

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL y MANUAL DE
PUESTOS, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020.**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: RENÉ RICARDO GONZALES ZALLES

TUTOR: LIC. LUIS ALBERTO MENDOZA MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

2023



ÍNDICE

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN	4
1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	5
CAPÍTULO II	
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	9
2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11
2.7.1 Objetivos de Auditoría Interna	11
CAPÍTULO III	
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	13
3.3 OBJETIVOS	13
3.3.1 Objetivo General	13
3.3.2 Objetivos Específicos	13
CAPÍTULO IV	
MARCO PRÁCTICO.....	14
4.1 PLANIFICACIÓN	14



4.1.1	Memorándum de Planificación de Auditoría.....	14	
4.1.2	Programa de Auditoría.....	57	
	Memorándum de Planificación de Auditoría	57	
	Procedimientos Iniciales	57	
A.	Obtención de los POAI's de las gestiones 2018, 2019 y 2020	57	
B.	Solicitar Información al Ministerio de Trabajo	57	
C.	Obtener otra documentación, informes, y otros respecto al objeto de la presente auditoría.....	57	
4.2	EJECUCIÓN.....	59	
4.2.1	Planilla de Deficiencias.....	59	
4.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	76	
4.3.1	Informe de Auditoría.	76	
4.3.2	NOTA ADMINISTRATIVA	77	
CAPÍTULO V			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....110			
5.1	CONCLUSIÓN	110	
5.2	RECOMENDACION	110	
BIBLIOGRAFIA			111
ANEXOS			113
	Informe de suficiencia.....	118	
	Informe Final.....	119	
	Plan de trabajo.....	125	

RESUMEN

El presente trabajo dirigido: “Auditoria de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos, correspondiente a la gestión 2020”. se enmarca de acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), bajo la modalidad de titulación de trabajo dirigido.

El objetivo es contribuir a la EGPP con la elaboración de una Auditoria de Cumplimiento, en concordancia con la normativa relacionada a la elaboración y aprobación Programa Operativo Anual Individual - Manual de Puestos 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 titulación, el segundo capitulo describe los antecedentes de la institucion, el capitulo tercero hace referencia al planteamiento del problema y la justificación teorica y practica, el capitulo cuarto se hace el marco practico de planificación, ejecución y comunicación de resultados, En el capitulo quinto contiene la conclusion y recomendaciones referido a la comunicación 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 AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL POAI’s y MANUAL DE PUESTOS, 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 Personal aprobado mediante Decreto Supremo N°26115 16 de marzo de 2001.

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 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 Recursos Humanos es un área operativa de la Unidad Administrativa Financiera, el cual tiene como responsable ante la MAE, por la administración y gestión



es el Jefe Administrativo Financiero a través del Profesional en Recursos Humanos y Organización.

Las funciones del Profesional en Recursos Humanos y Organización son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa del sistema de administración de personal, reglamento interno y vigilar su aplicación en el ámbito institucional.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del sistema de organización administrativa.
- Revisar y actualizar los reglamentos, de los sistemas de organización administrativa y administración de personal, requerir su compatibilización y aprobación.
- Diseñar y actualizar la estructura organizacional de la institución, cuando así lo amerite, en coordinación con todas las unidades, para su aprobación.
- Elaborar ajustes a la escala salarial, cuando se requiera, para aprobación por las instancias correspondientes.
- Gestionar la elaboración de Programas Operativos Anuales Individuales de la institución, en coordinación con todas las unidades.
- Realizar gestiones para la dotación de personal (planta y eventual).
- Realizar las acciones necesarias para los casos de movilidad de personal.
- Efectuar las acciones necesarias para la programación y ejecución de la Evaluación de Desempeño.
- Gestionar la capacitación del personal.
- Realizar solicitudes de presupuesto en los casos que amerite en lo que concierne al grupo de Servicios Personales.
- Ejecutar, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior, las acciones de personal emergentes de la aplicación del régimen disciplinario.
- Emitir partes mensuales de altas y bajas del personal para la elaboración de planilla de sueldos, generando los respaldos documentarios pertinentes.
- Administrar el sistema de control de asistencia y permisos de la EGPP.
- Revisar el reporte de control de atrasos para la incorporación al cálculo mensual del líquido pagable de cada funcionario.
- Generar reportes mensuales de asistencia para el pago de refrigerio al personal de la institución.
- Elaborar el Rol de vacaciones de la institución.
- Realizar el Control de las Vacaciones del Personal Permanente y emitir reportes.
- Elaboración de la planilla de sueldos de personal de planta, eventual y consultores de la institución.
- Recepción, proceso y archivo de las declaraciones de impuestos (RC-IVA) del personal de la EGPP y envío de la información requerida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Llenado y envío del Formulario 608 a Impuestos Nacionales, para declaración y pago de retención de impuestos, por concepto de pago de sueldos al personal, en los casos que corresponda.



- Reporte de Incapacidad Temporal al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Procesamiento de trámites de altas, bajas laborales e Incapacidad Temporal ante la CNS y las AFP's.
- Elaboración de las planillas y posterior trámite para el pago de Asignaciones Familiares ante el SEDEM.
- Mantener actualizados los files del personal (planta y eventual)
- Realizar las gestiones relacionadas a la incorporación de pasantes, así como el control de asistencia y archivo de la documentación correspondiente.
- Emitir certificados de trabajo y certificado de pasantías, de acuerdo a requerimiento.
- Elaborar memorándums, informes, notas, circulares e instructivos relativos al área de Recursos Humanos.
- Actuar como Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado de acuerdo a instrucción escrita de la máxima autoridad ejecutiva.
- Procesar los reportes requeridos con la oportunidad y periodicidad establecida por la Unidad Administrativa Financiera para la toma de decisiones.
- Atender con prontitud y veracidad los requerimientos de auditoría interna.
- Organizar, archivar y custodiar la documentación física según el subsistema de registro, así como, otra documentación inherente al sistema de administración de personal.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto.

2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional en el marco del artículo 15 de la Ley N° 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 al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos, 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 e Informe DGE – INF LP 31/2021 (I-LP 975) emitido por Asesoría General en fecha 06 de abril de 2021.

¿De qué manera influye al cumplimiento del objetivo de los servidores públicos (personal con ítem), un cambio parcial o total en el Programa Operativo Anual Individual mismo que se constituye en el Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional?

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 la elaboración y aprobación del Programa Operativo Anual Individual 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 Recursos Humanos 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 para la elaboración y aprobación del Programa Operativo Individual gestión 2020, mismo que se constituye en el Manual de Puestos de la EGPP, 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 hallazgos en futuras gestiones.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

El presente examen de Auditoría tiene el objetivo de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la elaboración y aprobación al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente a la gestión 2020.

