en forma uniforme y consistente.	La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, al momento de realizar la adquisición de materiales, para su posterior ingreso a almacenes, puede existir faltantes pérdidas de materiales en algunas adquisiciones. Lo que ocasione incongruencias con respecto a las cantidades reportadas con las que realmente tiene.

En base a lo expuesto se establece que el Riesgo Inherente es Moderado.

Riesgo de Control

Del relevamiento de información y evaluación del control interno, se identificaron los riesgos de control descritos a continuación, respecto a las operaciones objeto de la auditoría.



GRUPO PRESUPUESTARIO	FACTOR/ ACTIVIDAD	RIESGO DE CONTROL
<p>ADQUISICION DE BIENES, INVENTARIOS (Materiales y suministros). Partidas presupuestarias significativas.</p> <p>32100, 32200, 33200, 33300, 34110, 34200, 34500, 34600, 34800, 39100, 39400, 39500, 39700, 39800.</p>	<p>La EGPP cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Reglamento específico del sistema de Contabilidad Integrada; el Programa operativo Anual Individual gestión 2019 – 2020. Así mismo el clasificador presupuestario 2020; con el fin de realizar un adecuado registro de las entradas y salidas de los materiales en almacenes</p>	<p>La de apropiación y asignación de partidas de manera homogénea, y la metodología de registro establecido por normativa vigente, pueden no ser cumplidos ocasionando variaciones en los resultados respecto a los saldos de ítems en almacenes al 31 de diciembre de la gestión 2020.</p>

Los factores mencionados anteriormente, inciden de manera directa en las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo control como Moderado.

Riesgo de Detección

En el análisis efectuado a la implantación de controles se identificó los siguientes:

- **ADQUISICION DE BIENES, INVENTARIOS (Materiales y suministros)**

El registro de ingreso de materiales y suministros a almacén se realiza mediante sistema informático y mediante el uso de las tarjetas físicas kárdex donde pueden existir incongruencias con las unidades de medida, el costo unitario y las unidades físicas registradas en entradas y salidas. Debido a que puede existir un inconstante uso de metodología de registro entre PEPS y promedio ponderado y podría dificultar la identificación de los saldos reales en almacenes al 31 de diciembre de 2020.

Por esta razón se considera un riesgo de detección moderado.

24. PROGRAMA DE TRABAJO

La Unidad de Auditoría Interna ha planificado las siguientes fechas de realización sobre la Auditoría Especial sobre la Administración de Almacenes al 31 de diciembre de 2020.

o Fechas de las etapas a cumplir:

Planificación	desde 26/11/2021	al 22/12/2021
Ejecución	desde 23/12/2021	al 25/03/2022
Informe	desde 28/03/2022	al 31/03/2022



○ **Presupuesto de Horas estimadas:**

PERSONAL	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN DE PRUEBAS	INFORMES	TOTALES
Lic. Francisco Garay C.	80	72	32	184
Auditor Interno	80	72	32	184
Total				

○ **Presupuesto de Horas Reales Ejecutadas:**

PERSONAL	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN DE PRUEBAS	INFORMES	TOTALES
Lic. Francisco Garay C.	80	72	32	184
Auditor Interno	80	72	32	184
Total				

Nota. - Esta Auditoria fue ejecutada en menos tiempo, porque solamente se cuenta con pasantes en esta Área. Asimismo, se hace notar que en las gestiones anteriores la citada actividad se ejecutaba en 60 días hábiles (480 horas).

Preparado por Lic. Aud. Francisco Garay C. Fecha.....

4.1.2 Programa de Auditoria

Materiales y Suministros de Almacén Central de la EGPP.

I. Objetivos:

El objetivo es verificar y determinar si los procesos de administración de almacenes al 31 de diciembre de 2020 fueron ejecutados y registrados conforme a las Normas Legales Técnicas vigentes y si se encuentran adecuadamente respaldados con la documentación válida, suficiente y competente; establecer si existieron incorrecciones materiales debido a errores o irregularidades, que afecten la opinión del auditor, al 31 de diciembre de 2020.

II. Alcance

El alcance corresponde Verificar los Formularios de Salida de Almacén Central de la EGPP, Actas De Recepción, Kardex Físico e Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020.



No.	DETALLE	OBJ.	REF. P/T.	HECHO POR
I.	<p>Documentación a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Físico Valorado de Almacén al 31 de diciembre de 2019 (Inventario de apertura). • Formulario de Salida de Almacén, con su documentación de respaldo pertinente. • Actas de Recepción de almacén, con su documentación de respaldo pertinente. • Kardex Fisco de Materiales y Suministros de Almacén. • Inventario Físico Valorado de Almacén al 31 de diciembre de 2020. • Inventario Físico para el cierre fiscal. • Inventario de Materiales de donación con Valor 1. • Comprobantes C-31, si corresponde. 		<p style="text-align: center;">↑</p> <p>DA II 15 AL DA II 20/84</p>	
II.	<p>Elaborar la Matriz de Planificación para la Auditoria especial sobre la Administración de Almacenes correspondiente a la gestión 2020.</p>	1	<p>DA AL DA . 6</p>	DAAD
III.	<p>Elaborar la Reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de Almacén con aplicación del método PEPS. Efectuar la elaboración de Kardex Físico Valorado conforme a su documentación de respaldo (Actas de Recepción y Formularios de Salida de Almacén Central de la EGPP) correspondiente a la gestión 2020, aplicando el método PEPS (Primeras Entradas y Primeras Salidas).</p>		<p style="text-align: center;"> </p> <p>DA I . 1 AL DA . I . 78</p>	
IV.	<p>Elaborar la Planilla Analítica correspondiente a las partidas del grupo 30000 Materiales y Suministros. Efectuar la elaboración de las planillas analíticas del Grupo 30000 “Materiales y Suministros” por partida de grupo de gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario de la gestión 2020, analizando y comparando los saldos obtenidos por auditoria mediante los Kardex Físicos Valorados Reconstruidos al 31 de diciembre de 2020, y según contabilidad mediante el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020, correspondiente de las siguientes partidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel de Escritorio - (Partida 32100) • Productos de Artes Gráficas - (Partida 32200) • Confecciones Textiles - (Partida 33200) • Prendas de vestir - (Partida 33300) • Combustibles y Lubricantes para Consumo - (Partida 34110) • Productos Químicos y Farmacéuticos - (Partida 34200) • Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos - (Partida 34500) • Productos Metálicos - (Partida 34600) • Herramientas Menores - (Partida 34800) • Material de Limpieza e Higiene - (Partida 39100). • Instrumental menor médico Quirúrgico - (Partida 39400) • Útiles de Escritorio y oficina - (Partida 39500). • Útiles y Materiales Eléctricos - (Partida 39700) • Otros repuestos y accesorios - (Partida 39800) 		<p style="text-align: center;">↓</p> <p>DA II AL DA II . 14</p>	



No.	DETALLE	OBJ.	REF. P/T.	HECHO POR
V.	<p>Elaborar Inventario Físico Valorado reconstruido, correspondiente a la gestión 2020.</p> <p>Efectuar la elaboración de planilla de Inventario Físico Valorado reconstruido, correspondiente a la gestión 2020, analizando y comparando los saldos obtenidos por auditoria mediante los Kardex Físicos Valorados Reconstruidos al 31 de diciembre de 2020, y según contabilidad mediante el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020.</p>		<p>DA III 10 AL DA III 10/13</p>	
VI.	<p>Elaborar Planilla de Diferencias de Materiales y Suministros de Almacén Central de la EGPP.</p> <p>Efectuar la elaboración de una planilla de Diferencias de Materiales y Suministros, comparando los saldos según Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020, Cantidades Existentes en Almacén Central de la EGPP y con el saldo Obtenido por Auditoria mediante los Kardex Físicos Valorados al 31 de diciembre de 2020.</p>		<p>DA 1/26 AL DA 5/214</p>	
VII.	<p>Verificar la documentación y firmas correspondientes en los Formularios de Salida y Actas de Recepción de Almacén Central de la EGPP.</p> <p>Revisar las firmas correspondientes de los Formularios de Salida de Almacén Central de la EGPP, que contengan las siguientes firmas de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V B Inmediato Superior • Encargado de Almacenes • Autorizado por <p>Revisar la documentación correspondiente en las Actas de Recepción de Almacén Central de la EGPP, que contenga la siguiente documentación con las firmas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Oficial • Documento de compra • Orden de Compra o Contrato • Nota de Remisión • Acta de Ingreso a Almacén Sistémico 	1	<p>DA 1 AL DA 1/9</p>	DAAD
VIII.	<p>Elaborar Planilla de Deficiencias, si corresponde.</p>		<p>CB - 1 AL CB-1/17 NA -1 AL</p>	
VIII.	<p>Elaborar el Informe de Costo Beneficio y/o Notas Administrativas si corresponde.</p>		<p>NA - 1/27</p>	
IX.	<p>Concluya sobre la Confiabilidad de los Materiales y Suministros de Almacén Central de la EGPP.</p>		<p>↓</p>	
ELABORADO POR:		FECHA:		
LIC. AUD. FRANCISCO GARAY CALLISAYA				
AUDITOR INTERNO				



4.2 EJECUCIÓN.

La ejecución de la Auditoría de Cumplimiento sobre la Administración de Almacenes correspondiente a la gestión 2020, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los hechos evaluados.

4.2.1 Planilla de Deficiencias.

Con base a la evidencia obtenida, se procedió a evaluar los hallazgos y se establecieron en base a la revisión de la documentación proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, Reportándose 11 deficiencias, las mismas fueron redactadas considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, detalladas a continuación:

DESCRIPCIÓN						REF.	
-1-							
Falta de firmas en Formularios de Salida de Almacén.							
Condición:							
Efectuada la revisión a los Formularios de Salida de Almacén Central de materiales y suministros, se evidenció la falta de firmas en Formularios de Salida de Almacén, entre uno a dos firmas de (V°B° Inmediato Superior, Encargado de Almacenes, Autorización y Recibí Conforme), que respaldan la entrega de materiales solicitados, como se detalla a continuación:							
<u>DETALLE DE FORMULARIOS DE SALIDA QUE NO CUENTAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES</u>							
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020							
ANEXO N.º	CANTIDAD DE FORMULARIOS DE SALIDA	FIRMAS FALTANTES				RECIBI CONFORME	
		V°B° INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE ALMACENES	AUTORIZACION			
1	1	SIN FIRMA	-	-	SIN FIRMA		
	7	SIN FIRMA	-	SIN FIRMA	-		
	1	-	SIN FIRMA	SIN FIRMA	-		
	1	-	-	-	SIN FIRMA		
	121	-	-	SIN FIRMA	-		
TOTAL	131	131 FORMULARIOS DE SALIDA QUE NO CUENTAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES					

DA - 1
AL
DA - 1/1



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Criterio: Según Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino. ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). El Responsable de Almacenes, está prohibido de: b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; c) Entregar bienes en calidad de préstamo; d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central”.</p> <p>Causa: Esta deficiencia se produjo por falta de control de la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo-Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque, por no verificar las firmas en los formularios de salida de almacén, antes de entregar los materiales y suministros solicitados.</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasionaría Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la integridad de respaldo en los Formularios de Salida de Almacén.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, verificar que todas las solicitudes de materiales y suministros (Formulario de Salida de Almacén) estén respaldadas con las firmas correspondientes, antes de entregar los materiales solicitados, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.																							
-2-																								
<p>Registro inadecuado de ingresos y salidas de materiales y suministros en los Kardex Físico de Almacén Central</p> <p>Condición: Realizada la revisión a los Kardex Físicos de Almacén Central, hemos evidenciado el Registro inadecuado de ingresos y salidas de materiales y suministros en los Kardex Físicos de Almacenes, como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se omitió el registro de 15 Formularios de Salida de almacén, correspondiente a 8 materiales y suministros (Papel Reciclado, Papel bond blanco, Papel bond de colores, Hojas membretadas, bolígrafo azul, marcador para pizarra, tóner y pilas alcalinas), que equivale a 8 Kardex Físicos. - Se omitió el registro en Kardex de un Acta de Ingreso de almacén, correspondiente a dos materiales (Tóner Negro y Tóner Cian), equivalente a 2 Kardex Físicos. - Se identificó el registro incorrecto de dos materiales y suministros (Hojas membretadas y marcador para pizarra), que corresponden a dos formularios de Salida de almacenes (2 Kardex Físicos). <p>Generando un inadecuado registro en Kardex físico, respecto a las cantidades de materiales y suministros, como se detalla a continuación:</p> <p style="text-align: center;">Cuadro resumen del inadecuado registro en Kardex Físico de almacén Central. (CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #add8e6;">N.º</th> <th style="background-color: #add8e6;">CANTIDAD FORMULARIOS DE SALIDA</th> <th style="background-color: #add8e6;">DETALLE</th> <th style="background-color: #add8e6;">OBSERVACIÓN</th> <th style="background-color: #add8e6;">Ver Anexo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td>FORMULARIOS DE SALIDA</td> <td>OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ACTA DE INGRESO</td> <td>OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>FORMULARIOS DE SALIDA</td> <td>REGISTRO ERRONEO DE LA CANTIDAD SOLICITADA.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">QUE CORRESPONDE A 9 KARDEX FISICO REGISTRADOS INAPROPIADAMENTE.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Criterio: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES), Inciso b) señala: “Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado”; p) “Controlar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo”; q) “Controlar el registro de salida de bienes de consumo del almacén mediante Kardex físico y sistema de acuerdo a solicitud.” y r) Realizar inventarios y recuentos periódicos.” Según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 128.- (INGRESO), romanos II. Señala. “Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.”, el ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). Inciso d) establece: “Registrar la salida de bienes de almacén.” y el ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). I. establece: “El registro tiene por objeto facilitar el control de las</p>	N.º	CANTIDAD FORMULARIOS DE SALIDA	DETALLE	OBSERVACIÓN	Ver Anexo	1	15	FORMULARIOS DE SALIDA	OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.	2	2	1	ACTA DE INGRESO	OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.	3	2	FORMULARIOS DE SALIDA	REGISTRO ERRONEO DE LA CANTIDAD SOLICITADA.	TOTAL	18	QUE CORRESPONDE A 9 KARDEX FISICO REGISTRADOS INAPROPIADAMENTE.			<p style="color: red; text-align: center;">DA - ½ AL DA - ¼</p>
N.º	CANTIDAD FORMULARIOS DE SALIDA	DETALLE	OBSERVACIÓN	Ver Anexo																				
1	15	FORMULARIOS DE SALIDA	OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.	2																				
2	1	ACTA DE INGRESO	OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.																					
3	2	FORMULARIOS DE SALIDA	REGISTRO ERRONEO DE LA CANTIDAD SOLICITADA.																					
TOTAL	18	QUE CORRESPONDE A 9 KARDEX FISICO REGISTRADOS INAPROPIADAMENTE.																						



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.”; II. “Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”.</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central”.</p> <p>Causa: Esta deficiencia se produjo por falta de control de la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo-Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque, al no realizar los registros de ingresos y salidas de materiales y suministros en los kardex físicos.</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la integridad de los saldos expuestos en el inventario físico valorado del Almacén Central.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, contar con Kardex físico valorado de materiales y suministros actualizado, registrando ingresos y salidas cronológicamente, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p> <p style="text-align: center;">-3-</p> <p>Ingreso de materiales y suministros a Almacén, sin documentación de respaldo.</p> <p>Condición: Efectuada la revisión a los Ingresos de materiales y suministros a almacén, se evidenció ingresos no cuentan con la documentación de respaldo como ser: (Formulario de Ingreso a almacén, Acta de Recepción Oficial, Orden de Compra, Nota de Remisión o Entrega), como se detalla a continuación:</p>	



DESCRIPCIÓN					REF.
CUADRO RESUMEN DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN SIN DOCUMENTO DE RESPALDO					DA - 1/5 AL DA - 1/6
N.º	CANTIDAD ACTAS DE RECEPCION	DOCUMENTO FALTANTE	OBSERVACIÓN	Ver anexo N.º	
1	8	ACTA DE INGRESO A ALMACEN	10 ACTAS DE RECEPCION LAS CUALES NO CUENTAN CON ACTAD E INGRESO A ALMACEN	3	
2	1	NOTA DE REMISION ACTA DE INGRESO A ALMACEN	1 ACTA DE RECEPCION LA CUAL NO CUENTA CON LA NOTA DE REMISION Y EL ACTA DE INGRESO A ALMACEN		
3	1	ORDEN DE COMPRA	1 ACTA DE RECEPCION LA CUAL NO CUENTA CON LA ORDEN DE COMPRA		
TOTAL	10	10 INGRESOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN DOCUMENTACION RESPALDATORIA.			
<p>Criterio: Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) inciso b) señala: “Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.”; d) “Suscribir el acta de recepción oficial de bienes.”; e) “Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión.”. De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 128.- (INGRESO), romanos I. determina: “Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad; b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia; c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.”, en romanos II. “Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.” y el ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES) establece: “El Responsable de Almacenes, está prohibido de: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.”.</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central.”.</p> <p>Causa: Esta deficiencia se originó porque la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo-Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque, no</p>					



DESCRIPCIÓN	REF.																															
<p>respaldaron el ingreso de materiales y suministros con la documentación correspondiente, al momento de efectuar el registro de ingreso en Kardex físico.</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la integridad de la documentación que respalda el ingreso de materiales y suministros a Almacén Central.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, que todo Ingreso de materiales y suministros a almacenes deben estar respaldado con el Formulario de Ingreso a almacén, Acta de Recepción Oficial, Orden de Compra, Nota de Remisión o Entrega, para su validez legal, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p> <p style="text-align: center;">-4-</p> <p>Documentos que respaldan el ingreso al almacén, no cuentan con las firmas respectivas</p> <p>Condición: Efectuada la revisión a la documentación que respalda los ingresos de materiales y suministros a almacén de la EGPP, se evidenció que algunos documentos que respaldan el ingreso de materiales a almacenes, no cuentan con las firmas respectivas, (Firma del Encargado de Almacenes, Firma del Proveedor, Firma del Técnico en Contrataciones), como se detalla a continuación:</p> <p style="text-align: center;"><u>DETALLE DE FIRMAS FALTANTES EN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS ACTAS DE RECEPCIÓN</u> CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020</p> <table border="1" data-bbox="342 1339 1182 1850"> <thead> <tr> <th>N.º</th> <th>CANTIDAD ACTAS DE RECEPCION</th> <th>FIRMA FALTANTE</th> <th>OBSERVACIÓN</th> <th>VER ANEXO N.º</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4</td> <td>OMISION DE FIRMA EN ACTA DE INGRESO</td> <td>4 ACTAS DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES.</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION Y ACTA DE INGRESO</td> <td>LA NOTA DE REMISION Y EL ACTA DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTA CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION</td> <td>4 NOTAS DE REMISION NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES Y DEL PROVEEDOR</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>OMISION DE FIRMA EN LA ORDEN DE COMPRA</td> <td>3 ORDENES DE COMPRA NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y PROVEEDOR</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> <td>OMISION DE FIRMA EN ACTA DE RECEPCION</td> <td>1 ACTA DE RECEPCION NO CUENTA CON LA FIRMA DEL TECNICO EN CONTRATACIONES Y PROVEEDOR</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>13</td> <td>FALTA DE FIRMAS EN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N.º	CANTIDAD ACTAS DE RECEPCION	FIRMA FALTANTE	OBSERVACIÓN	VER ANEXO N.º	1	4	OMISION DE FIRMA EN ACTA DE INGRESO	4 ACTAS DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES.	4	2	1	OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION Y ACTA DE INGRESO	LA NOTA DE REMISION Y EL ACTA DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTA CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES	3	4	OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION	4 NOTAS DE REMISION NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES Y DEL PROVEEDOR	4	3	OMISION DE FIRMA EN LA ORDEN DE COMPRA	3 ORDENES DE COMPRA NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y PROVEEDOR	5	1	OMISION DE FIRMA EN ACTA DE RECEPCION	1 ACTA DE RECEPCION NO CUENTA CON LA FIRMA DEL TECNICO EN CONTRATACIONES Y PROVEEDOR	TOTAL	13	FALTA DE FIRMAS EN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.			<div style="text-align: center;">  <p>DA - 1/7 AL DA - 1/9</p>  </div>
N.º	CANTIDAD ACTAS DE RECEPCION	FIRMA FALTANTE	OBSERVACIÓN	VER ANEXO N.º																												
1	4	OMISION DE FIRMA EN ACTA DE INGRESO	4 ACTAS DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES.	4																												
2	1	OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION Y ACTA DE INGRESO	LA NOTA DE REMISION Y EL ACTA DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTA CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES																													
3	4	OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION	4 NOTAS DE REMISION NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES Y DEL PROVEEDOR																													
4	3	OMISION DE FIRMA EN LA ORDEN DE COMPRA	3 ORDENES DE COMPRA NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y PROVEEDOR																													
5	1	OMISION DE FIRMA EN ACTA DE RECEPCION	1 ACTA DE RECEPCION NO CUENTA CON LA FIRMA DEL TECNICO EN CONTRATACIONES Y PROVEEDOR																													
TOTAL	13	FALTA DE FIRMAS EN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.																														



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Criterio: Según el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011, en su artículo 20. (METODOLOGÍA DEL REGISTRO), en su primer párrafo señala: “(...) la Unidad Administrativa Financiera, que a través de los profesionales responsables de tesorería, contabilidad y presupuestos generan, ejecutan y registran las operaciones con la responsabilidad de: • Verificar que las transacciones registradas en los comprobantes contables correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas; • Respaldar toda transacción con la documentación y firmas autorizadas de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia; • Mantener los registros auxiliares de control (...); • Archivo y custodia de los comprobantes y documentación de respaldo para posterior uso y verificación por terceros señalados por ley.”.</p> <p>De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada, aprobado con Resolución Suprema N.º 222597, de fecha 04 de marzo de 2005, en su Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos, inciso b) Compromiso señala: “Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado. Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que, en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.”.</p> <p>Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) Inciso b) señala: “Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.”; inciso d) “Suscribir el acta de recepción oficial de bienes.”; inciso e) “Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión.”.</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN). I. La recepción de bienes de consumo será realizada por: a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS; b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica. II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes. III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes. ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). El Responsable de Almacenes, está prohibido</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>de: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso; b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; c) Entregar bienes en calidad de préstamo; d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central”.</p> <p>Causa: Dicho hallazgo se suscitó porque los ex profesionales en Tesorería y Contabilidad (Silvia Elizabeth Costas Aro e Israel Franz Flores Medrano) no revisaron la documentación de respaldo antes de efectuar el pago y archivo correspondiente; y por la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo-Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque, no firmaron el formulario de Ingreso a Almacén y la Nota de remisión, de los materiales y suministros que ingresaron a almacén en la gestión 2020</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la integridad y validez legal de la documentación que respalda el ingreso de materiales y suministros a Almacén Central.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Profesional de Tesorería y Contabilidad, efectuar controles previos de la documentación antes de efectuar el pago y archivo; y al responsable de Almacenes y Archivo, verificar que la documentación que respalda el ingreso de materiales y suministros, deben contar con las firmas respectivas, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 022/2011 y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad integrada, aprobado con Resolución Suprema N.º 222597.</p> <p style="text-align: center;">-5-</p> <p>Omisión de Ingreso, Salida y Registro en Kardex de Almacenes de artículos adquiridos.</p> <p>Condición: Realizada la revisión a las adquisiciones efectuadas en la gestión 2020 del Grupo 30000 (Materiales y Suministros), se evidenció la omisión de ingreso a almacenes, respecto a la adquisición de sellos automáticos y Kit de Mantenimiento de impresora, los mismos no cuentan con los formularios de Ingreso y salida de materiales y suministros de almacenes, ni su registro en Kardex de almacén Central, sin embargo, fueron entregados a los servidores públicos quienes solicitaron el material, como se detalla a continuación:</p>	



DESCRIPCIÓN					REF.
DETALLE RESUMEN DE LA OMISIÓN DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES					<p style="color: red;">↓</p> <p>DA - 1/10 AL DA - 1/12</p> <p style="color: red;">↓</p>
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020					
Nro.	DETALLE	C-31	IMPORTE TOTAL BS	OBSERVACION	
3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA					
1	SELLO AUTOMATICO PIE DE FIRMA, VISTO BUENO.	831	558,00	1.NO SE CUENTA CON EL FORMULARIO DE INGRESO A ALMACEN. 2.NO CUENTA CON EL FORMUALRIO DE SALIDA DE ALMACEN. 3.NO CUENTA CON EL REGISTRO EN KARDEX. SIN EMBARGO, EL MATERIAL FUE ENTREGADO A LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUIENES SOLICITARON LA ENTREGA DEL MATERIAL.	
2	SELLO AUTOMATICO PIE DE FIRMA, VISTO BUENO Y FECHERO	831	730,05		
3	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA XEROX	107	1.870,00		
4	SELLOS AUTOMATICOS, GOMA DE SELLO PIE DE FIRMA Y VISTO BUENO	854	575,00		
5	GOMA PARA SELLO, PIE DE FIRMA Y VISTO BUENO, SELLOS AUTOMATICOS.	866	1.185,00		
TOTAL			4.918,05	VER AL DETALLE EN EL ANEXO N.º 5	
<p>Criterio</p> <p>Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) inciso b) señala: “Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.”; e) “Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión.”.</p> <p>De acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en sus artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN) en romanos III. Señala: “Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.”. - ARTÍCULO 128.- (INGRESO), en romano I. determina: “Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad; b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia; c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.”, en romanos II. “Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.” 					



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>- ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). en romanos I. señala. “Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: a) Atender las solicitudes de bienes; b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino; d) Registrar la salida de bienes de almacén.” y en romanos II. “La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.”</p> <p>- ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES) en romanos II. establece: “Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central”.</p> <p>Causa: Dicho hallazgo se suscitó porque la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo-Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque, no realizaron el ingreso, salida y registro en kardex físico de almacenes de materiales y suministros (sellos automáticos y el kit de mantenimiento para impresora).</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la integridad de los registros de materiales que ingresan y salen de Almacén Central.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, efectuar el registro en Kardex físico de ingreso y salida de materiales y suministros adquiridos recurrentemente en la gestión, como también debe elaborar el formulario de Ingreso de materiales, como respaldo de su ingreso a almacenes, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p> <p style="text-align: center;">-6-</p> <p>Incorrecta Codificación de Materiales y suministros de Almacén Central.</p> <p>Condición: De la revisión y análisis a los Kardex físico de materiales y suministros de Almacén Central, se evidenció la incorrecta codificación en 8 ítems de materiales y suministros, los mismos</p>	



DESCRIPCIÓN				REF.
no fueron codificados de acuerdo al Clasificador Presupuestario de la Gestión 2020, como se detalla a continuación:				<p style="text-align: center;">↓</p> <p>DA - 1/13 AL DA - 1/15</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
DETALLE DE MALA APROPIACION DE ITEMS				
CORRESPONDENTE A LA GESTION 2020				
DETALLE		CÓDIGO SEGÚN ALMACENES	OBSERVACION	
Nro.	DETALLE			
1	POST IT 38X50 DE 4 UNIDADES	491005	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).	
2	ESPIRAL PLASTICO 33mm 200hjs	491006	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 34500 (Productos de Minerales no metálicos y plástico).	
3	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	491003	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 32200 (Productos de Artes Gráficas).	
4	CUADERNO CON ESPIRAL TAM. OFICIO	321110	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 32200 (Productos de Artes Gráficas).	
5	FUNDAS PLASTICAS	321111	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).	
6	MARCADOR DE DISCOS	321112	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).	
7	GRAPAS PEQUEÑAS	321113	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).	
8	TAJADOR PEQUEÑO METALICO	321114	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).	
<p>Criterio: Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) Inciso h) señala: “Controlar la codificación de los bienes para su clasificación, ubicación y verificación y manipulación.” y el inciso i) establece: “Controlar la Clasificación de los bienes de consumo en grupos de características afines: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad y otras.” De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN). En Romanos I. señala: “La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a) Su clasificación; b) Su ubicación y verificación; c) Su manipulación; II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.”; y el ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN). En</p>				



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Romanos I. determina: “Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.; II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.”.</p> <p>Según el Clasificador Presupuestario de la gestión 2020, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 767, de fecha 12 de julio de 2019, del Título CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (Versión Descriptiva), del grupo 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS establece: “Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambien de valor durante la gestión...”.</p> <p>Causa: Dicho hallazgo se suscitó porque la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, no realizó la catalogación y codificación adecuadamente, de los materiales y suministros (Posit, espiral plástica, sobre manila, cuaderno con espiral, fundas plásticas, marcador, grapas y tajador) de almacén central de la EGPP, de acuerdo al clasificador presupuestario de la gestión 2020.</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la organización e identificación de los materiales y suministros que se encuentran en Almacén Central de la EGPP.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, que los materiales y suministros de almacén central, deben contar con una codificación acorde al grupo 30000 (Materiales y Suministros), de acuerdo al clasificador presupuestario, con el objetivo de organizar e identificar los materiales y suministros del Almacén Central de la EGPP, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p> <p style="text-align: center;">-7-</p> <p>Materiales y suministros no cuentan con Kardex Físico de Almacén Central</p> <p>Condición: Realizada la reconstrucción a los Kardex Físicos de Almacén Central, se evidenció que 179 ítems de materiales y suministros no cuentan con Kardex Físico, sin embargo, existen documentación de ingreso y salida de materiales y suministros, que fueron reportados en el Inventario Físico Valorado de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020, como se resume en el siguiente detalle:</p>	



DESCRIPCIÓN				REF.																																																													
<p><u>DETALLE DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE NO CUENTAN CON KARDEX FÍSICO DE ALMACENES</u> CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DETALLE</th> <th colspan="2">MATERIALES</th> </tr> <tr> <th>Nro.</th> <th colspan="2">PARTIDA</th> <th>CANTIDAD DE ITEMS</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.2.1</td> <td>PAPEL</td> <td>24</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3.2.2</td> <td>PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS</td> <td>19</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3.4.1.10</td> <td>COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y DERIVADOS ARA CONSUMO</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.4.5</td> <td>PRODUCTOS DE MINERLES NO METALICOS Y PLASTICOS</td> <td>20</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>3.4.6</td> <td>PRODUCTOS METALICOS</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>3.9.1</td> <td>MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE</td> <td>6</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>3.9.5</td> <td>UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA</td> <td>90</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>3.9.7</td> <td>UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS</td> <td>16</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>3.9.8</td> <td>OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>179</td> <td>ITEMS SIN KARDEX FISICO</td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIÓN: (1) Ítems que no cuentan con Kardex Físico de Almacén</p> <p>Criterio: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) Inciso b) señala: “Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.” Según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 128.- (INGRESO). Romanos II. Establece: “Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.”; el ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES) señala: “I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros; II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”; ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS) en su inciso b) establece: “Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.” De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el</p>					DETALLE			MATERIALES		Nro.	PARTIDA		CANTIDAD DE ITEMS	OBSERVACIÓN	1	3.2.1	PAPEL	24	1	2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	19	1	5	3.4.1.10	COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y DERIVADOS ARA CONSUMO	1	1		3.4.5	PRODUCTOS DE MINERLES NO METALICOS Y PLASTICOS	20	1	8	3.4.6	PRODUCTOS METALICOS	2	1	10	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	6	1	12	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	90	1	13	3.9.7	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	16	1	14	3.9.8	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	1	TOTAL			179	ITEMS SIN KARDEX FISICO	<p>DA – 1/16 AL DA – 1/18</p>
DETALLE			MATERIALES																																																														
Nro.	PARTIDA		CANTIDAD DE ITEMS	OBSERVACIÓN																																																													
1	3.2.1	PAPEL	24	1																																																													
2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	19	1																																																													
5	3.4.1.10	COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y DERIVADOS ARA CONSUMO	1	1																																																													
	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERLES NO METALICOS Y PLASTICOS	20	1																																																													
8	3.4.6	PRODUCTOS METALICOS	2	1																																																													
10	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	6	1																																																													
12	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	90	1																																																													
13	3.9.7	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	16	1																																																													
14	3.9.8	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	1																																																													
TOTAL			179	ITEMS SIN KARDEX FISICO																																																													



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan; Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central.”</p> <p>Causa: Dicho hallazgo se suscitó porque la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo-Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque, omitieron la apertura de registro en los Kardex físicos de 179 ítems y por ende no existe registros de los movimientos de ingreso y salida de materiales y suministros.</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la información oportuna, respecto a la existencia, movimiento de ingreso y salida, procedencia y destino de los materiales y suministros de Almacén Central.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, que los materiales de consumo recurrente, debe contar con un Kardex Físico por ítems, en el que se registren todos los ingresos y salidas de materiales y suministros, para optimizar la información del movimiento de almacenes, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p> <p style="text-align: center;">-8-</p> <p>Subestimación de saldos en inventario físico valorado de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, de almacén central.</p> <p>Condición: Efectuada la revisión al Inventario Físico Valorado de materiales y suministros, Kardex físico, formulario de ingreso a almacén, salida de almacén, inventario físico de materiales y otros documentos concernientes a almacenes, se evidenció que 67 ítems de materiales y suministros fueron registrados a valor 1 en el Kardex físico; 25 ítems fueron omitidos en el inventario físico valorado, al 31 de diciembre de 2020; y 78 ítems presentan saldos sobreestimados y subestimados, generando subestimación en los saldos del inventario físico valorado de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, descritos a continuación:</p> <p>Caso N.º 1: De la documentación proporcionada por el responsable de almacenes, se realizó la reconstrucción de los Kardex Físicos de materiales y suministros de Almacén, se evidenció que 67 ítems correspondiente a material de donación (UNICEF, COSUDE, AECID y otros), fueron registrados a valor 1 en los Kardex físico sin emitir un informe técnico que sustente la decisión del registro en valor 1, por otro lado, no fueron registrados en el inventario físico valorado de almacenes, al 31 de diciembre de 2020, aspecto que ocasionó que el inventario físico valorado se encuentre subestimado por un importe de Bs20.709,72 según la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados, como se detalla a continuación:</p>	