3.3.2 Objetivos Específicos

- Verificación de la documentación pertinente para la elaboración y aprobación del POAI de la gestión 2020, mismo que se constituye en el manual de puestos de la EGPP.
- La Verificación de la normativa que aprueba POAI 2020 en relación a las gestiones 2018 y 2019.
- La verificación de los ajustes realizados a los formularios FORM.SAP-002-A y FORM.SAP-002-B que constituyen el POAI para la gestión 2020, comparando con 2 (dos) gestiones anteriores (2018 y 2019).



- Identificar hallazgos y excepciones de Control interno respecto al objeto de la presente Auditoría.

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 DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 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, conforme al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2021 e Informe DGE – INF LP 31/2021 (I-LP 975) emitido por Asesoría General en fecha 06 de abril de 2021, se efectuará la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos Correspondiente a la gestión 2020.

2. PLANIFICACIÓN.

2.1 Objetivo



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 elaboración y aprobación al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Publica Plurinacional, correspondiente a la gestión 2020.

2.2 Objeto

Son objeto de la presente auditoria el POAI de la gestión 2020, 2019 y 2018, files del personal durante la gestión 2020 y otra documentación pertinente a la presente auditoría.

2.3 Alcance.

El alcance comprenderá la elaboración y aprobación del poai correspondiente a la gestión 2020.

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 auditoria, 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:

- Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo, se evaluará los controles existentes, para la elaboración y aprobación del POAI de la gestión 2020.
- Se efectuará la verificación de la documentación pertinente, para expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
- Comprensión de las actividades y operaciones administrativas de la entidad.
- Para la obtención de información administrativa, se enviarán Notas Internas de requerimiento, a la Unidad Administrativa Financiera y/o Unidades de la Entidad pertinentes.



- 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:

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 la opinión del Auditor.

- **Analítica** Análisis de la documentación de respaldo concerniente a las operaciones objeto de examen de la auditoría de cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual – Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2020.
- **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 con la auditoría de cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual – Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2020.

c) Etapa de Comunicación de Resultados

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría.

En caso de existir hallazgos que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo, se emitirá la correspondiente nota administrativa con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

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:

- ✓ La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Referéndum Popular, del 25 de enero de 2009.
- ✓ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.



- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- ✓ Ley de Pensiones N°065 de fecha 10 de diciembre de 2010.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 2477 Reglamento a la Ley N° 269, 5 de agosto de 2015, sobre el uso de idiomas en administración pública.
- ✓ Decreto Supremo N°21637 de fecha 25 de junio de 1987 respecto del pago de aporte patronal a la Caja Nacional de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 4589 de fecha 28 de septiembre de 2021 respecto al aporte a la Caja Nacional de Salud.
- ✓ Decreto Supremo 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 Normas Básicas de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 21060 de fecha 29 de agosto de 1985 respecto del bono de antigüedad.
- ✓ Decreto Supremo N° 718 de fecha 01 de diciembre de 2010 respecto a la delimitación de independencia de las unidades de Auditoría Interna.
- ✓ 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° 32/2021 del 1 de octubre de 2021.
- ✓ Reglamento Interno del Personal (RIP) de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), aprobado con Resolución Administrativa N° 042/2019, de fecha 8 de julio de 2019.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 21/2011 del 11 de abril de 2011.
- ✓ 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 – **POAI's, de la gestión 2018**, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 086/2018.
- ✓ Programa Operativo Anual Individual – **POAI's, de la gestión 2019**, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019.
- ✓ Programa Operativo Anual Individual – **POAI's, de la gestión 2020**, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020.
- ✓ Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2021, aprobado con Resolución Administrativa N° EGPP/004/2021 de fecha 12 de enero de 2021.



- ✓ 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.
- ✓ Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a los trabajos realizados.

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**

Nº	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. -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.



(1) 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)



Etapa 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 recibe 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, recibe los bienes y documentos, procesará el pago y entregará los bienes a la unidad solicitante.
- La unidad solicitante recibe 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, recibirá 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.° 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 Memorandum 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 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° 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 la elaboración del Programa Operativo anual individual gestión 2020.



DETALLE	FACTOR/ ACTIVIDAD	RIESGO INHERENTE
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2020	La escuela de gestión Pública Plurinacional (EGPP) elabora y ejecuta el POAI gestión 2020 mediante Instructivo DGE – INS LP 24/2020 y UAF-INF LP 208/2020 y UAF-INF LP 52/2020 y aprueba mediante Informe DGE -INF 68/2020 Y Resolución Administrativa N° 034/2020.	Si bien Existe un Programa Operativa Anual Individual que regula las actividades de los servidores públicos, existe la probabilidad que la elaboración del POAI de la gestión 2020, no sea elaborado con base a los principios establecidos en la ley 2027 bajo un enfoque de perfeccionamiento del servidor público que conlleve al cumplimiento de los objetivos de manera eficaz y eficiente.

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

Riesgo de Control

Respecto a la 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
PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL INDIVIDUAL DE GESTIÓN 2020	El profesional en Recursos Humanos y Organización, para fines de control, se encarga de la revisión, coordinación y aprobación por las instancias correspondientes del Manual de Puestos, la Estructura Organizacional y Estructura de Cargos de las diferentes unidades de la entidad. Todo con el propósito de emitir un Programa Operativo Anual Individual oportuno que regule las actividades del personal y así conducir a un mejoramiento en cuanto al desarrollo de las actividades,	El profesional de Recursos Humanos y Organización dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, gestiona la elaboración del programa Operativo Anual Individual de la institución en coordinación con todas las unidades. Pero para la gestión 2020 no se realizó el seguimiento y control adecuado para la elaboración del mismo y tampoco hay un control con respecto al conocimiento del POAI de los servidores



	requerimientos y responsabilidades que atribuye a cada cargo, y así lograr los objetivos de la institución.	públicos en el cargo puesto que no hay una constancia que el servidor público haya recibido o haya sido instruido con los requerimientos y deberes que el POAI estipula y tampoco se justifica en el informe el porqué de las modificaciones para la posterior aprobación del POAI gestión 2020, así como también no se cumplen con los plazos establecidos por el Reglamento Especifico del Sistema de administración del Personal vigente para su elaboración hasta su aprobación correspondiente.
--	---	--

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 lo siguiente:

- **PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2020**

La entidad cuenta con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal vigente.

La Entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobada con la Resolución Administrativa N° 034/2020 del 30 de octubre de 2020.

La EGPP cuenta con un Manual de Puestos que incluye procedimientos de sus funciones generales para cada servidor público de la entidad, según Resolución Ministerial N° 429/2019 del 21 de mayo 2019 se aprueba la nueva escala salarial para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, constituida de 44 servidores públicos permanentes, con sede en la ciudad de La Paz.

Así mismo, para la elaboración de este documento se necesita de una justificación razonable que sustente mediante un informe técnico detallado, él porque de sus actualizaciones y/o modificaciones en referencia a los requerimientos que los servidores públicos nuevos incorporados o transferidos internamente.