DESCRIPCIÓN								REF.	
DETALLE RESUMEN DE ITEMS DE MATERIALES CERRADOS A VALOR 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020								↓	
DETALLE			SALDO SEGÚN AUDITORIA		SALDO EN INVENTARIO FISICO VALORADO		DIFERENCIA		
Nro.	PARTIDA		CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE	CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE	CANTIDAD DE ITEMS		IMPORTE
1	3.2.1	PAPEL	12	2.225,07	0	0	12		2.225,07
2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	6	945,60	0	0	6		945,60
3	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	3	126,00	0	0	3		126,00
4	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	46	17.348,55	0	0	46		17.348,55
TOTAL			67	20.645,22	0	0	67		20.645,22
Nota: Ver detalle completo en el ANEXO N.º 7									
Caso N° 2:									
De la documentación proporcionada por el responsable de almacenes, se realizó la reconstrucción de los Kardex Físicos y el Inventario Físico Valorado de Materiales y Suministros, se evidenció que 25 ítems de materiales fueron omitidos en el Inventario Físico Valorado, al 31 de diciembre de 2020, ya que mismos se encuentran en almacén central de acuerdo a verificación física realizada, al no ser reportados en el Inventario Físico Valorado, generó subestimación al Inventario Físico Valorado al cierre de gestión 2020 por Bs27.959,20, como se detalla a continuación:									
DETALLE RESUMEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE ALMACENES CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020									
DETALLE		CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE BS	OBSERVACION					
Nro.	PARTIDA								
3.2.1	PAPEL								
1	3.2.2 ARTES GRAFICAS	4	618,00	4 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO VALORADO					
2	3.4.1.10 COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	1	6432,80	1 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO VALORADO					
3	3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	2	6,40	2 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO VALORADO					
4	3.9.1. MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	3	1.544,00	3 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO VALORADO					
5	3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	11	16.258,00	11 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO VALORADO					
6	3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	4	3.100,00	4 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FISICO VALORADO					
TOTAL			27.959,20						
Nota: ver detalle completo en el ANEXO N° 8									
Caso N° 3:									
De acuerdo a la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados, se evidenció que la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, no registro los saldos a su valor real en 78 ítems de materiales y suministros, presentando saldos sobreestimados y subestimados, ocasionando subestimación en los saldos del inventario fisico valorado de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, como se detalla a continuación:									



DESCRIPCIÓN							REF.	
DETALLE DE DIFERENCIAS EN LOS SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS							↓ DA - 1/19 AL DA - 1/25 ↓	
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020								
DETALLE			SALDO SEGÚN AUDITORIA		SALDO SEGÚN ALMACENES			DIFERENCIA
Nro.	PARTIDA		CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE	CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE		IMPORTE
1	3.2.1	PAPEL	12	12.723,22	12	13.042,78		-319,56
2	3.2.2	ARTES GRAFICAS	2	8.281,30	2	4340,7		3.940,60
4	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERALES METALICOS Y PLASTICOS	3	1.609,65	3	1.628,49		-18,84
5	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	2	3.094,48	2	3.076,48		18,00
6	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	59	98.273,36	59	101.737,42		-3.464,06
TOTAL			78	56.035,75	78	55.879,61		156,14
Nota: ver detalle completo en el ANEXO N° 9								
<p>En este entendido, el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 reporta un saldo de Bs132.429,57 y, por otro lado, Bs178.520,73 del resultado de la reconstrucción de Kardex físico y el Inventario valorado de Materiales y Suministros, generando una diferencia de Bs46.091,16, que sobrevalúa al Inventario de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, como se detalla a continuación:</p>								
DETALLE DE DIFERENCIAS EN SALDOS EN INVENTARI FÍSICO VALORADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020								
DETALLE			SALDO SEGÚN AUDITORIA		SALDO SEGÚN INVENTARIO		DIFERENCIA	
Nro.	PARTIDA		CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
1	3.2.1	PAPEL	20.552	14.948,29	14.963	13.042,78	5.589	1.905,51
2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	4.179	9.844,90	2.304	4.340,70	1.875	5.504,20
3	3.3.2	CONFECCIONES TEXTILES	98	1.087,80	98	1.087,80	0	0,00
5	3.4.1.10	COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y DERIVADOS ARA CONSUMO	1.720	6.432,80	0	0,00	1.720	6.432,80
7	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERLES NO METALICOS Y PLASTICOS	837	1.742,05	778	1.777,89	59	-35,84
8	3.4.6	PRODUCTOS METALICOS	12	540,00	12	540,00	0	0,00
10	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	527	4.638,48	821	3.076,48	-294	1.562,00
12	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	12.848	131.879,91	12.625	104.257,42	223	27.622,49
13	3.9.7	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	415	7.154,50	314	4.054,50	101	3.100,00
14	3.9.8	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	72	252,00	72	252,00	0	0,00
TOTAL			41.260	178.520,73	31.987	132.429,57	9.273	46.091,16
Resumen:								
SALDO INVENTARIO FÍSICO VALORADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020						132.429,21		
SALDO INVENTARIO FÍSICO VALORADO RECONSTRUIDO						178.520,73		
DIFERENCIA SUBVALUADO						-46.091,16		
<p>En fecha 31 de diciembre de 2021, efectuaron el ajuste contable incrementando al Inventario de Materiales y Suministros de la gestión 2020 por Bs.69.876,08 según Asiento</p>								



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Manual N°5707, por lo tanto, debe realizarse el ajuste contable de Bs23,787,92 en la gestión 2022.</p> <p>Criterio: De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181, de fecha 28 de junio de 2009, en su Artículo. - 3 (Principios) establece: “La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios: (...); j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.”.</p> <p>El Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS), señala: “I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes; II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características: a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes; ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes; iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.”.</p> <p>El Artículo 136.- (REGISTRO DE ALMACENES) en Romanos I. “El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposiciones de bienes, bajas y otros.” y en Romanos II, indica: “Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”.</p> <p>ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). Señala: “La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá: a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición; b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.”;</p> <p>Artículo 140.- (PROHIBICIONES), establece; “El Responsable de Almacenes, está prohibido de: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.”.</p> <p>Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGE-01/070/2000 de fecha 21 de septiembre de la gestión 2000, versión 2, en su numeral 1400. JERARQUÍA DE LOS CONTROLES, en el inciso c) de procesamientos, señala: “Ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo”.</p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011, en su Artículo 20. (Metodología del Registro), señala: “La generación, ejecución y registro de las operaciones</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se realiza en línea mediante terminales del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), instaladas en sus dependencias, estableciéndose como centro de registro la unidad administrativa financiera, que a través de los profesionales responsables de tesorería, contabilidad y presupuestos generan, ejecutan y registran las operaciones con la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las transacciones registradas en los comprobantes contables correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas. • Respaldo toda transacción con la documentación y firmas autorizadas de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (...) • Archivo y custodia de los comprobantes y documentación de respaldo para posterior uso y verificación por terceros señalados por ley.” • La elaboración oportuna de los Estados Financieros básicos y complementarios señalados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal. <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central”, “Preparar y actualizar permanentemente inventarios físicos y valorados de existencia en almacenes”.</p> <p>Causa: Dicho hallazgo se suscitó porque la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, omitió en el Inventario Físico Valorado el registro de; 67 ítems de materiales y suministros que corresponden a materiales donados por UNICEF, COSUDE, AECID y otros; 25 ítems que no fueron reportados el inventario físico valorado, al 31 de diciembre de 2020; y 78 ítems presentan saldos sobreestimados y subestimados</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la información real del Inventario Físico Valorador de Materiales y Suministros, generando una subestimación en la Cuenta Inventario de materiales y Suministros del Balance General, al 31 de diciembre de 2020, por Bs46.091,16.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, a través del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, instruya a la Responsable de Tesorería y contabilidad y al Responsable de Almacenes y Archivo, efectuar el ajuste del Inventario Físico Valorado y el ajuste contable respectivamente, por Bs23,787,92 en la gestión 2022, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.																																		
-9-																																			
<p>Faltantes de materiales y suministros en inventario físico valorado de Almacenes y Almacén Central, al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Condición:</p> <p>Efectuado el análisis a los saldos de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020 y la documentación respaldatoria (Formularios de Salida, Formulario de Ingreso Almacén, Inventario físico Valorado y Kardex físico) de almacén central de la EGPP, se evidenció faltantes de materiales y suministros en el inventario físico valorado y Almacén Central, como se describe a continuación:</p> <p>En fecha 28 de diciembre de 2020, el Área de Auditoría Interna efectuó la verificación física de Inventario de Materiales y Suministros de Almacenes, para el cierre de gestión fiscal 2020, evidenciamos diferencias entre la toma de inventario físico y el reporte de inventario físico, proporcionado por la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo- Sthefanny Ximena Dorado Patiño. En este entendido, se efectuó la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de almacenes y el Inventario Físico Valorado de Materiales y suministros, que fueron comparados con el Reporte “Resumen de Inventario Valorado” de fecha 04 de enero de 2021 (Inventario de Apertura de la gestión 2021) y el Inventario físico, evidenciamos Faltantes de materiales y suministros en inventario físico valorado de Almacenes y Almacén Central, al 31 de diciembre de 2020, valuado en Bs 11.555,37 (Once mil quinientos cincuenta y cinco 37/100 bolivianos), como se detalla a continuación</p> <p style="text-align: center;"><u>CUADRO DETALLE DEL IMPORTE TOTAL A RECUPERAR</u> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nro.</th> <th rowspan="2">DETALLE PARTIDA</th> <th colspan="2">FALTANTES DE MATERIALES</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD DE ITEMS</th> <th>IMPORTE EN BS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.2.1 PAPEL</td> <td>5</td> <td>458,66</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS</td> <td>5</td> <td>514,90</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS</td> <td>3</td> <td>16,20</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3.9.1 MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE</td> <td>1</td> <td>10,64</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA</td> <td>17</td> <td>10.443,97</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS</td> <td>2</td> <td>111,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>33</td> <td>11.555,37</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Ver al detalle en Anexos 1 al 6.</p> <p>Los mismos no cuentan con la solicitud de Salida de Almacenes (Pedido de almacenes), que justifique la salida de dichos materiales.</p> <p>Criterio: Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) Inciso b) señala. “Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado; d) Suscribir el acta de recepción oficial de bienes; e) Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión; p) Controlar el</p>	Nro.	DETALLE PARTIDA	FALTANTES DE MATERIALES		CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE EN BS.	1	3.2.1 PAPEL	5	458,66	2	3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	5	514,90	3	3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	3	16,20	4	3.9.1 MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE	1	10,64	5	3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	17	10.443,97	6	3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	2	111,00	TOTAL		33	11.555,37	<p>DA – 1/26 AL DA 1/29</p>
Nro.			DETALLE PARTIDA	FALTANTES DE MATERIALES																															
	CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE EN BS.																																	
1	3.2.1 PAPEL	5	458,66																																
2	3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	5	514,90																																
3	3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	3	16,20																																
4	3.9.1 MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE	1	10,64																																
5	3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	17	10.443,97																																
6	3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	2	111,00																																
TOTAL		33	11.555,37																																

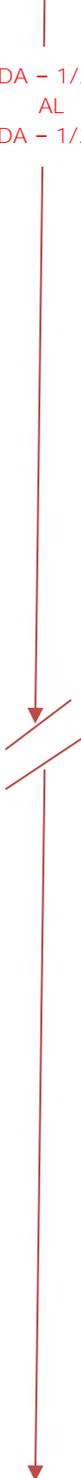


DESCRIPCIÓN	REF.
<p>registro de salida de bienes de consumo del almacén mediante kardex físico y sistema de cuerdo a solicitud; y q) Realizar inventarios y recuentos periódicos.”</p> <p>De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181, de fecha 28 de junio de 2009, en su ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES) señala: “I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: a) Atender las solicitudes de bienes; b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino; d) Registrar la salida de bienes de almacén.” y romanos II. Establece: “La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.”.</p> <p>El artículo 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). señala: “I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”;</p> <p>ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). Establece: “La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá: a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición; b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.”;</p> <p>ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). Señala: “El Responsable de Almacenes, está prohibido de: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso; b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; c) Entregar bienes en calidad de préstamo; d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.”.</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan”, “- Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central”, “Preparar y actualizar permanentemente inventarios físicos y valorados de existencia en almacenes”.</p> <p>Causa: Dicho hallazgo se suscitó porque la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, omitió el registro de salida de almacenes en Kardex, no efectuó controles previos a la existencia de materiales y suministros de almacenes y por falta de supervisión por parte del Ex Jefe Administrativo Financiero – Ángel Félix Dávalos Suñagua.</p> <p>Efecto: Esta deficiencia ocasiona Responsabilidad por la Función Pública, al no garantizar la información real del Inventario Físico Valorado de Materiales y Suministros, generando</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>información errónea y daño económico a la entidad por Bs 11.555,37 (Once mil quinientos cincuenta y cinco 37/100 bolivianos).</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, a través del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo, efectuar controles previos a la existencia de materiales y suministros de almacenes, realizar inventarios periódicos mínimamente dos veces al año, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 026/2011.</p> <p style="text-align: center;">-10-</p> <p>Ajuste en demasía de los saldos de materiales y suministros al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Condición Efectuado el análisis de las Actas de Recepción, Formularios de Salida de Almacén Central de la EGPP, Kardex Físico e Inventario Físico Valorado, al 31 de diciembre de 2020, se realizó la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de almacén e Inventario Físico Valorado presentando un saldo de Bs185.184,75 Y, por otro lado el actual apoyo en almacenes y archivo lucio Ticona choque presento un inventario al 04 de enero de 2021 con el cual en fecha 31 de diciembre de 2021, efectuaron el ajuste contable incrementando al Inventario de Materiales y Suministros de la gestión 2020 por Bs 69.876,08 según asiento manual Nro. 5707, ajuste el cual sobrevalua el valor real del ajuste que debió ser de Bs 42.167,78, por lo tanto debe realizarse el ajuste contable de BS27.708,30 en la gestión 2022.</p> <p>Criterio De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181, de fecha 28 de junio de 2009, en su Artículo. - 3 (Principios) establece: “La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios: (...); j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.”El Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS), señala: “I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes; II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características: a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes; ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes; iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.”El Artículo 136.- (REGISTRO DE ALMACENES) en Romanos I. “El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposiciones de bienes, bajas y otros.” y en Romanos II, indica: “Los</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”.</p> <p>Causa Dicho hallazgo se suscito porque el responsable Apoyo en Almacenes y Archivo-Lucio Ticona Choque no efectuó controles previos a la existencia de materiales y suministros de almacenes causando así un ajuste sobreestimado el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020, así también señalar que la Profesional en Tesorería y Contabilidad Zoraida Reyes Carvajal no reviso el inventario fisico valorado al 04 de enero de 2021 antes de efectuar el registro correspondiente.</p> <p>Efecto Esta deficiencia ocasiona que el saldo reportado al 31 de diciembre de 2020 de la cuenta Inventario de Materias Primas Materiales y suministros este sobreestimado por BS27.787,92 y no refleje el valor real de materiales en almacén.</p> <p>Recomendación Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Publica Plurinacional, a través del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, instruya al Responsable de Almacenes y Archivo y a la Profesional en Tesorería y Contabilidad, efectuar el ajuste del Inventario Físico Valorado y el ajuste contable por BS 23.787,92 en la gestión 2022, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado con Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).</p> <p style="text-align: center;">-11-</p> <p>Faltad de reglamento específico del manejo y disposición de materiales y suministros de almacén central de la EGPP.</p> <p>Condición Efectuada la revisión a los procesos de salida e ingreso de materiales y suministros de almacén se evidencio la falta de un reglamento específico sobre el manejo y disposición de materiales y suministros para tener un mejor control respecto a los materiales existentes en almacén central en la EGPP.</p> <p>Criterio De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto supremo Nro0181, de fecha 28 de junio de 2009, en su Artículo125 establece: En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollara procedimiento y/o instructivos para la administración de almacenes. Según la ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), en su Artículo 27 establece, Cada entidad del Sector Publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.</p> <p>Causa Esta deficiencia causa que la existencia de materiales y suministros no se encuentre regulada por una norma específica respecto al manejo y disposición de bienes.</p>	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">DA - 1/27 AL DA - 1/29</p> 



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Efecto Esta deficiencia ocasiona que el manejo de materiales y suministros no esté garantizado en su integridad antes la falta de un reglamento que regule su administración.</p> <p>Recomendación Se recomienda a Director General Ejecutivo recomendar al Jefe Administrativo Financiero implementar un Reglamento Especifico del manejo y disposición de materiales y suministros de almacén central de la EGPP, para regular y garantizar el control respecto a las salidas, ingresos y disposición de materiales y suministros.</p>	 DA - 1/30 

4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

4.3.1 Informe de Auditoría.

Como resultado de la Auditoria de Cumplimiento sobre la Administración de Almacenes de la Escuela de Gestión Publica Plurinacional, se emitió un Informe Costo Beneficio **POR FALTANTES DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE ALMACENES Y ALMACÉN CENTRAL**, y una Nota Administrativa **POR MANEJO INADECUADO DE ALMACENES, CONCERNIENTE AL INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS** reportando las observaciones de la planilla de deficiencias, estas serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva. De acuerdo a las Normas de Cumplimiento de Auditoria aprobado con resolución Nro. CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021, el informe de control interno que reporta las deficiencias Nro. 10 Y 11 ya no se emitirá debido a la vigencia del hallazgo, por lo tanto, dicha observación se reportara en la Auditoria de Confiabilidad de Registros Contable y estados Financieros de la gestión 2022, en ese entendido se realizó el retiro de la Auditoria.



4.3.2 Informe Costo Beneficio

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

INFORMA:

**REF.: INFORME COSTO BENEFICIO
POR FALTANTES DE MATERIALES Y
SUMINISTROS EN INVENTARIO
FÍSICO VALORADO DE ALMACENES Y
ALMACÉN CENTRAL, EMERGENTE DE
LA AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES,
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN
2020.**

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Instructivo DGE-INF LP 21/2021 (I-LP-1457) de fecha 7 de mayo de 2021, con referencia Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes gestión 2020 e Informe EGPP-UAI-009/2021 “Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020”.

En relación al Informe de Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020, se considera que existe evidencia suficiente y competente para la emisión de un Informe Costo Beneficio por **Faltantes de Materiales y Suministros en Inventario Físico Valorado de Almacenes y Almacén Central, emergente de la Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020** de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, tomando en cuenta que el daño económico a recuperar es inferior a los costos en que se incurrirían en la realización de una Auditoria Especial de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad” aprobado con Resolución CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019...”.