24. PROGRAMA DE TRABAJO

La Unidad de Auditoría Interna ha planificado las siguientes fechas de realización sobre la Auditoría Especial a la elaboración del POAI's - manual de puestos correspondiente a la gestión 2020

- o Fechas de las etapas a cumplir:

Planificación desde 04/01/2021 al 19/01/2021
Ejecución desde 20/01/2021 al 24/02/2021
Informe desde 25/02/2021 al 26/02/2021

- o Presupuesto de Horas estimadas:

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informes	Totales
Lic. Francisco Garay C. Auditor Interno	96 <u>96</u>	192 <u>192</u>	24 <u>24</u>	312 <u>312</u>
Total				

- o Presupuesto de Horas Reales Ejecutadas:

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informes	Totales
Lic. Francisco Garay C. Auditor Interno	96 <u>96</u>	184 <u>184</u>	16 <u>16</u>	296 <u>296</u>
Total				

Nota. - Esta Auditoría 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 Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL – MANUAL DE PUESTOS CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020

I. Objetivos:

Emitir una opinión independiente respecto a

II. Alcance

El alcance corresponde a la gestión 2020.

No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
I.	<u>Memorándum de Planificación de Auditoría</u>	I.	LP.II.1 AL LP.II.16	R.R.G.Z.
II.	<u>Procedimientos Iniciales</u> A. Obtención de los POAI's de las gestiones 2018, 2019 y 2020 B. Solicitar Información al Ministerio de Trabajo C. Obtener otra documentación, informes, y otros respecto al objeto de la presente auditoría.		VER LEGAJO CORRIEN TE 2/3 PR.I.1 AL PR.I.2	
III.	Verificar los cambios realizados en los puestos con los files de personal que ingreso como funcionario publico			
IV.	Realizar una planilla de Análisis Comparativo entre los POAI's de las gestiones 2018, 2019 y 2020			
V.	Elaborar una planilla comparativa de la normativa que aprueban los POAI gestiones 2018, 2019 y 2020 A. Ley 2027 estatuto del Funcionario Público Art.3. B. Ley 2027 estatuto del Funcionario Público Art. 21. C. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Art. 17. D. Decreto Supremo N° 0212 Creación de la EGPP			



No.	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	E. Resolución suprema de designación del Director General Ejecutivo.			
VI.	Realizar cuadro comparativo de modificaciones en el POAI gestiones 2018 al 2020 de los siguientes acápite respecto al Formulario FORM.SAP-002-A-B: A. Objetivo del Puesto. B. Normas a Cumplir. C. Funciones Generales. D. Especificaciones del Puesto. E. Compromiso.			
VII.	Realizar un cuadro detalle de modificaciones de los POAI's A. Educación B. Experiencia C. Funciones			
VIII	Elaborar Planilla de Deficiencias, si corresponde.			
IX.	Elaborar Informe de Control Interno si corresponde.			
X.	Elaborar Nota Administrativa si corresponde			
Elaborado por: Lic. Aud. Francisco Garay Callisaya AUDITOR INTERNO		Fecha:		



4.2 EJECUCIÓN.







La ejecución de la Auditoria de Cumplimiento al programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2020, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoria, 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 2 deficiencias, las mismas fueron redactadas considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, detalladas a continuación:

DESCRIPCIÓN	REF.
- 1 - Modificaciones al POAI gestión 2020 sin justificación en el Informe Técnico Condición: Efectuada la revisión al POAI de la gestión 2020, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020, en la que efectuamos la comparación con los POAI de la gestión 2018 (aprobado mediante Resolución Administrativa N° 86/2018) y POAI gestión 2019 (aprobado mediante Resolución Administrativa N° 40/2019), se evidenció la existencia de modificaciones en el POAI gestión 2020 sin justificar en el Informe Técnico UAF-INF LP 52/2020 de fecha 19 de junio de 2020 emitido por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcani e Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) de 26 de octubre de 2020, elaborado y emitido por el ex Profesional en Recursos Humanos Marcelo Martín Chura Flores, para su aprobación del POAI gestión 2020, como se detalla en los siguientes 12 casos:	 R-2.1.1.2 AL R-2.1.1.5



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Caso N° 1</p> <p>Se evidencia modificaciones para el POAI gestión 2020 respecto del cargo Asesor General donde en el acápite de especificaciones del puesto, en la parte de "formación" se añadió sin justificar los siguientes requisitos: ciencias jurídicas, políticas y sociales; además que se cambió el requerimiento de licenciaturas en economía o administración de empresas, por el denominativo de "ciencias económicas y financieras", también se añadió como requisito, un postgrado en la gestión pública y control social, transparencia y lucha contra la corrupción o administración pública y/o afines al cargo.</p> <p>Caso N° 2</p> <p>En este caso para la obtención del cargo de Asesor Jurídico, se pudo observar una modificación en el acápite de especificaciones del puesto, en la parte de educación, se añade como requisito injustificado que el servidor público aspirante al cargo deba tener un postgrado en gestión pública o administraciones públicas y/o afines al cargo.</p> <p>Caso N° 3</p> <p>Para el cargo de Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo según el POAI 2018 y 2019 señala en el acápite "especificación del puesto" en la parte de "educación" los siguientes requisitos:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener Título en Provisión Nacional en Ciencias de la Educación, Sociales, Humanas, o afines con grado de Licenciatura. Postgrado en Ciencia Sociales, Económicas y de Desarrollo. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en cargos ejecutivos, Jefatura de Unidad y/o consultor en las temáticas relacionada al cargo y/o actividades relacionadas al desarrollo de las funciones. <p>Estos son algunos de los requisitos importantes que se necesita para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad de Investigación y Desarrollo, requisitos los cuales son modificados para la gestión 2020, donde además de los señalados se añadió lo siguiente:</p>	 R-5.1.1 AL R-5.1.3.12   R-5.2.1 AL R-5.2.12   R-5.3.1 AL R-5.3.2.11 



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Caso N° 8</p> <p>Para Ejercer el cargo de Técnico a Nivel Central, Departamental y Municipal como requisitos se debía cumplir con ser técnico en áreas administrativas/sociales y tener una experiencia mínima de dos años coordinación con Organizaciones Sociales y/o Políticas o en coordinación de procesos de formación y/o capacitación.</p> <p>Para la gestión 2020 se evidenciaron cambios de los cuales son poco comprensibles debido a que no se justifica ninguno de los cambios mediante el informe técnico emitido por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización, éstos cambios son:</p> <p>Educación:</p> <p>Título a Nivel Técnico Medio o Estudiante Universitario (3er año). En áreas administrativas y/o informática.</p> <p>Experiencia mínima:</p> <p>Se redujo de (2) dos a (1) un año de experiencia mínima, a partir del Título de Técnico Medio, en funciones de gestoría de plataformas virtuales, procesamientos de datos.</p> <p>Estos cambios reducen o minimizan la exigencia para ejercer el puesto, además que se añade como requisito la Profesión en Ciencias Informáticas, se redujo el tiempo de experiencia. Cabe mencionar que las funciones generales que desempeña este cargo se cambiaron a un nivel mínimo de exigencia que desempeña este cargo y sus resultados específicos.</p> <p>Caso N° 9</p> <p>Para el cargo de Técnico en Autonomías Territoriales según el POAI de las gestiones 2018 y 2019, uno de los requisitos mínimos para ejercer el cargo, es de tener una Licenciatura en Áreas Administrativas y/o Sociales.</p> <p>Para la gestión 2020 se redujo la exigencia a nivel técnico medio o estudiante universitario de 3er. año en áreas administrativas y/o educativas.</p> <p>Respecto a la experiencia según POAI de las gestiones 2018 y 2019 se debía tener como mínimo de 3 años de experiencia en coordinación de</p>	<p>R-5.8.1 AL R-5.8.2.12</p> <p>R-5.9.1 AL R-5.9.2.11</p>





DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Programas o eventos de capacitación y/o relacionados; sin embargo, para el POAI 2020 se redujo a 1 año a partir del título de técnico medio. Caso N° 10</p> <p>Realizada la comparación del POAI gestión 2020 en relación con las gestiones 2018 y 2019, respecto al cargo de Profesional de Asistencia Técnica, se evidenció, el incremento de opciones en los requisitos en formación o "educación" para ejercer el cargo, describe como requisitos el título en ciencias jurídicas o políticas, así también aumenta un postgrado en administración pedagógica.</p> <p>Por otra parte, señalar que se redujo los años de experiencia mínima para ejercer el cargo de 3 años según POAI 2018 y 2019 a 2 años y 6 meses según POAI 2020. Ver detalle de comparación en</p> <p>Caso N° 11</p> <p>Para el cargo de Profesional en Interculturalidad y Plurilingüismo se pudo evidenciar lo siguiente:</p> <p>En las gestiones 2018 y 2019 la formación o educación indica los siguientes puntos:</p> <p>Educación.- Título en Provisión Nacional en las áreas de Ciencias Administrativas, Ciencias Humanas o Ciencia y Tecnología, con grado académico de Licenciatura.</p> <p>Experiencia mínima.- Cuatro años en ámbitos de la capacitación o formación del sector público o privado.</p> <p>Para la gestión 2020 estipula lo siguiente:</p> <p>Educación.- Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Políticas.</p> <p>Post grado en Educación Superior, Formación y Capacitación por competencias y/o afines al cargo. (Deseable).</p> <p>Experiencia mínima.- Un año y seis meses de experiencia profesional a partir del Título en Provisión Nacional, en el ámbito de capacitación o formación del sector público o privado y/o docencia universitaria.</p> <p>Se cambiaron completamente los requerimientos en cuanto a formación y respecto a la experiencia, se redujo los años de experiencia</p>	<p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">R-5.10.1 AL R- 5.10.1.12</p> <p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">R-5.11.1 AL R- 5.11.2.10</p>



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional; (...); e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados; (...);</p> <p>“Artículo 9° (PROHIBICIONES). Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones: a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010, Artículo 3°.- (Requisitos para el cargo de Jefa[E] de la Unidad de Auditoría Interna) Para ser designada o designado Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna se deben cumplir los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">➤ (...) Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.➤ Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.• inciso a) del Artículo 11, capítulo II del título segundo del Decreto Supremo 26115 NORMAS BASICAS del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: “Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario”• Código de Ética Institucional Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Aprobado mediante Resolución Ministerial No.- 072/22 de fecha 2 de febrero de 2011; Artículo 13° (Definición de los Principios). “Son principios éticos aplicados por las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Los siguientes: (...) numeral 11 Pertenencia institucional: Las servidoras y servidores públicos se reconocerán como parte de la entidad y asumirán sus acciones dentro del marco de valores, objetivos y metas institucionales. (...) (...) numeral 14 Idoneidad: “la Escuela de gestión Pública Plurinacional, deberán cumplir sus funciones; en base a: a) Competencia y excelencia profesional, observando las normas y principios inherentes al ejercicio y desarrollo de sus funciones”. (...)	



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>(...) numeral 21 Responsabilidad. Las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, asumen responsabilidad por el efecto que causen sus acciones y omisiones, de los recursos utilizados y los resultados emergentes del desempeño de sus funciones debiendo:</p> <p>(...) f) Evitar las situaciones que generen incompatibilidad.</p> <p>Artículo 14° (Ejercicio de Autoridad). La autoridad es la atribución que la Ley del Estado Plurinacional confiere a todo servidor público para el ejercicio de sus funciones, según su nivel jerárquico otorgándole la responsabilidad de tomar decisiones, dirigir a otros servidores y administrar los recursos del Estado Plurinacional.</p> <p>La autoridad se la ejerce con el único fin de velar por el interés colectivo, cumplir con las funciones encomendadas y metas asignadas, en el marco de los principios descritos en el presente código, dando ejemplo en su conducta, desempeño y trato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal en su artículo 16 (proceso de evaluación de confirmación), en el numeral dos (2) que se analizará el grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa, y se llevará a cabo 9 días antes de vencido el periodo de prueba de 90 días cuyo responsable será el Jefe Inmediato Superior. • Programa Operativo Anual individual 2019, acápite ratificado en POAI 2020: Nombre del puesto: Profesional en Recursos Humanos y Organización. Funciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> ➢ "(...) Gestionar la elaboración de Programas Operativos Anuales Individuales de la institución, en coordinación con todas las unidades". <p>Causa:</p> <p>Este suceso se origina mediante Instructivo DGE – INS LP 24/2020 dirigida al personal de planta de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional adjunto al POAI gestión 2020 donde los Jefes de Unidad deben actualizar o modificar conjuntamente con su personal dependiente en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Ante este acontecimiento, se emitió el Informe Técnico N° 52/2020 por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto</p>	<div style="text-align: center;">  R-2.1.1.1 AL R-2.1.1.2  </div>