Bajo este contexto y en aplicación al Artículo 10 del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución CGE/145/19 de 20 de noviembre de 2019 por la Contraloría General del Estado, el Área de Auditoría Interna emite los siguientes antecedentes sobre el caso de referencia.

2. RELACIÓN DE HECHOS

Del análisis a la documentación relacionada a las existencias de Materiales y Suministros de almacén y respecto a los saldos expuestos en Inventario Físico Valorado, al 31 de diciembre de 2020, se evidenció:

En fecha 28 de diciembre de 2020, mediante inventario físico de Materiales y Suministros proporcionado por la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo- Sthefanny Ximena Dorado Patiño, el Área de Auditoría Interna efectuó la verificación del Inventario Físico de Materiales y Suministros a Almacén Central, para el Cierre de gestión Fiscal 2020, evidenciamos diferencias entre los saldos reportados en Inventario Físico valorado al 31 de diciembre de 2020 y la toma de Inventario Físico.

En este entendido se efectuó la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de materiales y suministros de almacenes, con la siguiente documentación: Inventario Valorado al 31 de diciembre de 2019 (Inventario de Apertura), Actas de Recepción (Ingreso de materiales a Almacén); Formularios de Salida (Salida de Materiales de Almacén); así también, se efectuó la comparación del resultado obtenido de la reconstrucción con el Inventario Físico de Almacenes, Inventario Físico Valorado de Almacenes para el cierre de Gestión Fiscal 2020, el Kardex físico de Almacén (documentos proporcionados por la ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño) y el Inventario Valorado al 4 de enero de 2021 (proporcionado actual Apoyo en Almacenes y Archivo Lucio Ticona Choque), evidenciamos faltantes de materiales y suministros correspondientes a las siguientes partidas:

Caso 1: Partida 3.2.1 (PAPEL). - De la comparación entre la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de Materiales y Suministros, Inventario Valorado al 04/01/2020 (Inventario D), Inventario Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario Físico (Inventario B) y el Inventario Entrega de Materiales y Suministros (Inventario E), se evidenció faltantes de materiales correspondientes a los siguientes Ítems:



- De la comparación realizada a los Ítems **321004 (PAPEL BOND 75 GRS)**, **321057 (PAPEL SÁBANA RAYADO TAM. CARTA AECID)**, mismos presentan saldos de menos, ya que, al realizar la comparación entre el Inventario físico (Inventario B), el reporte de Inventario valorados (Inventario C) y la reconstrucción de los Kardex físicos valorados, mismos presentan saldos iguales, sin embargo, comparando con el reporte de la entrega de los materiales y suministros (Inventario E) de almacén al nuevo responsable de almacenes, presentan faltantes de dichos materiales, como también, no existe documento que respalde su salida de material de almacén, entre las fechas 28/12/2020 al 11/01/2021).
- Respecto al ítem **321107 (HOJA MEMBRETADA PAPEL RECICLADO TAMAÑO CARTA)**, efectuada la comparación entre Inventario Físico Valorado al 31/12/2020 (Inventario C) y el Inventario Reconstruido, se evidenció un faltante de 1.012 hojas, equivalente a 2 paquetes de 500 hojas y 12 hojas, diferencia que no cuenta con documentación que respalde su salida de almacén.
- Para los Ítems **321102 (PAPEL BOND COLOR CELESTE TAM CARTA GIZ)** y **321105 (PAPEL BOND COLOR ROSADO GIZ)**, los mismos no tuvieron movimientos durante la gestión 2020, sin embargo, dichas cantidades no fueron registradas ni reportadas en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 (Inventario C) y no cuentan con la documentación de salida (Formulario de salida de Almacén Central) que respalde las cantidades faltantes en almacén.

Por lo descrito anteriormente, se evidenció faltantes de materiales y suministros de la partida 321 (Papel), generando un daño económico a la entidad por Bs458,66 (cuatrocientos cincuenta y ocho 66/100 bolivianos), correspondiente a 5 ítems como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE MATERIALES FALTANTES EN ALMACEN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

DETALLE			UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
Nro.	Ítem	DETALLE		CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3.2.1 PAPEL						
1	321004	PAPEL BOND 75 GRS TAMANO A4	PAQUETE	2	39,00	78,00
2	321057	PAPEL SABANA RAYADO TAM CARTA AECID	BLOCK	10	6,91	69,10



Nro.	Ítem	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
				CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3	321102	PAPEL BOND COLOR CELESTE CARTA GIZ	HOJA	500	0,18	90,00
4	321105	PAPEL BOND COLOR ROSADO GIZ	HOJA	500	0,18	90,00
5	321107	HOJAS MEMBRETADAS PAPEL RECICLADO TAMAÑO CARTA	HOJA	1.012	0,13	131,56
TOTAL BS				2.024		458,66

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 1 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

Caso 2: Partida 3.2.2 (PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS). - De la comparación entre la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de materiales y suministros, Inventario Valorado al 04/01/2021 (Inventario D), Inventario Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario Físico (Inventario B) y el Inventario Entrega de Materiales y Suministros (Inventario E), se evidenció faltantes de materiales y suministros correspondientes a los siguientes Ítems:

- Los ítems **322002 (CUADERNO EMPASTADO 100 HOJAS TAM MEDIO OFICIO)**, **322006 (SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO)**, se evidenció que los mismos no fueron registrados ni reportados en Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 (Inventario C), no se reportó en el Inventario Físico al 28/12/2020 (Inventario B) para su verificación, sin embargo, se encuentran con saldos en el Inventario Valorado al 04/01/2021 (Inventario D), presentando faltantes (100 sobres manilas y 3 cuadernos empastados) en comparación al Inventario Reconstruido.
- Los ítems **322100 (PAPEL HOJA DE RUTA LILA) Y 322042 (PAPEL MEMBRETADO)**, evidenciamos que los mismos no fueron registrados ni reportados en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 (Inventario C), no se reportó en el Inventario Físico al 28/12/2020 (Inventario B) para su verificación y no son reportados en ningún otro Inventario, por lo que, evidenciamos que dichos materiales no presentan saldos en ninguno de los citados inventarios, sin embargo, de acuerdo a la reconstrucción de los Kardex Físico Valorado deben contar con saldos existentes en almacén (500 Hojas de Ruta y 1050 Papel membretado), ya que se cuenta con saldos iniciales y salidas durante la gestión 2020.



- Para el Ítem **322151 (FOLDER DE CARTULINA TAM. OFICIO)**, efectuada la comparación entre Inventario Físico Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario físico (Inventario B) y el Inventario Reconstruido, se evidenció un faltante de un (1) Folder de cartulina, diferencia que no cuenta con documentación que respalde la salida de almacén.

Por lo mencionado anteriormente, evidenciamos faltantes de materiales y suministros de la partida 3.2.2 (Productos de Artes Gráficas), generando un daño económico a la entidad por Bs514,90 (Quinientos catorce 90/100 bolivianos), correspondiente a 5 ítems como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE MATERIALES FALTANTES EN ALMACÉN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Nro.	Ítem	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
				CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS						
1	322002	CUADERNO EMPASTADO 100 HOJAS TAMAÑO MEDIO OFICIO	PIEZA	3	9,00	27,00
2	322006	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	PIEZA	100	0,70	70,00
3	322100	PAPEL HOJA DE RUTA LILA	HOJA	500	0,33	165,00
4	322042	PAPEL MEMBRETADO	HOJA	1050	0,24	252,00
5	322151	FOLDER DE CARTULINA T(OFICIO	PIEZA	1	0,90	0,90
TOTAL BS				1.654		514,90

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 2 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

Caso 3: Partida 3.4.5 (**PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS**). - de la comparación entre la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de Materiales y Suministros, Inventario Valorado al 04/01/2020 (Inventario D), Inventario Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario Físico (Inventario B) y el Inventario Entrega de Materiales y Suministros (Inventario E), se evidenció faltantes de materiales correspondientes a los siguientes Ítems:

- El ítem **345046 (ESPIRAL PLÁSTICO 9 MM 30 HJS UNICEF)**, se evidenció que el mismo no fue registrado ni reportado en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 (Inventario C), no se reportó en el Inventario Físico al 28/12/2020 (Inventario B) para su verificación y no es reportados en ningún otro Inventario, al respecto, dichos materiales no presentan saldos en ninguno de los citados inventarios, sin embargo, de acuerdo a la reconstrucción de los Kardex físico valorado, estos deben contar con saldos



existentes en almacén (3 piezas de espiral), ya que se cuenta con saldos iniciales y no hubo salidas de almacén en la gestión 2020.

- Respecto a los ítems **345021 (ESPIRAL PLÁSTICO 40 MM 300 HJS)** y **345030 (ESPIRAL PLÁSTICO DE 20 MM 125 HJS)**, mismos presentan saldos de menos, ya que, al realizar la comparación entre el Inventario físico (Inventario B), el reporte de Inventario valorados (Inventario C) y la reconstrucción de los Kardex físicos valorados, mismos presentan saldos iguales, sin embargo, comparando con el reporte de la entrega de los materiales y suministros (Inventario E) de almacén al nuevo responsable de almacenes, mismos presentan faltantes de materiales (3 espirales de 40mm y 1 espiral de 20mm) y no existe documento que respalde la salida de material de almacén, entre las fechas 28/12/2020 al 11/01/2021).

Por lo mencionado anteriormente, se evidenció faltantes de materiales y suministros de la partida 3.4.5 (Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos), generando un daño económico a la entidad por Bs16,20 (Dieciséis 20/100 bolivianos), correspondiente a 3 ítems, como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE MATERIALES FALTANTES EN ALMACEN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

DETALLE			UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
Nro.	Item	DETALLE		CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS						
1	345046	ESPIRAL PLASTICO 9 MM 30 HJS UNICEF	PIEZA	3	2,00	6,00
2	345021	ESPIRAL PLASTICO 40 MM 300HOJAS	PIEZA	3	3,00	9,00
3	345030	ESPIRAL PLASTICO DE 20MM 125 HOJAS	PIEZA	1	1,20	1,20
TOTAL BS				7		16,20

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 3 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

Caso 4: Partida 3.9.1 (MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE). – De la comparación entre la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de materiales y suministros, Inventario Valorado al 04/01/2021 (Inventario D), Inventario Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario Físico (Inventario B) y el Inventario Entrega de Materiales y Suministros (Inventario E), se evidenció faltantes de materiales y suministros correspondiente al ítem **394002 (BARBIJO DESECHABLE)**, el mismo fue registrado el Inventario Físico Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario físico (Inventario B) y



el Inventario Reconstruido, se evidenció un faltante de (7) Barbijos Desechables, diferencia que no cuenta con documentación que respalde su salida de almacén, generando un daño económico a la entidad de Bs 10,64 (diez 64/100 bolivianos), como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE MATERIALES FALTANTES EN ALMACEN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Nro.	Item	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
				CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3.9.1 MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE						
1	394002	BARBIJO DESECHABLE	UNIDAD	7	1,52	10,64
TOTAL				7		10,64

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 4 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

Caso 5: Partida 3.9.5 (ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA). - De la comparación entre la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de Materiales y Suministros, Inventario Valorado al 04/01/2020 (Inventario D), Inventario Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario Físico (Inventario B) y el Inventario de Entrega de Materiales y Suministros (Inventario E), se evidenció faltantes de materiales y suministros en 17 ítems, como se describe a continuación:

- Los ítems **395022 (CLIPS CLINDER 32 MM)**, **395101 (FUNDAS PARA CD/DVD CELOFAN TRANSPARENTE)**, **395184 (DVD DE 4.7 GB)**, **395208 MARCADOR PARA DISCOS COMPACTOS AZUL/NEGRO** y **395506 (GRAPA 23/10 UNICEF)**. - Los mismos presentan saldos de menos, ya que, al realizar la comparación entre el Inventario Físico (Inventario B), el reporte de Inventario valorados (Inventario C) y la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados, presentan saldos iguales, sin embargo, comparando con el reporte de la entrega de los materiales y suministros (Inventario E) de almacén al nuevo responsable de almacenes y el Inventario valorado al 04/01/2021 (Inventario D), presentan faltantes en dichos materiales, como también, no existe documento que respalde la salida de materiales de almacenes, entre las fechas 28/12/2020 al 11/01/2021).
- Para el ítem **395039 (LAPIZ GOMA)**. - El mismo fue registrado el Inventario Físico Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario físico (Inventario B) y el Inventario Reconstruido, se evidenció un faltante de un (4) Lápiz goma, diferencia que no cuenta con documentación que respalde la salida de almacén.



- Los Ítems **395534 (CORRECTOR EN CINTA UNICEF)**, **395017 (TINTA P/FOLEADOR C/ACEITE ROJO)**, **395145 (MOD X - AUTONOMÍAS INDÍGENAS)**, **395146 (MOD XI - RÉGIMEN COMPETENCIAL)**, **395147 (MOD XII - LEY 1178 ADM Y CRTL GUBER PARTE I)**, **395148 (MOD XIII - LEY 1178 ADM CTRL GUBER PARTE) II**, **395149 (MOD XIV - DESPATRIALIZACIÓN)**, **295151 (MOD XVI - CAMBIO CLIMÁTICO)**, **395605 (GRAPAS 23/13 COSUDE) Y 395661 (CARTAPACIO T/CARTA AZUL COSUDE)**. - Los mismos no tuvieron movimientos durante la gestión 2020, sin embargo, dichas cantidades no fueron registradas ni reportadas en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 (Inventario C) y no cuentan con la documentación de salida (Formulario de salida de Almacén Central) que respalde las cantidades faltantes en almacén.

Por lo señalado anteriormente, se evidenció faltantes de materiales y suministros de la partida **3.9.5 (UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA)**, generando un daño económico a la entidad por Bs10.443,97 (Diez mil cuatrocientos cuarenta y tres 97/100 bolivianos), correspondiente a 17 ítems, como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE MATERIALES FALTANTES EN ALMACÉN CENTRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Nro.	Item	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
				CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA						
1	395022	CLIPS BINDER DE 32MM	CAJA	35	1,76	61,74
2	395101	FUNDAS PARA CD/DVD CELOFAN TRASNARENTE	PIEZA	151	0,60	90,60
3	395184	DVD DE 4.7 GB	PIEZA	1	2,20	2,20
4	395208	MARCADOR PARA DISCOS COMPACTOS AZUL/NEGRO	PIEZA	1	3,33	3,33
5	395506	GRAPA 23/10 UNICEF	CAJA	3	10,00	30,00
6	395039	LAPIZ GOMA	PIEZA	4	12,90	51,60
7	395534	CORRECTOR EN CINTA UNICEF	PIEZA	3	5,90	17,70
8	395017	TINTA P/FOLEADOR C/ACEITE ROJO	PIEZA	1	28,00	28,00
9	395145	MOD X AUTONOMIAS INDIGENAS		193	5,9	1.138,70
10	395146	MOD XI REGIMEN COMPETENCIAL		233	5,9	1.374,70
11	395147	MOD XII LEY 1178 ADM Y CTRL GUBER PARTE I		277	5,9	1.634,30
12	395148	MOD XIII LEY 1178 ADM CTRL GUBER PARTE II		277	5,9	1.634,30
13	395149	MOD XIV DESPATRIALIZACION		177	5,9	1.044,30
14	395150	MOD XV GENERO Y GESTION PUBLICA		173	5,9	1.020,70
15	395151	MOD XVI CAMBIO CLIMATICO		370	5,9	2.183,00
16	395605	GRAPAS 23/13 COSUDE	CAJA	1	16,80	16,80



DETALLE			UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
Nro.	Item	DETALLE		CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
17	395661	CARTAPACIO T/CARTA AZUL COSUDE	PIEZA	4	28,00	112,00
TOTAL				1.904		10.443,97

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 5 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

Caso 6: Partida 3.9.7 (ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS). - De la comparación entre la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados de Materiales y Suministros, Inventario Valorado al 04/01/2020 (Inventario D), Inventario Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), Inventario Físico (Inventario B) y el Inventario de Entrega de Materiales y Suministros (Inventario E), se evidenció faltantes de materiales y suministros en 2 ítems, como se describe a continuación:

- Ítem **397021 (PILAS ALCALINAS AA DURACEL)**, el mismo fue registrado y reportado en el Inventario Físico Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), en el Inventario físico (Inventario B) y comparados con el Inventario Reconstruido, en la que evidenciamos faltante de (6) piezas de pilas, diferencia que no cuenta con documentación que respalde su salida de almacén.
- El ítem **397181 (CANALETA 18X21 CABLENAL STD)**, se evidenció que el mismo no fue registrado ni reportado en el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 (Inventario C), no se reportó en el Inventario Físico al 28/12/2020 (Inventario B) para su verificación y no son reportados en ningún otro Inventario, por lo que, evidenciamos que dichos materiales no presentan saldos en ninguno de los citados inventarios, sin embargo, de acuerdo a la reconstrucción de los Kardex Físicos valorado, el citado material debe contar con un saldos de 6 piezas (canaletas) existentes en almacén, ya que cuenta con saldos al inicio de la gestión 2020.