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Arauz Arcani, que no justifica las irregulares modificaciones en el POAI gestión 2020 hallados mediante comparación de los POAI gestiones 2018, 2019 y 2020, cuyos cambios pueden desmejorar las funciones que cumple la EGPP a través de sus servidores públicos; en fecha 30 de septiembre Max Alberto Arauz Arcani es desvinculado de la institución sin terminar de gestionar el Programa Operativo Anual Individual gestión 2020.</p> <p>En fecha 01 de octubre de 2020 Marcelo Martin Chura Flores asume el cargo de Profesional en Recursos humanos y Organización.</p> <p>En fecha 22 de octubre de 2020 el Director General Ejecutivo mediante el Jefe Administrativo Financiero, instruye al Profesional en Recursos Humanos actualizar el informe técnico de la elaboración del Programa Operativo Anual Individual gestión 2020, donde el ex Profesional en Recursos Humanos Marcelo Martin Chura Flores, en fecha 26 de octubre de 2020 emite un informe técnico desactualizado, así mismo señalar que tampoco justifica mediante el mismo, el porqué de las irregulares modificaciones que sufre el POAI gestión 2020 con relación al POAI de la gestión 2019, mismos que son aprobados por el ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Ángel Félix Dávalos Suñagua y cuya Resolución Administrativa es recomendada en el Informe Legal DGE-INF LP 68/2020 de fecha 30 de octubre de 2020 por la Ex Asesora Jurídica Shirley Jazmi Pérez Velásquez, posteriormente en la misma fecha se aprueba el POAI gestión 2020 bajo Resolución Administrativa N° 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020 firmada por el Ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios.</p> <p>Las modificaciones en el Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, donde en lugar de mejorar las características y perfil de cada cargo a ser ocupado por los servidores públicos, donde a su vez permita mejorar la institución a través de las funciones desempeñadas por los mismos, se da un retroceso debido a las modificaciones injustificados en el Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, contraviniendo el Decreto Supremo N° 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y; Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010.</p> <p>Por otro lado, los ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización en la gestión 2020, Max Alberto Arauz Arcani y Marcelo Martin Chura Flores, incumplieron lo establecido en sus Funciones en</p>	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">R-2.1.1.1 AL R-2.17.20</p> <p style="text-align: center;"> </p>



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>el POAI 2019 de "Gestionar la Elaboración de Programas Operativos Anuales Individuales de la Institución, en coordinación con todas las unidades", cuyo acápite se ratifica para el POAI gestión 2020 y que entraría en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, debido a que no se evidencia firmas por parte de los servidores públicos de la EGPP, en el Instructivo u otro documento donde compruebe que efectivamente el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 de fecha 29 de mayo de 2020, se les haya dado en conocimiento a los servidores públicos para coordinar la elaboración del POAI para la gestión 2020.</p> <p>Efecto:</p> <p>Este hecho da pie a un desmarcamiento de los objetivos y especificaciones mínimas que requieren los puestos a ser desempeñados por las servidoras y servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, y por consiguiente existe un desmarcamiento del objetivo institucional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional afectando así la misión y visión de la entidad que son los siguientes:</p> <p>Objetivo.- La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene como objetivo 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 indígenas originaria campesinas) que sirvan al pueblo boliviano.</p> <p>Objetivo el cual, se ve afectado debido a las modificaciones injustificadas con respecto a objetivos específicos, y requerimientos de formación que no favorecen al puesto a ser desempeñado.</p> <p>Visión.- 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.</p> <p>Misión.- Contribuir 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</p>	<p style="text-align: center;">VER LEGAJO CORRIENT E 3/3 LR 5.6</p>




DESCRIPCIÓN	REF.
<p>organizaciones sociales, líderes, lideresas y autoridades de los pueblos indígena originario campesino.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo a través del Asesor Jurídico de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con base a los antecedentes relatados en los puntos anteriores incurridos por Ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz y Marcelo Martín Chura Flores, el ex Jefe Administrativo Financiero Ángel Félix Dávalos Suñagua, la ex Asesora Jurídica Shirley Jazmi Pérez Velasquez y El ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios, tomar las medidas correspondientes para proceder según al Reglamento Para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad en el ARTÍCULO 23 (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA), e inciso a) del Artículo 28 (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PENAL) y así también señalar lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley 1178, ya que se considera que existe la suficiente información y documentación para el inicio de un proceso disciplinario siendo como principal instrumento la Nota Administrativa correspondiente dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.
<p data-bbox="743 365 786 390" style="text-align: center;">-2-</p> <p data-bbox="289 401 1237 468">Inoportuna elaboración y aprobación del Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020.</p> <p data-bbox="289 506 461 537">Condición :</p> <p data-bbox="289 548 1237 1062">Realizada la revisión POAI gestión 2020 aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/2020, se evidenció que no se cumplió con los plazos establecidos por el artículo 13 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011 donde el plazo máximo establecido para la elaboración del Programa Operativo Anual Individual es de 30 días desde el inicio hasta su culminación, donde tiene como primera etapa, el llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto) para cada puesto requerido por la EGPP, esté ocupado o no, cuyo instrumento o medio, será el llenado mediante formulario FORM-SAP 002 (POAI), dicha etapa se da inicio mediante el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 emitido por el Director General Ejecutivo en fecha 29 de mayo de 2020 donde instruye el inicio de esta primera etapa dando un plazo máximo hasta fecha 15 de Junio de 2020 (10 días hábiles según RE-SAP).</p> <p data-bbox="289 1066 1237 1205">Este hecho da pie a que desde la emisión del instructivo, se deba concluir con la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el Manual de Puestos como máximo hasta fecha 10 de julio de 2020 (30 días según lo establecido por el RE-SAP vigente en la gestión 2020).</p> <p data-bbox="289 1272 1237 1495">A su vez, cabe mencionar que la elaboración del POAI gestión 2020 a cargo del Ex profesional en Recursos Humanos y Organización se aprobó a mediados de año y no a inicios como lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal vigente no gestionó a tiempo la elaboración de manera oportuna el Programa Operativo Anual Individual gestión 2020 como lo estipula las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.</p> <p data-bbox="289 1530 1237 1896">Este acontecimiento no ocurre debido a que la culminación de la tercera y última etapa sobre la operación de Programación Operativa Anual Individual mediante Resolución Administrativa fue concluida y firmada en fecha 30 de octubre de 2020 debido a que el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcani, no cumplió con sus funciones de cumplir y hacer cumplir la normatividad del sistema de administración del personal vigilando su aplicación en el ámbito institucional para gestión de la elaboración del POAI dentro del plazo de 30 días estipulados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal vigente, donde entrega la</p>	<p data-bbox="1295 695 1409 720" style="text-align: center;">R-2.1.1.1</p> <p data-bbox="1295 1524 1419 1549" style="text-align: center;">R-2.1.1.9</p>



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>elaboración del Programa Operativo Anual Individual gestión 2020 en fecha 19 de junio de 2020 mediante Informe UAF-INF LP 52/2020 dirigida al ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios, vía el ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Ángel Félix Dávalos Suñagua quien dio su visto bueno.</p> <p>Por otra parte el ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios, contravino con el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativo N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011, debido a que no aprobó mediante Resolución Administrativa Correspondiente dentro de los 5 días de plazo que establece el RE-SAP vigente.</p> <p>Cabe mencionar que el Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcano, hasta la fecha de su desincorporación o desvinculación de la institución en fecha 30 de septiembre de 2020, no terminó de gestionar el Programa Operativo Anual Individual para la gestión 2020.</p> <p>Sin embargo, en fecha 01 de octubre de 2020 se incorpora el nuevo Profesional en Recursos Humanos y Organización Marcelo Martin Chura Flores mediante Memorándum de Designación Interina DGE-MEM LP 104/2020 a quien en fecha 22 de octubre de 2020, se le pide actualizar el <u>INFORME</u> UAF-INF LP 52/2020 que dejó el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcani. Dicho informe técnico es emitido por Marcelo Martin Chura Flores mediante Informe UAF-INF LP 28/2020, donde no se actualiza ni justifica de las irregulares modificaciones relatadas en el Caso 1 del presente informe, mas solo se cambia el nombre de Max Alberto Arauz Arcani, por el nombre de Marcelo Martin Chura Flores quien y se emite en fecha 26 de octubre de 2020.</p> <p>Es por esa razón, que el ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios no cumplió con la oportuna aprobación del Programa Operativo Anual Individual para la gestión 2020 mediante la Resolución Administrativa Correspondiente dentro de los cinco (5) días que establece el artículo 13 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativo N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011, debido a que el informe técnico emitido por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Marcelo Martin Chura Flores Informe UAF-INF LP 28/2020 de fecha 26 de octubre de 2020, es el mismo que el</p>	 <p>LR- 2.17.12 al</p> <p>LR- 2.17.20</p>



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Informe UAF-INF LP 52/2020 emitido en fecha 19 de Junio de 2020 emitido por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcani, y el ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios emitió la Resolución Administrativa N° 034/2020 en fecha 30 de octubre de 2020, que aprueba el POAI de la gestión 2020, con más de cuatro meses de retraso desde la entrega del primer Informe técnico UAF-INF LP 52/2020 de fecha 19 de Junio de 2020.</p> <p>A su vez, cabe mencionar que la elaboración del POAI gestión 2020 a cargo del ex Profesional en Recursos Humanos y Organización se aprobó en el último trimestre del año y no a inicios como lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal vigente, es decir que no se gestionó la elaboración de manera oportuna el Programa Operativo Anual Individual gestión 2020 como lo estipula las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobado con D.S. N° 26115.</p> <p>Criterio:</p> <ul style="list-style-type: none">Según las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal Decreto Supremo 26115; señala el ARTÍCULO 17: "(PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL).- Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: <p>(...) b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.</p> <p>c. La programación operativa anual individual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none">Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. <p>Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.</p>	



DESCRIPCIÓN	REF.																										
<p>El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011 donde en su Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual) establece: <p>OPERACIÓN: PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL</p> <p>ETAPA 1.</p> <table border="1" data-bbox="318 709 1232 953"> <tr> <td>Procedimiento:</td> <td>Llenado del formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la EGPP, esté ocupado o no.</td> </tr> <tr> <td>Instrumento:</td> <td>FORM-SAP 002 Programa Operativo Anual Individual.</td> </tr> <tr> <td>Plazo:</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> <td>Jefe inmediato superior del puesto, analizado en coordinación y validación técnica con el encargado de Recursos Humanos</td> </tr> </table> <p>ETAPA 2.</p> <table border="1" data-bbox="318 1018 1232 1207"> <tr> <td>Procedimiento:</td> <td>Elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales individuales de los puestos de la Entidad.</td> </tr> <tr> <td>Instrumento:</td> <td>Manual de Puestos</td> </tr> <tr> <td>Plazo:</td> <td>15 días</td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> <td>Encargado de Recursos Humanos</td> </tr> </table> <p>ETAPA 3.</p> <table border="1" data-bbox="318 1251 1232 1386"> <tr> <td>Procedimiento:</td> <td>Aprobación del manual de puestos</td> </tr> <tr> <td>Instrumento:</td> <td>Resolución Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Plazo:</td> <td>5 días</td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> <td>Máxima Autoridad Ejecutiva</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="318 1413 1232 1501"> <tr> <td>PRODUCTO</td> <td>Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Instructivo DGE-INS LP 24/2020 de fecha 29 de mayo de 2020 en su párrafo segundo indica: “La Unidad Administrativa Financiera remitirá vía e-mail, a cada Jefe de Unidad los respectivos Formularios de POAIs de las servidoras y servidores públicos de cada Unidad a objeto de facilitar todo el proceso de referencia, mismo que deberá concluir indefectiblemente el día lunes 15 de junio de 2020 (10 días hábiles), por tal motivo su presentación deberá realizarse vía Comunicación Interna a la UAF en dos ejemplares en medio físico y magnético”. 	Procedimiento:	Llenado del formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la EGPP, esté ocupado o no.	Instrumento:	FORM-SAP 002 Programa Operativo Anual Individual.	Plazo:	10 días	Responsable:	Jefe inmediato superior del puesto, analizado en coordinación y validación técnica con el encargado de Recursos Humanos	Procedimiento:	Elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales individuales de los puestos de la Entidad.	Instrumento:	Manual de Puestos	Plazo:	15 días	Responsable:	Encargado de Recursos Humanos	Procedimiento:	Aprobación del manual de puestos	Instrumento:	Resolución Administrativa	Plazo:	5 días	Responsable:	Máxima Autoridad Ejecutiva	PRODUCTO	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	
Procedimiento:	Llenado del formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la EGPP, esté ocupado o no.																										
Instrumento:	FORM-SAP 002 Programa Operativo Anual Individual.																										
Plazo:	10 días																										
Responsable:	Jefe inmediato superior del puesto, analizado en coordinación y validación técnica con el encargado de Recursos Humanos																										
Procedimiento:	Elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales individuales de los puestos de la Entidad.																										
Instrumento:	Manual de Puestos																										
Plazo:	15 días																										
Responsable:	Encargado de Recursos Humanos																										
Procedimiento:	Aprobación del manual de puestos																										
Instrumento:	Resolución Administrativa																										
Plazo:	5 días																										
Responsable:	Máxima Autoridad Ejecutiva																										
PRODUCTO	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.																										



DESCRIPCIÓN	REF.
<p>Causa:</p> <p>Los acontecimientos relatados anteriormente se debe a la tardía emisión de lo establecido en el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 de fecha 29 de mayo de 2020 emitido por el ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios, que debió ser gestionado y emitido para el inicio de la gestión 2020 por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización según lo establecido en el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo 26115 y que a su vez, da inicio a la primera etapa del proceso de Programación Operativa Anual Individual de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente.</p> <p>Efecto:</p> <p>Esta acción conlleva a que se incurra en una contravención al Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal vigente, y artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal vigente, lo que origina a la Responsabilidad por la Función Pública al emitir el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 de fecha 29 de mayo de 2020, dirigida a todo el personal de planta, donde establece que el POAI debe ser elaborado y aprobado para el inicio de cada gestión.</p> <p>El ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcani, no cumplió con lo establecido en las funciones descritas en el POAI 2019 de "Gestionar los Programas Operativos Anuales Individuales de la Institución" y ratificado en el POAI gestión 2020;</p> <p>Por otro lado, se omitió lo establecido en el artículo 13 del con los plazos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante resolución Administrativa N°21/2011 de fecha 11 de abril de 2011.</p> <p>Por otra parte el Ex Profesional de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo a través del Asesor Jurídico de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, con base a los antecedentes relatados en los puntos anteriores incurridos por el Ex Profesional en Recursos Humanos y Organización Max Alberto Arauz Arcani, y el ex Director General Ejecutivo William Eulogio Rojas Palacios, tomar las medidas correspondientes para proceder según al Reglamento Para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios</p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">R-3.3.1 AL R-3.3.10</p> <p style="text-align: center;">↓</p>



DESCRIPCIÓN	REF.
de Responsabilidad en el ARTÍCULO 23 (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA), e inciso a) del Artículo 28 (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PENAL) y así también señalar lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley 1178, y el artículo 15 del Decreto Supremo 23318-A, ya que se considera que existe la suficiente información y documentación para el inicio de un proceso disciplinario siendo como principal instrumento la Nota Administrativa correspondiente dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP y a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación para su conocimiento.	