Por lo mencionado anteriormente, se evidenció faltantes de materiales y suministros de la partida 3.9.7 (Útiles y Materiales Eléctricos), generando un daño económico a la entidad por Bs111,00 (Ciento Once 00/100 bolivianos) correspondiente a 2 ítems, como se detalla a continuación:



DETALLE RESUMEN DE MATERIALES FALTANTES EN ALMACÉN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

DETALLE			UNIDAD DE MEDIDA	DIFERENCIA		
Nro.	ítem	DETALLE		CANTIDAD	C/U BS	IMPORTE BS
3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS						
1	397021	PILAS ALCALINAS AA DURACEL	PIEZA	6,00	5,00	30,00
2	397181	CANALETA 18X21 CABLENAL STD	PIEZA	6,00	13,50	81,00
TOTAL				12,00		111,00

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 6 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

En este entendido, la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, no reporto en el Inventario Físico (Inventario B) los ítems señalados anteriormente, para su verificación física, tampoco reportó en el Inventario Físico Valorado al 31/12/2020 (Inventario C), este suceso se originó por no realizar el registro de ingresos y sobre todo las salidas de materiales y suministros en los Kardex Físicos de almacenes; por otro lado, no hubo controles ni recuento físico al Inventario de Materiales y Suministros, por parte del ex Profesional en Tesorería y Contabilidad – Israel Franz Flores Medrano, antes de realizar el Registro Contable en la cuenta **1.1.5.1** “Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros”, para la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2020, en cumplimiento al numeral 11 (Inventario Físico Valorado) del Instructivo DGE-INS LP 58/2020 (I-LP-56) referente al Cierre de Gestión 2020 y; por falta de supervisión y no garantizar la información oportuna respecto a la existencia, movimiento de ingreso, salida, procedencia y destino de los materiales y suministros de almacenes, por el Ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, respecto a la Administración de Almacenes.

Así también, en fecha 8 de diciembre de 2021, procedimos a realizar la verificación física de los materiales y suministros mencionados anteriormente en coordinación con el Actual Apoyo en Almacenes y Archivo – Lucio Ticona Choque, en la que constatamos el faltante físico de dichos materiales, hecho que causó un daño económico a la entidad por Bs 11.555,37 (Once mil quinientos cincuenta y cinco 37/100 bolivianos), de acuerdo al siguiente detalle:



CUADRO DETALLE DEL IMPORTE TOTAL A RECUPERAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

DETALLE		DIFERENCIA	
Nro.	PARTIDA	CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE
1	3.2.1 PAPEL	5	458,66
2	3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	5	514,90
3	3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	3	16,20
4	3.9.1 MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE	1	10,64
5	3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	17	10.443,97
6	3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	2	111,00
TOTAL		33	11.555,37

NOTA: Ver Planilla de diferencias en Anexo N° 1 al 6 y Kardex físico valorado reconstruido en anexo N°7

3. **NORMATIVA APLICABLE A LOS HECHOS ANALIZADOS**

A continuación, se detalla la normativa aplicable a los hechos analizados:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 14. 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. (...)”.
- La Ley 2027 Estatuto Funcionario Público aprobado del 27 de octubre de 1999, en su ARTÍCULO 8° (DEBERES). Establece: “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: **a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional; (...); e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados; (...); g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo; (...)**”.
- Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGE-01/070/2000 de fecha 21 de septiembre de la gestión 2000, versión 2, en su numeral **1400. JERARQUÍA DE LOS CONTROLES**, en el **inciso c)** de procesamientos, señala: “Ejercidos por los propios ejecutores de las



actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y **la integridad y exactitud** en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito integro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo”.

- El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011, señala en el **Artículo 20.** (Metodología del Registro): “La generación, ejecución y registro de las operaciones de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se realiza en línea mediante terminales del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), instaladas en sus dependencias, estableciéndose como centro de registro la unidad administrativa financiera, que a través de los profesionales responsables de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos generan, ejecutan y registran las operaciones con la responsabilidad de: • **Verificar las transacciones registradas** en los comprobantes contables correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas; • Respalda toda transacción con la documentación y firmas autorizadas de acuerdo a disposiciones legales en vigencia (...); • Archivo y custodia de los comprobantes y documentación de respaldo para posterior uso y verificación por terceros señalados por ley; • **La elaboración oportuna de los Estados Financieros básicos y complementarios** señalados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.”.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en su **Artículo. - 3** (Principios) establece: “La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios: (...); **j) Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, **deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.**”;

El ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal



ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; **b) Por la adecuada conservación; II: Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones**, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes;

Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS), señala: “I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: **a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;** c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes; **II.** Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características: a) **Los registros deberán estar permanentemente** actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ii. **Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.**
- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

El Artículo 135.- (SALIDA DE ALMACENES), Romanos **II**, señala: “**La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente**, el mismo que permita establecer la cantidad y



condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.”;

El **Artículo 136.-** (REGISTRO DE ALMACENES). establece: “**I.** El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposiciones de bienes, bajas y otros; **II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacén, utilizando los documentos necesarios,** los mismos que deberán generar inventarios;

EL ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá: **a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición; b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos;**

El Artículo 140.- (PROHIBICIONES), establece; “El Responsable de Almacenes, está prohibido de: **a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso; b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; c) Entregar bienes en calidad de préstamo; d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.”.**

- **El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS),** aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su **Artículo 27 (RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE BIENES)** señala: “**El responsable principal ante la MAE, por el manejo de bienes es el Jefe Administrativo Financiero**”; **Artículo 28 (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)** establece: “El almacén central está a cargo de Almacén de Materiales y Suministros - Apoyo en Almacenes y Archivo; Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes: (...); **o) Verificar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo a los servidores públicos** para su



entrega o rechazo; p) **Controlar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo;** q) **Controlar el registro de salida de los bienes de consumo del almacén mediante Kardex físico y sistema de acuerdo a solicitud;** r) Realizar Inventarios y recuentos periódicos.”.

- De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “➤ Operar y **actualizar el sistema de almacenes** y los registros que correspondan; ➤ **Custodiar la existencia** de almacenes y la documentación de archivo central; ➤ **Preparar y actualizar permanentemente inventarios físicos y valorados** de existencia en almacenes; ➤ Desempeñar otras funciones afines al puesto.”.

4. DAÑO ECONÓMICO

Por lo descrito en el numeral 2 del presente informe, se determinó faltantes de materiales y suministros en Almacén Central de la EGPP en 33 ítems, de los cuales 14 ítems cuentan con Kardex Físico y 19 ítems no cuentan con Kardex físico de almacenes, causando un daño económico a la entidad por **Bs11.555,37** (Once mil quinientos cincuenta y cinco 37/100 bolivianos), generado por manejo deficiente en la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DETALLE DEL IMPORTE TOTAL A RECUPERAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Nro.	DETALLE PARTIDA	DIFERENCIA	
		CANTIDAD DE ÍTEMS	IMPORTE
1	3.2.1 PAPEL	5	458,66
2	3.2.2 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	5	514,90
3	3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	3	16,20
4	3.9.1 MATERIALES DE LIMPIEZA E HIGIENE	1	10,64
5	3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	17	10.443,97
6	3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	2	111,00
	TOTAL	33	11.555,37



5. AUTORES O PARTICIPANTES

El manejo deficiente en la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020, fue ocasionada por parte de los ex servidores públicos:

N°	Gestión 2020		Acción u omisión
	Nombre	Cargo	
1	Sthefanny Ximena Dorado Patiño C.I. 8437168 L.P.	Ex Apoyo en Almacenes y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de registro en Kardex Físico de Almacenes, respecto a los ingresos y salida de materiales y suministros de almacenes. - Registros erróneos en el Inventario Físico Valorado y en el Inventario Físico, respecto las cantidades e importes de materiales y Suministros. - Omisión de registro de materiales y suministros en Kardex Físico e Inventario Físico Valorado. - Emitir reportes del Inventario Físico Valorado con saldos erróneos de materiales y suministros. - Falta de seguimiento y actualización del Inventario Físico Valorado de materiales y suministros.
2	Israel Franz Flores Medrano C.I. 4878188 L.P.	Ex Profesionales en Tesorería y Contabilidad.	<p>Falta de control en el recuento físico del Inventario de Materiales y Suministros, para la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2020.</p> <p>Incumplimiento al numeral 11 (Inventario Físico Valorado) del Instructivo DGE-INS LP 58/2020 (I-LP-56) referente al Cierre de Gestión 2020.</p>
3	Ángel Félix Dávalos Suñagua C.I. 3478743 L.P.	EX Jefe Administrativo Financiero a.i.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de supervisión y control, respecto al movimiento de ingreso y salida de los materiales y suministros de almacenes. - No garantizar la información oportuna a la existencia, procedencia y destino de los materiales y suministros. - No realizar recuentos físicos periódicos durante la gestión.

6. COSTO BENEFICIO

Con la finalidad de sustentar el costo en el que se incurrirá el área de Auditoría Interna, realizó un detalle de los recursos que se necesitan para realizar el trabajo de auditoria de acuerdo al haber mensual que percibe cada profesional de esta área; en este sentido el Costo de Auditoria se expone a continuación:

DETALLE DE POSIBLE COSTO DE AUDITORIA ESPECIAL

Cargo	Costo por Diario en Bs.	Días a insumir	Costo en Bs.
INFORME PRELIMINAR			
Auditor Interno	519,00	25	12.975,00
Mas:			
Asesor Jurídico	622,00	5	3.110,00
Gastos de publicación (Prensa)			600,00
Notificaciones (Carta Notariada)			200,00
Material de Escritorio y Fotocopias			400,00
IMPORTE TOTAL DEL INFORME PRELIMINAR			17.285,00



INFORME COMPLEMENTARIO			
Auditor Interno	519,00	15	7.785,00
Mas:			
Asesor Jurídico	622,00	5	3.110,00
Material de Escritorio y Fotocopias			200,00
IMPORTE TOTAL DEL INFORME COMPLEMENTARIO			11.095,00
IMPORTE TOTAL DE LA AUDITORIA			28.380,00

RESUMEN

Costo estimativo para la Auditoria Especial (Informe Preliminar y Complementario)	28.380,00
Menos:	
Daño económico	11.555,37
Diferencia	16.824,63

7. CONCLUSIONES

Por las acciones y omisiones descritas y analizadas en los párrafos precedentes del presente informe, se concluye que existe, daño económico a la entidad por **Bs11.555,37** (Once mil quinientos cincuenta y cinco 37/100 bolivianos), por faltantes de materiales y suministros en Almacén Central de la EGPP en **33** ítems, incurridos por la Ex responsable de almacenes - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, por no registrar en Kardex Físico de Almacenes los ingresos y salida de materiales y suministros de almacenes, emitir registros erróneos en el Inventario Físico Valorado y en el Inventario Físico, en cuanto a las cantidades e importes de materiales y Suministros, emitir reportes del Inventario Físico Valorado con saldos erróneos de materiales y suministros, por otro lado, los ex Servidores Públicos Angel Felix Dávalos Suñagua (Ex Jefe Administrativo Financiero) y Flores Medrano Israel Franz (Ex Profesionales en Tesorería y Contabilidad), por no garantizar la información oportuna a la existencia, procedencia y destino de los materiales y suministros, por falta de supervisión y control, respecto al movimiento de ingreso y salida de los materiales y suministros de almacenes y no realizar recuentos físicos periódicos durante la gestión 2020.

8. RECOMENDACIÓN

En ese entendido, recomendamos al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP" sobre la base de los hechos y prueba existentes, en cumplimiento al artículo 10° del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría



con indicios de Responsabilidad aprobado con Resolución CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019, en romanos III. señala: **“Con base a los antecedentes remitidos, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá a la unidad jurídica de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales”**.

Asimismo, remitir información al Área de Auditoría Interna, sobre la recuperación del daño económico, para efectos de seguimiento correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo pertinente.



4.3.3 Nota Administrativa

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

NOTA ADMINISTRATIVA:

REF.: NOTA ADMINISTRATIVA, POR MANEJO INADECUADO DE ALMACENES, CONCERNIENTE AL INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS, EMERGENTE DE LA AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020.

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Instructivo **DGE-INF LP 21/2021 (I-LP-1457)** de fecha 7 de mayo de 2021, con referencia Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes gestión 2020 e Informe **EGPP-UAI-009/2021** “Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020”.

En relación al análisis, verificación y comparación de la documentación: Inventario Físico Valorado de Almacenes, al 31 de diciembre de 2020 (Inventario Final); Inventario Valorado al 31 de diciembre de 2019 (Inventario de Apertura); Inventario de Material de Donación con Valor 1 (Inventario a Valor 1); Kardex Físico de Almacén; Salida de Almacén (Formulario de Salida); Actas de Recepción (Formulario de Ingreso) y; Inventario Físico Valorado Reconstruido, correspondiente a la gestión 2020; se considera que existe evidencia suficiente y competente para la emisión de una **Nota Administrativa, por Manejo Inadecuado de Almacenes, Concerniente al Ingreso, Registro, Almacenamiento y Distribución de Materiales y Suministros, emergente**



de la Auditoria Especial sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019, en aplicación al Artículo 28.- **(Responsabilidad Administrativa y Penal)**, en Romanos **I.** señala: “En caso de advertirse posibles indicios de responsabilidad administrativa, y con carácter previo a la emisión del Informe de Auditoria Preliminar, la Unidad de Auditoria Interna podrá: **a)** Si durante la ejecución del trabajo de auditoria, considere que existe suficiente información y documentación para el inicio de un **proceso disciplinario**, siendo innecesaria la conclusión de la auditoria, de forma directa, mediante una **Nota Administrativa**, podrá **poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva**, de los hechos irregulares para que a través de esta instancia se disponga el inicio del proceso correspondiente ante la autoridad competente, de acuerdo al Artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A”.

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Referéndum Popular, el 25 de enero de 2009.

Ley 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental”, del 20 de julio de 1990.

Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de septiembre de 1992, modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011.



PROGRAMAS OPERATIVOS INDIVIDUALE POAI's, de las gestiones 2019 y 2020, aprobado mediante Resolución Administrativa N°040/2019 del 1 de julio de 2019 y N° 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020.

2. DESARROLLO O ANÁLISIS

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones (Ingreso, Registro, Almacenamiento y Distribución de Materiales y Suministros), correspondiente a la gestión 2020, tomando en cuenta que el Almacén Central está a cargo del Apoyo en Almacenes y Archivo, quien debe cumplir con las siguientes funciones:

- Verificar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo a los servidores públicos para su entrega o rechazo
- Controlar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo
- Controlar el registro de salida de los bienes de consumo del almacén mediante Kardex físico y sistema de acuerdo a solicitud
- Realizar inventarios y recuentos periódicos

Por otro lado, la salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por la autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

En este entendido, se realizó el análisis, verificación y comparación a la siguiente documentación: Inventario Físico Valorado de Almacenes, al 31 de diciembre de 2020 (Inventario Final); Inventario Valorado al 31 de diciembre de 2019 (Inventario de Apertura); Inventario de Material de Donación con Valor 1 (Inventario a Valor 1); Kardex Físico de Almacén; Salida de Almacén (Formulario de Salida); Actas de Recepción (Formulario de Ingreso), así también se elaboró la reconstrucción de los Kardex Físico y el Inventario Físico Valorado de materiales y suministros, correspondiente a la gestión 2020.



3. RESULTADOS DEL ANÁLISIS

Del análisis a la documentación mencionada en el numeral 2 (Desarrollo o Análisis) y en aplicación a la disposición señalada en el numeral 1 (Antecedentes) del presente informe, el Área de Auditoría Interna remite antecedentes de los siguientes casos:

Caso 1: Falta de firmas en Formularios de Salida de Almacén.

Efectuada la revisión a las Salidas de Almacén (Formularios de Salida de Materiales y Suministros) de Almacén Central de la EGPP; se evidenció la falta de Firmas (VºBº del Inmediato Superior, Encargado de Almacenes, Autorización del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Recibí Conforme) en los Formularios de Salida de Almacén de Materiales y Suministros, que respaldan la solicitud y entrega de materiales y suministros, los cuales se detallan a continuación:

- El formulario de Salida N° 99 de fecha 10 de junio de 2020 no cuenta con las firmas de (VºBº Inmediato Superior, y Recibí Conforme).
- Los formularios de Salida N° 101, 102, 105, 106, 108, 110 y 184 no se encuentran respaldados con las firmas de (VºBº Inmediato Superior y Autorización del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera).
- El formulario de Salida N° 118 de fecha 26 de junio de 2020 no se encuentra respaldado por las Firmas de (Encargado de Almacenes y Autorización del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera).
- El formulario de Salida N°363 de fecha 18 de diciembre de 2020 no se encuentra respaldado por la firma de (Recibí Conforme).
- 131 Formularios de Salida los cuales no cuentan con la firma de (Autorización del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera), como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE FORMULARIOS DE SALIDA DE ALMACEN QUE NO CUENTAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

ANEXO N°	CANTIDAD DE FORMULARIOS DE SALIDA SIN FIRMA	FIRMAS FALTANTES			
		VºBº INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE ALMACENES	AUTORIZACION POR LA UAF	RECIBI CONFORME
1	1	SIN FIRMA	-	-	SIN FIRMA
2	7	SIN FIRMA	-	SIN FIRMA	-
3	1	-	SIN FIRMA	SIN FIRMA	-
4	1	-	-	-	SIN FIRMA



ANEXO N°	CANTIDAD DE FORMULARIOS DE SALIDA SIN FIRMA	FIRMAS FALTANTES			
		V°B° INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE ALMACENES	AUTORIZACION POR LA UAF	RECIBI CONFORME
5	121	-	-	SIN FIRMA	-
TOTAL	131	131 FORMULARIOS DE SALIDA QUE NO CUENTAN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES			

NOTA: Ver Detalle Completo en Anexo N° 1

Caso 2: Registro inadecuado de ingresos y salidas de materiales y suministros en los Kardex Físico de Almacén Central.