4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

4.3.1 Informe de Auditoría.

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2020, se emitió dos (2) notas administrativas, una **POR INOPORTUNA ELABORACIÓN DEL POAI's - 2020**, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS DE LA GESTIÓN 2020., y otra **POR INOPORTUNA APROBACIÓN DEL POAI's - 2020**, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS DE LA GESTIÓN 2020. 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 Auditoría aprobado con resolución Nro. CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021.



4.3.2 NOTA ADMINISTRATIVA

EGPP-UAI-NA-001/2022

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

NOTA ADMINISTRATIVA

REF.: POR INOPORTUNA ELABORACIÓN DEL **POAI's** - 2020, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS DE LA GESTIÓN 2020.

1. ANTECEDENTES

Emergente de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos de la gestión 2020, y en cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe DGE-INF LP 31/2021 (I-LP-975) con referencia: **"Refiere Irregular Modificación en POAI's y Manual de Puestos de Unidad de Investigación y Desarrollo en la gestión 2020"**, los Informes UAF-INF LP 59/2021 (I-LP-685) de fecha 29 de marzo de 2021, Nota de Comunicación Interna DGE-NCI 39/2021 (I-LP-685) de fecha 12 de marzo de 2021 y el Programa Operativo Anual - 2022 del área de Auditoría Interna.

De la documentación recibida del Área de Recursos Humanos y Organización, en respuesta a la Nota de Comunicación Interna DGE-NCI LP 69/2021 (I-LP-1123) del Área de Auditoría Interna, se realizó el análisis y verificación del Programa Operativo **Anual Individual POAI's de la gestión 2020**, respecto a la elaboración y aprobación, con base a la siguiente información y documentación:

- ✓ Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24), de fecha 29 de mayo de 2020.
- ✓ Cuarenta y tres (43) formularios, entre FORM.SAP-002-A y FORM.SAP-002-B que conforman el Programa Operativo Anual Individual 2020, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/2020, de fecha 30 de octubre de 2020.
- ✓ Informe Legal DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) de fecha 30 de octubre 2020.
- ✓ Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) de fecha 26 de octubre de 2020.
- ✓ Informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) de fecha 19 de junio de 2020.



- ✓ Informe DGE-INF LP 31/2021 (I-LP-975) de fecha 5 de abril de 2021, con referencia: "Refiere irregular modificación en POAI y Manual de Puestos de Unidad de Investigación y Desarrollo en la Gestión 2020".
- ✓ Informe UAF-INF LP 59/2021 (I-LP-685) de fecha 29 de marzo de 2021.
- ✓ Nota de Comunicación Interna DGE-NCI 39/2021 (I-LP-685) de fecha 12 de marzo de 2021.

Por otra parte, para fines comparativos, se utilizó los Programas Operativos Anuales Individuales de las gestiones 2018 y 2019.

- ✓ Programa Operativo Anual **Individual POAI's** – 2018, aprobado con Resolución Administrativa N°86/2018 de fecha 31 de agosto de 2018.
- ✓ **Programa Operativo Anual Individual POAI's**-2019, aprobado con Resolución Administrativa N°040/2019 de fecha 01 de julio de 2019.

En relación al análisis y verificación del Programa Operativo Anual Individual – **POAI's** – 2020, aprobado con Resolución Administrativa N°034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020 y los siguientes documentos: Informe Legal DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) de fecha 30 de octubre 2020, Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) de fecha 26 de octubre de 2020 y el Informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) de fecha 19 de junio de 2020, se considera que existe evidencia suficiente y competente para la emisión de una Nota Administrativa por **l noportuna Elaboración del POAI's** – 2020, emergente de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos de la gestión 2020, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Por lo expuesto, en el marco de lo establecido en el Reglamento par a 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 ...)**, 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", modificado por el Decreto Supremo N°26237.



2. RELATO DE HECHOS

Del análisis y verificación realizada al proceso de elaboración y aprobación del Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, evidenciamos la inoportuna **elaboración del Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020.**

El **Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020**, que en su conjunto se constituye el Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", fue aprobado a través de la Resolución Administrativa N°034/2020, en fecha 30 de octubre de 2020 (último trimestre de la gestión y no así a inicio de gestión), vulnerando el artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) de las NORMAS BÁSICAS del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, aprobado con Decreto Supremo N°26115 del **21 de marzo de 2001, que señala: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño, (...); Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual."**

Este hecho se originó por el ex Director General Ejecutivo – Jorge Azad Ayala (quien fue Director de la EGPP desde el 29 de noviembre de 2019 hasta el 15 de mayo de 2020), al no emitir ningún instructivo y/o circular, para iniciar el proceso de **elaboración y aprobación del POAI's - 2020** de la EGPP, de acuerdo al Plan Operativo Anual POA y el Anteproyecto del Presupuesto de la gestión 2020 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", aprobado con Resolución Administrativa N°051/2019, de fecha 02 de septiembre de 2019, que establece las fechas previstas para la aprobación del POAI's de la Gestión 2020, las mismas se encuentran determinadas en el CUADRO: "DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS, del Área Organizacional: Unidad de Administración y Finanzas – UAF de la Gestión 2020", como se muestra a continuación:

ACCIONES DE CORTO PLAZO		Resultado esperado gestión 2020	OPERACIONES		FECHA PREVISTA INICIO/FIN		Resultados Intermedios Esperados	TAREAS ESPECÍFICAS		Área o Unidades Organizacionales Ejecutoras
Cod POA	Denominación		Cod POA	Denominación	Inicio	Fin		Cod POA	Denominación	
1.3	Establecer lineamientos de operación para el logro de los objetivos estratégicos y de gestión de la institución, con una planificación y administración eficaz y eficiente de	Informe de gestión sobre los logros de la Institución.	1.3.2	Planificar y administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y bienes y servicios para	Ene-2020	Abr-2020	Manual de Cargos (POAIs)	1.3.2.3	Gestionar los Recursos Humanos, en el marco de los sistemas de Organización	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
					Ene-2020	Abr-2020	Evaluación de Desempeño			



	recursos humanos, financieros y adquisición de bienes y servicios.		el funcionamiento de la institución.	Ene-2020	Dic-2020	Planillas de pago de haberes.	Administrativa y Personal	
--	--	--	--------------------------------------	----------	----------	-------------------------------	---------------------------	--

Posteriormente, con Resolución Suprema N°26327 de fecha 14 de mayo de 2020, se designa a William Eulogio Rojas Palacios como Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, quien asume el cargo a partir del 18 de mayo hasta el 23 de diciembre de 2020; a los nueve días hábiles de su designación y asumir la Dirección, emite el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24) de fecha 29 de mayo de 2020, instruyendo a los JEFES DE UNIDAD, actualizar o modificar la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL – POAI 2020 de la EGPP, en coordinación con las y los servidores públicos bajo su dependencia, debiendo presentar estos formularios (FORM.SAP-002) hasta el día lunes 15 de junio de 2020, dando cumplimiento con la ETAPA 1 del artículo 13. del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011, de fecha 11 de abril de 2011.