Realizada la revisión a los Kardex Físicos de Almacén Central de la EGPP, formularios de Salida de Almacén y Actas de Recepción, se evidencio el inadecuado registro de ingresos y salidas de materiales y suministros en los Kardex Físicos de Almacén, correspondiente a los siguientes ítems de materiales:

Los formularios de salida de almacén N° (324, 348, 352, 211, 330, 131, 134, 355, 1, 105, 146, 347, 119 y 275), no fueron registrados en el Kardex Físicos de almacenes, correspondientes a los siguientes ítems:

- 321006 PAPEL RECICLADO DE 75 GRS T/CARTA, donde no se realizó el registro de los Formularios de Salida N° 324,248 y 352.
- 321067 PAPEL BOND DE 75 GRS T/CARTA, donde se omitió el registro de los Formularios de Salida N° 211 y 346
- 321069 PAPEL BOND DE COLORES T/CARTA UNICEF, se omitió el registro de los Formularios de Salida N° 330.
- 321107 HOJAS MEMBRETADAS PAPEL RECICLADO T/CARTA, se omitió el registro de los Formularios de Salida N° 131, 134,355 y 352.
- 395336 BOLIGRAFO AZUL F4, donde se omitió el registro de los Formularios de Salida N° 1, 105, 146,346 y 347.
- 395196 TONER LEXMARK C950 NEGRO, se omitió el registro del Formulario de Salida N° 119.
- 397021 PILAS ALCALINAS AA DURACEL, se omitió el registro del Formulario de Salida N° 275.

El Acta de Ingreso de Materiales y Suministros N° 12, no fue registrado en los Kardex Físicos de almacenes, correspondientes a los siguientes materiales:



- 395196 TONER LEXMARK C950 NEGRO, se omitió el registro del Acta de Recepción N° 12 en Kardex Físico de Almacén.
- 395199 TONER LEXMARK C950 CIAN, se omitió el registro del Acta de Recepción N° 12 en Kardex Físico de Almacén.

Registro incorrecto de dos Formularios de Salida de Almacén materiales (N° 357 y 352), los cuales corresponden a los siguientes materiales:

- 321107 HOJAS MEMBRETADAS PAPEL RECICLADO T/CARTA, de acuerdo al Formulario de Salida N° 357 se realizó la salida de 88 hojas de papel, sin embargo el registro en Kardex Físico de Almacén fue de 150 hojas de papel.
- 395049 MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICO ROJO, de acuerdo al Formulario de Salida N° 352 se realizó la salida de 2 piezas de marcadores, sin embargo el registro en Kardex Físico de Almacén fue de 1 pieza de marcador.

Por lo descrito anteriormente, generó un inadecuado registro en Kardex Físico, respecto a las cantidades de materiales y suministros, como se detalla a continuación:

CUADRO RESUMEN DEL INADECUADO REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN CENTRAL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

N°	CANTIDAD FORMULARIOS DE SALIDA	DETALLE	OBSERVACIÓN	Ver Anexo
1	15	FORMULARIOS DE SALIDA	OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.	2
2	1	ACTA DE INGRESO	OMISION DE REGISTRO EN KARDEX FISICO DE ALMACEN.	
3	2	FORMULARIOS DE SALIDA	REGISTRO ERRONEO DE LA CANTIDAD SOLICITADA.	
TOTAL	18	QUE CORRESPONDE A 9 KARDEX FISICO REGISTRADOS INAPROPIADAMENTE.		

NOTA: Ver Detalle Completo en Anexo N° 2

Caso 3: Ingreso de materiales y suministros a Almacén, sin documentación de respaldo.

Efectuada la revisión a los Ingresos de materiales y suministros de Almacén Central de la EGPP, se evidenció que el ingreso de Materiales y Suministros no cuentan con la documentación de respaldo pertinente, como ser: (Formulario de Ingreso a almacén, Acta de Recepción Oficial, Orden de Compra, Nota de Remisión o Entrega), correspondiente a 10 Actas de Recepción de Materiales y Suministros:

- a) Las siguientes Actas de Recepción de Materiales y Suministros, no cuentan con el Formulario de Ingreso a Almacén correspondiente.



- Acta de Recepción N° 4 de fecha 17 de enero de 2020
 - Acta de Recepción N° 5 de fecha 27 de febrero de 2020
 - Acta de Recepción N° 6 de fecha 11 de marzo de 2020
 - Acta de Recepción N° 7 de fecha 12 de marzo de 2020
 - Acta de Recepción N° 8 de fecha 19 de marzo de 2020
 - Acta de Recepción N° 9 de fecha 19 de marzo de 2020
 - Acta de Recepción N° 10 de fecha 19 de marzo de 2020
 - Acta de Recepción N° 32 de fecha 10 de noviembre de 2020
- b) También se evidencio que el Acta de Recepción de Materiales y Suministros (Acta de Recepción N° 11 de fecha 14 de marzo de 2020), no cuenta con la Nota de Remisión y el Formulario de Ingreso a Almacén.
- c) Finalmente, el Acta de Recepción de Materiales y Suministros (Acta de Recepción N° 27 de fecha 5 de octubre de 2020), no cuenta con la Orden de Compra.

Las citadas Actas de Recepción, no se encuentran respaldadas con la documentación suficiente en su archivo, como se detalla a continuación:

**DETALLE RESUMEN DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A
ALMACÉN SIN DOCUMENTO DE RESPALDO**
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

N°	CANTIDAD DE ACTAS DE RECEPCION	DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE				OBSERVACION
		ACTA DE RECEPCION	ORDEN DE COMPRA	NOTA DE REMISION	ACTA DE INGRESO A ALMACEN	
1	8	-	-	-	NO CUENTA	10 ACTAS DE RECEPCION LAS CUALES NO CUENTAN CON ACTAD E INGRESO A ALMACEN.
2	1	-	-	NO CUENTA	NO CUENTA	1 ACTA DE RECEPCION LA CUAL NO CUENTA CON LA NOTA DE REMISION Y EL ACTA DE INGRESO A ALMACEN.
3	1	-	NO CUENTA	-	-	1 ACTA DE RECEPCION LA CUAL NO CUENTA CON LA ORDEN DE COMPRA
TOTAL	10	10 ACTAS DE RECEPCIÓN (INGRESOS DE MATERIALES) SIN LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA				

NOTA: Ver Detalle Completo en Anexo N° 3

Caso 4: Documentos que respaldan el ingreso al almacén, no cuentan con las firmas respectivas.

Efectuada la revisión a la documentación que respalda los ingresos de materiales y suministros a Almacén Central de la EGPP, se evidenció que algunos documentos que



respaldan el ingreso de materiales a almacén, no cuentan con las firmas respectivas (Firma del Encargado de Almacenes, Firma del Proveedor, Firma del Técnico en Contrataciones), para su validez legal y archivo correspondiente.

Formularios de Ingreso a Almacén, no cuentan con la Firma del Encargado de Apoyo en Almacenes y Archivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- Formularios de Ingreso a Almacén N° 2 de fecha 03/01/2020
- Formularios de Ingreso a Almacén N° 4 de fecha 03/01/2020
- Formularios de Ingreso a Almacén N° 23 de fecha 11/09/2020
- Formularios de Ingreso a Almacén N° 13 de fecha 29/06/2020

Nota de Remisión N° 61 de fecha 31 de octubre de 2019 y Formulario de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén N° 3 de fecha 3 de enero de 2020, no cuentan con la Firma del Encargado de Apoyo en Almacenes y Archivo.

Notas de Remisión no cuentan con la Firma del Encargado de Apoyo en Almacenes y Archivo, de acuerdo al siguiente detalle:

- Notas de Remisión N° 27 de fecha 17/02/2020
- Notas de Remisión N° 0310 de fecha 19/06/2020
- Notas de Remisión N° 20 de fecha 07/10/2020
- Nota de Recepción N° 203300084 de fecha 27/02/2020, no cuenta con las Firmas del Encargado de Apoyo en Almacenes y Archivo y del Proveedor (PAPELBOL).

Orden de Compra N° 8 de fecha 4 de marzo de 2020, no cuenta con la Firma del ex Jefe Administrativo Financiero (Iveth Del Rosario Mendoza Torres).

Orden de Compra N° 31 de fecha 1 de octubre de 2020, no cuenta con la Firma del ex Jefe Administrativo Financiero (Ángel Félix Dávalos Suñagua) y del Proveedor (MHSYSTEM S.R.L.).

Orden de Compra N° 30 de fecha 1 de octubre de 2020, no cuenta con la Firma del Proveedor (MHSYSTEM S.R.L.).



Acta de Recepción N°11 de fecha 24 de abril de 2020, no cuentan con las Firmas del Profesional en Contrataciones y Activos Fijos (Lázaro Delfin Mollinedo Cahusa) y el Proveedor (Estación de Servicios “Costanera SRL.”).

Como se detalla a continuación:

**DETALLE RESUMEN DE FALTA DE FIRMAS EN DOCUMENTACION DE RESPALDO
DE LAS ACTAS DE RECEPCION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

N°	CANTIDAD ACTAS DE RECEPCION	FIRMA FALTANTE	OBSERVACIÓN
1	4	OMISION DE FIRMA EN ACTA DE INGRESO	4 ACTAS DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES.
2	1	OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION Y ACTA DE INGRESO	LA NOTA DE REMISION NO CUENTA CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES EL ACTA DE INGRESO A ALMACEN NO CUENTA CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACEN
3	4	OMISION DE FIRMA EN NOTA DE REMISION	4 NOTAS DE REMISION NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACENES Y DEL PROVEEDOR
4	3	OMISION DE FIRMA EN LA ORDEN DE COMPRA	3 ORDENES DE COMPRA NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y PROVEEDOR
5	1	OMISION DE FIRMA EN ACTA DE RECEPCION	1 ACTA DE RECEPCION NO CUENTA CON LA FIRMA DEL TECNICO EN CONTRATACIONES Y PROVEEDOR
TOTAL	13	FALTA DE FIRMAS EN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.	

NOTA: Ver detalle en Anexo N° 4.

De la revisión y verificación de los citados documentos que respaldan el Ingreso a Almacén, correspondiente a la gestión 2020, es responsabilidad de la ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño y el actual Apoyo en Almacenes y Archivo – Lucio Ticona Choque.

Caso 5: Omisión de Ingreso, Salida y Registro en Kardex Físico de Almacenes, respecto a materiales adquiridos.

Efectuada la revisión a las adquisiciones efectuadas en la gestión 2020, del grupo 30000 (Materiales y Suministros), se evidenció la omisión del ingreso y salida de almacenes, respecto a la adquisición de **sellos automáticos y Kit de Mantenimiento de impresora**, los mismos no cuentan con el Formulario de Ingreso y Salida de Materiales y Suministros de Almacenes, ni su apertura y registro en Kardex Físico de Almacén Central de la EGPP, en los siguientes casos:

- De acuerdo al C-31 (Registro de ejecución de Gastos) Comprobante N° 831 del Compromiso 1, en fecha 10 de noviembre del 2020 se realizó la adquisición de **sellos automáticos** (Pie de Firma y Visto Bueno) de la Marca SHINY, por un importe de Bs**558,00**.



- De acuerdo al C-31 (Registro de ejecución de Gastos) Comprobante N° 831 Compromiso 2, en fecha 29 de diciembre del 2020, se realizó la adquisición de sellos automáticos (Pie de Firma y Visto Bueno), sello automático Circular Fechero, Cambio de Goma de Visto Bueno y Sello Automático Visto Bueno sin Goma, de la Marca SHINY, por un importe de **Bs730,05**.
- De acuerdo al C-31 (Registro de ejecución de Gastos) Comprobante N° 107 Compromiso 1, en fecha 13 de agosto del 2020, se realizó la adquisición y recepción de un (1) **Kit de Mantenimiento para Impresora Xerox**, el cual fue utilizado para las impresoras de los diplomados de la EGPP (Área de Certificaciones), por un importe de Bs 1.870,00.
- De acuerdo al C-31 (Registro de ejecución de Gastos) Comprobante 854 Compromiso 1, realizaron la adquisición de sellos automáticos (Visto Bueno, Pie de Firma) con Fondo Rotativo, por un importe de **Bs575,00**.
- De acuerdo al C-31 (Registro de ejecución de Gastos) Comprobante N° 866 Compromiso 1, se realizaron la adquisición de sellos automáticos (Pie de Firma, Visto Bueno) con Fondo Rotativo, por un importe de Bs 1.185,00.

Como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE LA OMISIÓN DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Nro.	DETALLE	C-31	IMPORTE TOTAL BS	OBSERVACION
3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA				
1	SELLO AUTOMATICO PIE DE FIRMA, VISTO BUENO.	831	558,00	4. NO SE CUENTA CON EL FORMULARIO DE INGRESO A ALMACEN. 5. NO CUENTA CON EL FORMUALRIO DE SALIDA DE ALMACEN. 6. NO CUENTA CON EL REGISTRO EN KARDEX. SIN EMBARGO EL MATERIAL FUE ENTREGADO A LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUIENES SOLICITARON LA ENTREGA DEL MATERIAL.
2	SELLO AUTOMATICO PIE DE FIRMA, VISTO BUENO Y FECHERO	831	730,05	
3	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA XEROX	107	1.870,00	
4	SELLOS AUTOMATICOS, GOMA DE SELLO PIE DE FIRMA Y VISTO BUENO	854	575,00	
5	GOMA PARA SELLO, PIE DE FIRMA Y VISTO BUENO, SELLOS AUTOMATICOS.	866	1.185,00	
TOTAL			4.918,05	VER AL DETALLE EN EL ANEXO N° 5

NOTA: Ver Detalle en Anexo N° 5

Caso 6: Incorrecta Codificación de Materiales y suministros de Almacén Central.



De la revisión y análisis a los Kardex Físicos de Materiales y Suministros de Almacén Central de la EGPP, se evidencio la incorrecta codificación en 8 ítems de materiales, los mismos no fueron codificados de acuerdo Clasificador Presupuestario de la Gestión 2020. Cinco (5) ítems que corresponden a la partida **39500** (Útiles de Escritorio y Oficina) del grupo **30000** (Materiales y Suministros), de los cuales, uno (1) es codificado como si fuera Activo Intangible y cuatro (4) como si fuese papel, los mismos son:

- POST IT 38X50 DE 4 UNIDADES se codifico con el ítem 491005
- FUNDAS PLASTICAS se codifico con el Ítem 32111
- MARCADOR DE DISCOS se codifico con el ítem 3211
- GRAPAS PEQUEÑAS se codifico con el ítem 32113
- TAJADOR PEQUEÑO METALICO se codifico con el ítem 32114

Dos (2) ítems fueron codificados incorrectamente, ya que uno es codificado como si fuera Activo Intangible y el otro como si fuese papel, sin embargo, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 32200 (Productos de Artes Gráficas).

- CUADERNO CON ESPIRAL TAM. OFICIO se codifico con el ítem 321110
- SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO se codifico con el ítem 491003

Finalmente, el Material ESPIRAL PLÁSTICO 33mm 200hjs, fue codificado en la gestión 2020 con el ítem 491006, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 34500 (Productos de Minerales no metálicos y plástico).

Los mismos son detallan a continuación:

DETALLE DE MALA APROPIACION DE ITEMS

CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2020

Nro.	DETALLE	CODIGO DE ACUERDO AL INVENTARIO 2020	OBSERVACION
1	POST IT 38X50 DE 4 UNIDADES	491005	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).
2	ESPIRAL PLASTICO 33mm 200hjs	491006	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 34500 (Productos de Minerales no metálicos y plástico).
3	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	491004	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 32200 (Productos de Artes Gráficas).



DETALLE		CODIGO DE ACUERDO AL INVENTARIO 2020	OBSERVACION
Nro.	DETALLE		
4	CUADERNO CON ESPIRAL TAM. OFICIO	321110	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 32200 (Productos de Artes Gráficas).
5	FUNDAS PLASTICAS	321111	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).
6	MARCADOR DE DISCOS	321112	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).
7	GRAPAS PEQUEÑAS	321113	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).
8	TAJADOR PEQUEÑO METALICO	321114	La codificación no corresponde de acuerdo al clasificador presupuestario, debiendo llevar una codificación que haga referencia al grupo 30000 (Materiales y Suministros) en la partida 39500 (Útiles de Escritorio y Oficina).

Caso 7: Materiales y suministros no cuentan con Kardex Físico de Almacén Central

Realizada la reconstrucción a los Kardex Físicos de Almacén, se evidencio que **179 Ítems** de materiales, **no cuentan con Kardex Físico**, sin embargo, existe la documentación que respalda el ingreso y la salida de materiales y suministros de Almacén Central de la EGPP, también fueron registrados y reportados en Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020, los mismos son detallados a continuación:

- **24** Ítems de Materiales y Suministros (Papel Bond, Papel Carbónico, Papel Sabana, Papel para Fax, Papel Bond de colores, Papel Sabana, Papel Rayado) correspondientes a la partida 3.2.1 (Papel).
- **19** Ítems de Materiales (Sobre Manila, Folders, Cartulina, Cuadernos y Archivadores) correspondientes a la partida 3.2.2 (Productos de Artes Gráficas).
- **1** ítem (Gasolina Especial) correspondiente a la partida 3.4.1.10 (Combustible, Lubricantes y Derivados para consumo).
- **20** ítems de Materiales y Suministros (Espirales Plásticos, Tapas Plásticas, Contratapas, Camino Plástico) correspondientes a la partida 3.4.5 (Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos).
- **2** Ítems de Materiales (Terminal de Alfombrado y Chapa interior de dos Golpes) correspondientes a la partida 3.4.6 (Productos Metálicos).
- **6** ítems de materiales (Guantes de Látex, Guantes de trabajo, Barbijos, Bandeja de Desinfección y Lavandina Real) correspondientes a la partida 3.9.1 (Material de Limpieza e Higiene).



- **90** ítems de Materiales y Suministros (Marcadores, Masquin, Cartulinas, Grapas, Tóner, Borradores, Folders, tintas, módulos, cartapacios, reglas) correspondientes a la partida 3.9.5 (Útiles de Escritorio y Oficina).
- **16** ítems de materiales (focos, cables, lámparas, módulo de interruptor) correspondientes a la partida 3.9.7 (Útiles de Materiales Eléctricos).
- **1** ítem del Materiales (DVD reproductor y quemador) correspondiente a la partida 3.9.8 (Otros Repuestos y Accesorios).

Los mismos son detallan a continuación:

**DETALLE DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE NO CUENTAN
CON KARDEX FÍSICO DE ALMACENES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020**

DETALLE			MATERIALES	
Nro.	PARTIDA		CANTIDAD DE ÍTEMS	OBSERVACIÓN
1	3.2.1	PAPEL	24	1
2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	19	1
5	3.4.1.10	COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y DERIVADOS ARA CONSUMO	1	1
	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERLES NO METALICOS Y PLASTICOS	20	1
8	3.4.6	PRODUCTOS METALICOS	2	1
10	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	6	1
12	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	90	1
13	3.9.7	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	16	1
14	3.9.8	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	1
TOTAL			179	ÍTEMS SIN KARDEX FÍSICO

OBSERVACIÓN: (1) Ítems que no cuentan con kardex Físico de Almacén Central. Ver Anexo N° 6

Caso 8: Subestimación de saldos en inventario físico valorado de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, de almacén central de la EGPP.

Efectuada la revisión al Inventario Físico Valorado de materiales y suministros, Kardex físico, formulario de ingreso a almacén, salida de almacén, inventario físico de materiales y otros documentos concernientes a almacenes, se evidenció que **67** ítems de materiales y suministros fueron registrados a valor 1 en el Kardex físico; **25** ítems fueron omitidos en el inventario físico valorado, al 31 de diciembre de 2020 y; **78** ítems presentan saldos sobreestimados y subestimados; generando subestimación en los saldos del inventario físico valorado de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, descritos a continuación:



De la documentación proporcionada por el responsable de almacenes, se realizó la reconstrucción de los Kardex Físicos de materiales y suministros de Almacén, se evidenció que 67 ítems de Materiales y Suministros (Papel Bond, Papel Rayado, Papel Sabana, Sobre Manila, Cartulinas, Espiral Plástico, Tapas y Contratapas Plásticas, Fastener, Marcadores, Grapas, Cinta de Embalaje, Bolígrafos y Toners, etc.) los mismos, corresponden a material de donación (UNICEF, COSUDE, AECID y otros), fueron registrados a valor 1 en los Kardex físico sin emitir un informe técnico que sustente la decisión del registro en valor 1, por otro lado, no fueron registrados en el inventario físico valorado de almacenes, al 31 de diciembre de 2020, aspecto que ocasionó que el inventario físico valorado se encuentre subestimado por un importe de **Bs20.645,22** según la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados, como se detalla a continuación:

DETALLE RESUMEN DE ÍTEMS DE MATERIALES CERRADOS A VALOR 1
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Nro.	DETALLE PARTIDA		SALDO SEGÚN AUDITORIA		SALDO EN INVENTARIO FISICO VALORADO		DIFERENCIA	
			CANTIDAD DE ÍTEMS	IMPORTE EN Bs.	CANTIDAD DE ÍTEMS	IMPORTE EN Bs.	CANTIDAD DE ÍTEMS	IMPORTE EN Bs.
1	3.2.1	PAPEL	12	2.225,07	0	0	12	2.225,07
2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	6	945,60	0	0	6	945,60
3	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	3	126,00	0	0	3	126,00
4	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	46	17.348,55	0	0	46	17.348,55
TOTAL			67	20.645,22	0	0	67	20.645,22

Nota: Ver detalle en ANEXO N° 7

Caso N° 2:

De la documentación proporcionada por el responsable de almacenes, se realizó la reconstrucción de los Kardex Físicos y el Inventario Físico Valorado de Materiales y Suministros, evidenciamos que 25 ítems de materiales correspondientes a (Folder, Archivador, Toners, Barbijos, Tubo Fluorescente, Interruptor eléctrico, Gasolina Especial, Cuadernos y Sobre Manilas), fueron omitidos en el Inventario Físico Valorado, al 31 de diciembre de 2020, ya que, los mismos se encuentran en almacén central de acuerdo a verificación física realizada, al no ser reportados en el Inventario Físico Valorado, generó subestimación al Inventario Físico Valorado al cierre de gestión 2020 por Bs27.959,20, como se detalla a continuación:



**DETALLE RESUMEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE NO FUERON REGISTRADOS EN
INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE ALMACENES**
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020

DETALLE		CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACION
Nro.	PARTIDA	DE ITEMS	BS	
3.2.1 PAPEL				
1	3.2.2 ARTES GRAFICAS	4	618,00	4 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO
2	3.4.1.10 COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	1	6432,80	1 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO
3	3.4.5 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	2	6,40	2 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO
4	3.9.1. MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	3	1.544,00	3 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO
5	3.9.5 UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	11	16.258,00	11 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO
6	3.9.7 UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	4	3.100,00	4 ITEMS LOS CUALES NO FUERON REGISTRADOS EN INVENTARIO FÍSICO VALORADO
TOTAL			27.959,20	

Nota: ver detalle en ANEXO N° 8

Caso N° 3:

De acuerdo a la reconstrucción de los Kardex Físicos Valorados, se evidenció que la Ex Apoyo en Almacenes y Archivo - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, no registro los saldos a su valor real en 78 ítems de materiales y suministros correspondientes a (Papel, Folders, Textos, Espirales Plásticos, Post It, Tajadores, Cuadernos, Fundas, Clips, etc.) presentando saldos sobreestimados y subestimados, ocasionando subestimación en los saldos del inventario físico valorado de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, como se detalla a continuación:

DETALLE DE DIFERENCIAS EN LOS SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020

DETALLE			SALDO SEGÚN AUDITORIA		SALDO SEGÚN ALMACENES		DIFERENCIA
Nro.	PARTIDA		CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE EN Bs.	CANTIDAD DE ITEMS	IMPORTE EN Bs.	IMPORTE EN Bs.
1	3.2.1	PAPEL	12	12.723,22	12	13.042,78	-319,56
2	3.2.2	ARTES GRAFICAS	2	8.281,30	2	4340,7	3.940,60
4	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERALES METALICOS Y PLASTICOS	3	1.609,65	3	1.628,49	-18,84
5	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	2	3.094,48	2	3.076,48	18,00
6	3.9.5	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	59	98.273,36	59	101.737,42	-3.464,06
TOTAL			78	56.035,75	78	55.879,61	156,14



Nota: ver detalle en ANEXO N° 9

En este entendido, el Inventario Físico Valorado al 31 de diciembre de 2020 reporta un saldo de **Bs132.429,57** y, por otro lado, **Bs178.520,73** del resultado de la reconstrucción de Kardex físico y el Inventario valorado de Materiales y Suministros, generando una diferencia de **Bs46.091,16** que sobrevalúa al Inventario de materiales y suministros, al 31 de diciembre de 2020, como se detalla a continuación:

**DETALLE DE DIFERENCIAS EN SALDOS EN INVENTARI FÍSICO VALORADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

Nro.	DETALLE		SALDO SEGÚN AUDITORIA		SALDO SEGÚN INVENTARIO		DIFERENCIA	
	PARTIDA		CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
1	3.2.1	PAPEL	20.552	14.948,29	14.963	13.042,78	5.589	1.905,51
2	3.2.2	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	4.179	9.844,90	2.304	4.340,70	1.875	5.504,20
3	3.3.2	CONFECCIONES TEXTILES	98	1.087,80	98	1.087,80	0	0,00
5	3.4.1.10	COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y DERIVADOS CONSUMO ARA	1.720	6.432,80	0	0,00	1.720	6.432,80
7	3.4.5	PRODUCTOS DE MINERLES METÁLICOS Y PLÁSTICOS	837	1.742,05	778	1.777,89	59	-35,84
8	3.4.6	PRODUCTOS METÁLICOS	12	540,00	12	540,00	0	0,00
10	3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	527	4.638,48	821	3.076,48	-294	1.562,00
12	3.9.5	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	12.848	131.879,91	12.625	104.257,42	223	27.622,49
13	3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	415	7.154,50	314	4.054,50	101	3.100,00
14	3.9.8	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	72	252,00	72	252,00	0	0,00
TOTAL			41.260	178.520,73	31.987	132.429,57	9.273	46.091,16

Resumen:

SALDO INVENTARIO FÍSICO VALORADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	132.429,21
SALDO INVENTARIO FÍSICO VALORADO RECONSTRUIDO	178.520,73
DIFERENCIA SUBVALUADO	-46.091,16

4. AUTOR Y/O PARTICIPE

Por lo expuesto precedentemente, se detalla a los presuntos responsables que vulneraron las normas y procedimiento legales vigentes:



N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
1	<p>Sthefanny Ximena Dorado Patiño</p> <p>CI: 8437168 LP</p> <p>CEL:</p>	<p>Ex. Apoyo en almacenes y archivo</p> <p>Del 23/06/2020 continua hasta el 31 de diciembre de 2020</p> <p>Desvinculación fue en fecha 10/01/2021</p>	<p>Por manejo inadecuado de almacenes, concerniente al ingreso, registro, almacenamiento, codificación y distribución de materiales y suministros, correspondiente a la gestión 2020, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de registro en Kardex Físico de Almacenes, respecto a los ingresos y salida de materiales y suministros de almacenes. - Registros erróneos en el Inventario Físico Valorado y en el Inventario Físico, respecto las cantidades e importes de materiales y Suministros. - Omisión de registro de materiales y suministros en Kardex Físico e Inventario Físico Valorado. - Emitir reportes del Inventario Físico Valorado con saldos erróneos de materiales y suministros. - Falta de seguimiento y actualización del Inventario Físico Valorado de materiales y suministros. - Por Archivar documentos sin firma en formulario de Ingreso de Almacenes, Formulario de Salida de Almacenes, Actas de Recepción, Notas de Remisión. - Por no aperturar y registrar en Ingreso y salida en los Kardex físico de materiales y suministros de almacenes. 	<p>Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Artículo 235 establece: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública".</p> <p>Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de fecha 27 de octubre de 1999, en su artículo 8° (Deberes) señala: "Los servidores públicos tiene los siguientes deberes: a) <i>Respetar y cumplir con la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales</i>".</p> <p>Anexo al Decreto Supremo N° 25749 "Reglamento de Desarrollo Parcial a La Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)" de 24 de abril de 2000, en su ARTÍCULO 15° (DEBERES) establece: "A efectos de asegurar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos establecidos en la Ley 2027, las entidades públicas, deberán considerar en su reglamentación interna lo siguiente: b) <i>El desempeño de funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.</i>"</p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su Artículo 27 (RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE BIENES) señala: "El responsable principal ante la MAE, por el manejo de bienes es el Jefe Administrativo Financiero"; y ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) en sus Incisos señala: "b) Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado; d) Suscribir el acta de recepción oficial de bienes; e) Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión; p) Controlar el registro de salida de bienes de consumo del almacén mediante Kardex físico y sistema de acuerdo a solicitud; q) Realizar inventarios y recuentos periódicos."</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en sus artículos señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo. - 3 (Principios).- "La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios: (...); j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;" - ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN). "I. La recepción de bienes de consumo será realizada por: a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS; b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica; II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes. III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes." - ARTÍCULO 128.- (INGRESO). "I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad; b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia; c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad. II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado."



N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
				<p>- ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). “I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: a) Atender las solicitudes de bienes; b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino; Registrar la salida de bienes de almacén. II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.”.</p> <p>- ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). “I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”.</p> <p>- ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). “La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá: a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición; b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.”.</p> <p>- ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). “El Responsable de Almacenes, está prohibido de: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso; b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; c) Entregar bienes en calidad de préstamo; d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado”.</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “> Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan; > Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de archivo central; > Preparar y actualizar permanentemente inventarios físicos y valorados de existencia en almacenes; > Desempeñar otras funciones afines al puesto.”.</p> <p>El Clasificador Presupuestario Gestión 2020 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 767 de fecha 12 de julio de 2019, clasificador por objeto del gasto Versión Descriptiva: 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambien de valor durante la gestión.</p>
2	Israel Franz Flores Medrano CI: 4878188 LP CEL: 70581075	Ex. Profesional en Tesorería y Contabilidad. Del 04/08/2020 al 31/12/2020 (Desvinculación 15/03/2021)	Por falta de control en el recuento físico del Inventario de Materiales y Suministros, generando un registro subvaluado en la cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros, para la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2020, Incumplimiento al numeral 11 (Inventario Físico Valorado) del Instructivo DGE-INS LP 58/2020 (I-LP-56) referente al Cierre de Gestión 2020.	El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011, señala en el Artículo 13. (Clasificación de los principios del Sistema de Contabilidad Integrada): Principios que establecen el objeto de la medición, Uniformidad: “El registro Contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades y resultados de la EGPP. Las prácticas y procedimientos contables deben ser aplicados uniformemente y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con los ejercicios anteriores. Cualquier cambio de importancia y con efecto en los estados financieros, deben señalarse expresamente en las notas a los Estados Financieros. Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGE-01/070/2000 de fecha 21 de septiembre de la gestión 2000, versión 2, en su numeral 1400. JERARQUÍA DE



N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
				<p>LOS CONTROLES, en el inciso c) de procesamientos, señala: “Ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo...”.</p> <p>De acuerdo al Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, indica en su artículo N° 26.- (Programación de la Ejecución Presupuestaria)</p> <p>I.- Cada entidad y órgano público deberá elaborar el cronograma de ejecución de gastos, a nivel agregado o institucional, y en detalle o por categoría programática, identificando:</p> <p>a) Las fuentes de financiamiento y organismos financiadores. b) Las partidas de gasto. c) Los cronogramas mensuales de desembolsos. d) Otra información que se considere relevante.</p> <p>El Clasificador Presupuestario Gestión 2020 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 767 de fecha 12 de julio de 2019, clasificador por objeto del gasto Versión Descriptiva, indica: El Clasificador de Objeto del Gasto, permite identificar los insumos que se requieren para el proceso de producción de bienes, servicios, normas, activos y pasivos financieros, de manera ordenada, sistemática y homogénea, que se utilizan para la prestación de servicios públicos y realización de transferencias, destinadas a la ejecución de las políticas públicas del Estado y sus instituciones públicas, en el marco de la normativa vigente.</p>
3	<p>Ángel Félix Dávalos Suñagua</p> <p>CI: 3478743 LP CEL: 70641272</p>	<p>Ex Jefe Administrativo Financiero</p> <p>Del 08/06/2020 hasta 31/12/2020</p>	<p>Por falta de supervisión y control, respecto al movimiento de ingreso y salida de los materiales y suministros de almacenes.</p> <p>Al no garantizar la información oportuna a la existencia, procedencia y destino de los materiales y suministros.</p> <p>No realizar recuentos físicos periódicos durante la gestión.</p>	<p>Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Artículo 235 establece: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública”.</p> <p>Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público” de fecha 27 de octubre de 1999, en su artículo 8° (Deberes) señala: “Los servidores públicos tiene los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir con la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales”.</p> <p>Anexo al Decreto Supremo N° 25749 “Reglamento de Desarrollo Parcial a La Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)” de 24 de abril de 2000, en su ARTÍCULO 15° (DEBERES) establece: “A efectos de asegurar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos establecidos en la Ley 2027, las entidades públicas, deberán considerar en su reglamentación interna lo siguiente: b) El desempeño de funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.”</p> <p>La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en sus artículos señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación. II: Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. - Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; - Artículo 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado



N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
				<p>en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados”.</p> <p>El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, en su Artículo 27 (RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE BIENES) señala: “El responsable principal ante la MAE, por el manejo de bienes es el Jefe Administrativo Financiero”;</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, en el acápite de FUNCIONES GENERALES del Profesional Jefe Unidad Administrativa y Financiera, señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular procedimientos para regular el manejo de bienes de propiedad de la EGPP y el manejo de almacenes optimizando su disponibilidad, uso y control, así como minimizar los costos de sus operaciones. • Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas. • Coordinar con las Jefaturas de Unidad de la entidad y con su personal dependiente, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
1	Lucio Ticona Choque CI: 3437226 LP CEL:	Apoyo en Almacenes y Archivo Continua Enero hasta 12/06/2020	<p>Por Archivar documentos sin firma en formulario de Ingreso de Almacenes, Formulario de Salida de Almacenes, Actas de Recepción, Notas de Remisión.</p> <p>Por no aperturar y registrar en Ingreso y salida en los Kardex físico del Kit de Mantenimiento.</p>	<p>Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Artículo 235 establece: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública”.</p> <p>Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público” de fecha 27 de octubre de 1999, en su artículo 8° (Deberes) señala: “<i>Los servidores públicos tiene los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir con la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.</i>”.</p> <p>Anexo al Decreto Supremo N° 25749 “Reglamento de Desarrollo Parcial a La Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)” de 24 de abril de 2000, en su ARTÍCULO 15° (DEBERES) establece: “<i>A efectos de asegurar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos establecidos en la Ley 2027, las entidades públicas, deberán considerar en su reglamentación interna lo siguiente: b) El desempeño de funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.</i>”</p> <p>El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, de fecha 05 de mayo de 2011, en su Artículo 27 (RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE BIENES) señala: “El responsable principal ante la MAE, por el manejo de bienes es el Jefe Administrativo Financiero”; y ARTÍCULO 28 (ADMINISTRACION DE ALMACENES) en sus Incisos señala: “b) Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante Kardex físico y sistema, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado; d) Suscribir el acta de recepción oficial de bienes; e) Controlar el registro de ingreso sistémico de almacenes que adjunta el acta de recepción, orden de compra, nota de adjudicación contrato o documento de convenio de donación y transferencia y nota de remisión; p) Controlar el registro de salida de bienes de consumo del almacén mediante Kardex físico y sistema de acuerdo a solicitud; q) Realizar inventarios y recuentos periódicos.”.</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009, en sus artículos señala:</p> <p>- Artículo. - 3 (Principios).- “La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios: (...); j) Responsabilidad. Los servidores</p>



N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
				<p>públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN). “I. La recepción de bienes de consumo será realizada por: a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS; b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica; II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes. III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.”. - ARTÍCULO 128.- (INGRESO). “I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad; b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia; c) Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad. II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.”. - ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). “I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: a) Atender las solicitudes de bienes; b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; c) Utilizar técnicas estándar para empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;) Registrar la salida de bienes de almacén. II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.”. - ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). “I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.”. - ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). “La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá: a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición; b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.”. - ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). “El Responsable de Almacenes, está prohibido de: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso; b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente; c) Entregar bienes en calidad de préstamo; d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado”. <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, estable que el Cargo APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, en sus Funciones Generales, señala: “> Operar y actualizar el sistema de almacenes y los registros que correspondan; > Custodiar la existencia de almacenes y la documentación de</p>



N°	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
				<p>archivo central; ➤ <i>Preparar y actualizar permanentemente inventarios físicos y valorados de existencia en almacenes</i>; ➤ Desempeñar otras funciones afines al puesto.”.</p> <p>El Clasificador Presupuestario Gestión 2020 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 767 de fecha 12 de julio de 2019, clasificador por objeto del gasto Versión Descriptiva: 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS Comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambian de valor durante la gestión.</p>
2	<p>Iveth del Rosario Mendoza Torres</p> <p>CI: 1099868 CHUQUISACA CEL: 78669279</p>	<p>Jefe Administrativo Financiero</p> <p>Del 05/01/2020 hasta 01/06/2020</p>	<p>Por falta de supervisión y control, respecto al movimiento de ingreso y salida de los materiales y suministros de almacenes.</p> <p>Al no garantizar la información oportuna a la existencia, procedencia y destino de los materiales y suministros.</p> <p>No realizar recuentos físicos periódicos durante la gestión.</p>	<p>Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Artículo 235 establece: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública”.</p> <p>Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público” de fecha 27 de octubre de 1999, en su artículo 8° (Deberes) señala: “<i>Los servidores públicos tiene los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir con la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.</i>”.</p> <p>Anexo al Decreto Supremo N° 25749 “Reglamento de Desarrollo Parcial a La Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)” de 24 de abril de 2000, en su ARTÍCULO 15° (DEBERES) establece: “<i>A efectos de asegurar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos establecidos en la Ley 2027, las entidades públicas, deberán considerar en su reglamentación interna lo siguiente: b) El desempeño de funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.</i>”</p> <p>La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, en sus artículos señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). <p>I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación. II: Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.</p> - Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; - Artículo 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados”. <p>El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2011, en su Artículo 27 (RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE BIENES) señala: “El responsable principal ante la MAE, por el manejo de bienes es el Jefe Administrativo Financiero”;</p> <p>De acuerdo al Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019 y el Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, en el acápite de FUNCIONES GENERALES del Profesional Jefe Unidad Administrativa y Financiera, señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular procedimientos para regular el manejo de bienes de propiedad de la EGPP y el manejo de almacenes optimizando su disponibilidad, uso y control, así como minimizar los costos de sus operaciones. • Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.



Nº	PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPE	CARGO	ACCION U OMISION	CONTRAVENCION
				<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las Jefaturas de Unidad de la entidad y con su personal dependiente, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

5. CONCLUSIÓN

Por las acciones y omisiones descritas y analizadas en los numerales 3 y 4 del presente informe, se concluye la existencia de Indicios de Responsabilidad Administrativa, debido a que contravinieron la **Constitución Política del Estado Plurinacional vigente**, Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental”, **Ley N°2027** “Estatuto del Funcionario Público”, los Artículos.- 116, 118, 119, **127, 128, 135, 136, 137 y 140** de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes de la EGPP, Programa Operativo Anual Individual – POAI’s, de las gestiones 2019 y 2020**; ya que Lucio Ticona Choque - APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO, Ex APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO - Sthefanny Ximena Dorado Patiño, por el manejo inadecuado de almacenes, concerniente al ingreso, registro, almacenamiento, codificación y distribución de materiales y suministros, correspondiente a la gestión 2020; por los ex Jefes Administrativos Financiero (Iveth del Rosario Mendoza Torres y Ángel Félix Dávalos Suñagua), al no garantizar la información oportuna a la existencia, procedencia y destino de los materiales y suministros; por falta de supervisión y control, respecto al movimiento de ingreso y salida de los materiales y suministros de almacenes, no realizar recuentos físicos periódicos durante la gestión, y; el Ex PROFESIONAL EN TESORERÍA Y CONTABILIDAD - Israel Franz Flores Medrano, por falta de control en el recuento físico del Inventario de Materiales y Suministros, generando un registro subvaluado en la cuenta Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros, para la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2020 .

6. RECOMENDACIÓN

Por las contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo mencionado en el presente informe, y en aplicación del artículo 29 de Ley N° 1178 y del artículo 18 del Reglamento de



la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de septiembre de 1992, modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, se recomienda que por su intermedio se disponga el inicio de las acciones correspondientes para un proceso administrativo ante la autoridad competente, a este efecto, se adjunta la documentación que respalda los casos mencionados en el numeral 3 del presente informe.

Es cuanto se informa a su autoridad para su conocimiento y fines consiguientes.



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, concluimos que el control de salidas e ingresos en almacén de materiales y suministros no se realizaron en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico sobre la Administración de Bienes y Servicios y a los requisitos exigidos en el Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020, determinándose observaciones con responsabilidad administrativa y civil.

Además, se pudo determinar que la entidad no cumple con la normativa establecida para la administración de bienes y servicios ya que no cuenta con un sistema de Inventarios basado en el método Primeros en entrar y Primeros en salir (PEPS) para el control y valuación de materiales y suministros de almacén.

5.2 RECOMENDACION

En el marco de las conclusiones señaladas, se recomienda el inicio del proceso correspondiente ante la autoridad competente, en aplicación del artículo 29 de LEY N° 1178 y el Artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 23318-A de 03 de septiembre de 1992, modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nro. 26237 de 29 de junio de 2021, por el posible incumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011 y a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009.



BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante referéndum de la gestión 2009.
- Ley 1178, “Ley de Administración y Control Gubernamental”, 20 de julio de 1990 y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010 referido a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 y sus Decretos Supremos modificatorios.
- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoria Especial, aprobado con Resolución N° CGE/144/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019.
- Normas de Auditoria de Cumplimiento, aprobado con Resolución N° CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución N° CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Administrativa N° 09/2014 del 31 de enero de 2014.
- El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011.



- Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa N° 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020.
- El Código de Ética Institucional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, aprobado con Resolución Ministerial N° 072/11 de fecha 2 de febrero de 2011.



ANEXOS

I-LP-1457


EGPP
Escuela de Gestión Pública Plurinacional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO
DGE-INS LP 21/2021

DE: Iván Bladimiro Iporre Salguero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

A: Francisco Garey Callisaya
AUDITOR INTERNO

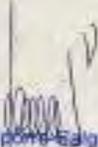
REF.: **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES, GESTIÓN 2020**

FECHA: La Paz, 07 de mayo del 2021

En el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución No. CGE/094/2012 de 14 de agosto 2012, sírvase programar para la gestión 2021 la realización de un Auditoría Especial sobre la Administración de Almacenes correspondiente a la gestión 2020.

Por lo expuesto anteriormente, se le instruye programar y realizar la mencionada auditoría en el marco de la normativa vigente.

Atentamente,


Ivan Iporre Salguero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 C.C. Archivo
1825

11/05/21

Calle Bolivia N° 720 esq. Indaburo - Casilla N° 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0023
Fax: (291-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gov.bo>
La Paz - Bolivia

I-R







Si bien, el examen realizado tuvo como expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de los artículos 126, 127, 128, 130, 133, 135, 136, 137 y 140 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante Decreto Supremo Nº 0181, su análisis y evaluación se enfocó en determinar con evidencia suficiente y competente si existe cumplimiento al Entendimiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables, que respalda la administración de almacenes, respecto al ingreso, registro, almacenamiento, distribución y control de los bienes de consumo, del Área de Almacenes de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP".

Por lo que, el Área de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", emitió los siguientes productos:

- Informe **Costo Beneficio** N°EGPP-UAI-CB-001-2022, de fecha 21 de julio del 2022, referente a: "Informe Costo Beneficio por Faltantes de Materias y Suministros en Inventario Físico Valorado de Almacenes y Almacén Central, emergente de la Auditoría de Cumplimiento sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020", determinando un monto observado a recuperar por Bs11,525,85 (Once mil quinientos veinte cinco mil 100 Bolivianos).
- **Nota Administrativa** N°EGPP-UAI-NA-002-2022 de fecha 26 de julio del 2022, respecto a: "Nota Administrativa por Manejo Inadecuado del Almacenes, concerniente al Ingreso, Registro, Almacenamiento y Distribución de Materias y Suministros, emergente de la Auditoría de Cumplimiento sobre la Administración de Almacenes, correspondiente a la gestión 2020".

Al respecto, el Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución N° CGP/145/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019, que entró en vigencia a partir del 02 de diciembre de 2019, en su artículo 4.- (DEFINICIONES), señala:



Indicio m). "Informe Costo Beneficio" (Documento por el cual el control de Auditoría Interna, siendo aplicable el protocolo de acciones, se basa o se fundamenta en la evidencia de trabajo como un grupo de personas generadas por la Unidad de Auditoría Interna por División legal sin otra control independiente, muestra que los gastos para la sustitución de los faltantes, y el precio de los materiales legales y los abonos del personal, representó y devolvió de un Inventario Centralizado)

1

" 2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES "

Viva Central, Cile Bolivia - Cile, Traslado N° 1264 - Teléfono: (591) 212288888 - Fax: 3300181
 La Paz - Bolivia | www.egpp.gob.bo



según la información que se recopiló, estas acciones se aplicaron a los puntos señalados, y recomiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva que instruya a las instancias pertinentes de la entidad de origen de los recursos (donante por medio de sus respectivos canales) de los mismos recursos.

"El Informe Cierre Beneficio constituye el principal sustento para el cierre de una auditoría."

Artículo 9) "Nuestro Administrador, Decididamente mediante el cumplimiento de sus deberes, en el marco de la función en los artículos 48 y 67 del Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 27318-A, modificado por los Decretos Supremos Nros. 26237 y 26920, constricto por fuerza de cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas que regulan la actividad funcional, que debe cumplir la efectividad de los hechos."

Y el **artículo 28** (Responsabilidad Administrativa...) inciso **a)** primer párrafo señala: "En el caso de la ejecución del análisis de auditoría, cuando exista deficiencia de información y documentación para el inicio de un proceso de gestión, siendo necesaria la concurrencia de la auditoría, de forma directa mediante sus Normas Administrativas, podrá poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de las acciones requeridas para el inicio de este proceso de gestión, el inicio del proceso correspondiente ante la entidad correspondiente, de acuerdo al artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 27318-A".

Por otro lado, la Resolución N° CGE/058/2021 de 27 de septiembre de 2021, que entró en vigencia a partir del 03 de enero de 2022 de la Contraloría General del Estado, que aprueba las Normas de Auditoría de Cumplimiento, Numerales **257** (Análisis de Cierre Beneficio y Cierre de la Auditoría), señala:

257. El análisis de Cierre Beneficio se aplicará durante todo el proceso de auditoría, considerando la alta responsabilidad a la emisión del Informe Público de Gestión que los recursos que se intervienen para el desarrollo de la planificación, ejecución, consolidación de resultados de la auditoría, y el inicio de los acciones legales emergentes de una auditoría de cumplimiento con posibles delitos, fuera incluso a simular o los hechos que ameritan el inicio de procedimientos de la prescripción de la auditoría, penalidades o su cierre."

258. El cierre de la Auditoría también prevendrá en los siguientes casos: 1.-) El Estado se identifique la probable concurrencia al ordenamiento jurídico administrativo, sin perjuicio de acuerdo al Estado, siendo legal a la prescripción de una administración conforme al artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 27318-A."





Por lo expuesto precedentemente, se comunica la decisión adoptada por la Unidad de Auditoría Interna, de proceder al cierre de la auditoría señalada, en cumplimiento al numeral 04 y 05 b), de la norma 257 "Análisis de Costo beneficio y Cierre de la Auditoría", de las Normas de Auditoría de Cumplimiento NE/CE-015 tercera versión, aprobada con Resolución N° CGE/006/2021 de 27 de septiembre de 2021 entrando en vigencia a partir del 03 de enero de 2022, a objeto de que la Contraloría General del Estado, en su condición de Órgano Rector del Control Gubernamental, exprese su conformidad sobre la pertinencia del cierre de la auditoría.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.


 LICENCIADO EN CONTABILIDAD
 ADMINISTRADOR EN CONTABILIDAD
 ADMINISTRADOR DE SERVICIOS

RECIBI
 D.E. COMPROBADO
 EN SU OFICINA CON LOS INTERESOS RESPECTIVOS



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

Zona Central, Calle Bolívar - Esq. Estación N° 724 - Teléfono: (591-2) 2202153 - Fax: 2206141
 La Paz - Bolivia | www.egpp.gob.bo



ACTA DE RECEPCIÓN
 ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO

ACTA DE RECEPCIÓN

Mra. 0078

03-01-20

En fecha 21 de octubre de 2019 en dependencias de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), se procedió a recepcionar "TONERS HP" por parte de la Sra. María del Carmen Escobar Rodrigo - COMPUTOFFICE S.R.L. según Nota de Remisión N° 1084/19 y Orden de Compra N° 042/19, cuyo detalle es el siguiente:

CANT.	DESCRIPCIÓN	UNID.	CARGO	VAL. (B.)	PVL (B.)
1	TONER HP LASER JET CE80A1A <i>54.1600</i>	PZA	1	1.574,00	1.574,00
2	TONER HP LASER JET CE80A1A <i>5457817</i>	PZA	1	891,00	891,00
3	TONER HP LASER JET CE80A <i>570452</i>	PZA	3	1.682,00	5.046,00
4	TONER HP LASER JET CE80A NEGRO <i>570453</i>	PZA	1	1.935,00	1.935,00
5	TONER HP LASER JET 807A MISTI(CARRO) NEGRO <i>570454</i>	PZA	3	1.538,00	1.538,00
6	TONER HP LASER JET 807A MISTI(CARRO) CYAN <i>570455</i>	PZA	3	2.125,00	2.125,00
7	TONER HP LASER JET 807A MISTI(CARRO) AMARILLO <i>570456</i>	PZA	1	2.125,00	2.125,00
8	TONER HP LASER JET 807A MISTI(CARRO) MAGENTA <i>570457</i>	PZA	1	2.125,00	2.125,00
TOTAL					14.751,00

En este sentido, manifiestamos nuestra conformidad por la recepción del material señalado en el cuadro precedente, en vista a que el proveedor cumplió con lo establecido en el Orden de Compra y especificaciones técnicas.

Como constancia se firma al pie del presente documento.

[Firma]
 Lidiana Mercedes Calvo
 Profesional en Cobranzas y A. F.
 EGPP

[Firma]
 Lidia Rocha Choque
 Apoyo en Almacenes y Archivo
 EGPP

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR
 Lidia Rocha Choque
 Apoyo en Almacenes y Archivo
 EGPP
 DISTR. N° 0078 y Mra. 0078

PROVEEDOR
 ENTREGADO POR

 ComputOffice S.R.L.



ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SALIDA DE ALMACEN

08 de enero de 2020

EGPP/UAF/N° 1

SOLICITANTE

Nombre: Karina Villalón Torres
 Cargo: RECEPCIONISTA
 Área: Unidad Administrativa Financiera

N°	CODIGO ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MANEJO	DESCRIPCION
1	321006	1	Paquete	Papel reciclado tamaño carta
2	321067	1	Paquete	Papel bond tamaño carta
3	322042	100	hoja	Papel membrelado
4	395007	1	Unidad	Boleto para foto
5	395336	3	Unidad	Boleto para foto
6	395180	1	Unidad	Conector en cinta
7	395481	4	Pieza	Senalador tipo banderita
8	—	4	Pieza	Senalador tipo banderita
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Observaciones:

[Signature]
 Karina Villalón Torres
 RECEPCIONISTA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Signature]
 APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO L.
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR:
 Karina Villalón Torres
 APOYO EN ALMACENES Y ARCHIVO L.
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 08 ENE 2020

NOMBRE: Karina Villalón Torres RECEPCIONISTA

Por documento que respalda la salida de familiares de
 salida que no cuenta con los datos necesarios para
 la salida regularizada en el momento de la salida.
 Se anexa el documento que respalda la salida de familiares de
 salida que no cuenta con los datos necesarios para la salida regularizada en el momento de la salida.