Cabe aclarar, que en el citado instructivo, textualmente señala “actualizar o modificar”, aspecto que generó que los servidores públicos elaboren sus POAI acorde a su perfil personal y profesional, sin considerar los requisitos que el puesto exige para ocupar el cargo, vulnerando de esta manera el artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) de la NORMAS BÁSICAS del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, aprobado con Decreto Supremo N°26115, **que señala:** “*Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño, (...); Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.*”,

En este entendido, a partir del 29 de mayo al 15 de junio de 2020, en cumplimiento al Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24), los ex servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional de la gestión 2020, participaron en la elaboración de los POAI del 2020, respecto a sus unidades y/o áreas respectivamente, del total de cuarenta y tres (43) formularios (FORM.SAP-002) entre puestos **acéfalos y ocupados de los POAI’s** – 2020 elaborados, de los cuales, doce (12) formularios (FORM.SAP-002) fueron modificados significativamente en los acápites de DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (Funciones Generales) y en ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (Educación y Experiencia), dichas modificaciones fueron de acuerdo al perfil personal y profesional de los ex servidores públicos, los mismos son detallados a continuación:



CUADRO N° 1

**DETALLE DE MODIFICACIONES EN EL ACAPITE "ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO" –
FORMACIÓN (EDUCACIÓN), CORRESPONDIENTE AL POAI -2020**

Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			FORMACIÓN (EDUCACIÓN)		
			Según POAI -2018 y 2019	Según POAI -2020	
1	Jefe de Unidad de Investigación y Desarrollo	UID	Tener Título en Provisión Nacional en Ciencias de la Educación, Sociales, Humanas, o afines con grado académico de Licenciatura. Post Grado en Ciencias Sociales, Económicas y de Desarrollo	Tener Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, en Pedagogía; Ciencias de la Salud o Médicas. Post Grado en Educación Superior, Administración y Organización Pedagógica, Formación y Capacitación por competencia y/o afines al cargo.	<p>Se añadió la profesión "Ciencias de la Salud o Médicas", requisito que no corresponde al objetivo del cargo de la Unidad de Investigación y Desarrollo y lo que exige el puesto.</p> <p>Para dicho cargo, evidenciamos que hubo modificación irregular en el FORM. SAP-002-B del POAI-2020, aspecto que fue para favorecer y beneficiar la incorporación de la Sra. Noemí Paco Lima, de profesión Cirujano Dentista, quien ocupó el puesto de Jefe de Investigación y Desarrollo, desde fecha 03 de junio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Esta modificación, fue coordinado con Max Alberto Arauz Arcani quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 0212 de fecha 15 de julio de 2009 y el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
2	Profesional en Comunicación y Marketing	DGE	Licenciatura en Comunicación Social.	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, en Comunicación y/o Ingeniería. Postgrado en Comunicación y Marketing, Administración y cursos complementarios relacionados al área (deseable) y Comunicación y otros cursos relacionados.	<p>Para el puesto "Profesional en Comunicación y Marketing" se añadió la profesión de Licenciatura en Ingeniería, cabe hacer notar, que el requisito referente a Ingeniería, no especifica la rama de la ingeniería, por consiguiente, da a entender que un profesional en Ingeniería de cualquier rama como ser: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, etc., puede desempeñar el cargo, sin considerar que el puesto requiere de un profesional capacitado para administrar el proceso comunicacional entre la Institución y la sociedad Civil, generando una imagen institucional positiva en la población.</p> <p>Para dicho cargo, evidenciamos que hubo modificación irregular en FORM. SAP-002-B del POAI-2020, aspecto que fue para favorecer la incorporación del Sr. Samuel Andrés Málaga Salmón, de profesión "Ingeniero en Telecomunicaciones, quien ocupó el puesto de Profesional en Comunicación y Marketing, desde el 19 de mayo hasta el 17 de noviembre 2020.</p> <p>Esta modificación, fue coordinado con Max Alberto Arauz Arcani quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>



Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			FORMACIÓN (EDUCACIÓN)		
			Según POAI -2018 y 2019	Según POAI -2020	
3	Apoyo en Almacén y Archivo	UAF	Estudios en áreas administrativas	Bachiller, estudiante universitaria y con cursos de capacitación y/o formación en áreas administrativas o financieras y/o jurídicas afines (deseable).	<p>Para el puesto "Apoyo en Almacén y Archivo", se minimiza la exigencia, cambiando de "Estudios en áreas Administrativas" a "Bachiller, estudiante universitaria y con cursos de capacitación en áreas administrativas o financieras y/o Jurídicas", dando lugar, a que una estudiante universitaria en Ciencias Jurídicas, pueda realizar trabajos específicos, como el Manejo de Almacenes y Archivo, siendo que esta es una rama administrativa.</p> <p>Por otra parte, evidenciamos que la modificación fue irregular, para favorecer y beneficiar la incorporación de la Srta. Sthefanny Ximena Dorado Patiño (Estudiante de tercer año de la Carrera de Derecho), quien ocupó el puesto de Apoyo en Almacén y Archivo, desde el 23 de junio del 2020 hasta el 11 de enero 2021.</p> <p>Esta modificación, fue coordinado con Max Alberto Arauz Arcani quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
4	Profesional en Formación y Capacitación	UDSP	Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o Ciencias exactas	<p>Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o Políticas.</p> <p>Postgrado en Educación Superior, Formación y Capacitación por competencias y/o afines al cargo (deseable)</p>	<p>Respecto al cargo "Profesional en Formación y Capacitación", además de los requisitos establecidos en el acápite de "Educación", que se señalaron en los POAI's 2018 y 2019, se incrementó la profesión en Ciencias Jurídicas o Políticas, como requisito para la gestión 2020.</p> <p>Esta modificación, no se justificó en el Informe de elaboración del POAI's, emitido por Max Alberto Arauz Arcani y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), contraviniendo el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
5	Técnico a nivel Central, Departamental y Municipal.	UDSP	Técnico en áreas administrativas / sociales	Título a nivel Técnico Medio o Estudiante universitario (3er año). En áreas administrativas y/o informática	<p>Respecto al cargo "Técnico a nivel Central, Departamental y Municipal", se añade el requisito "Estudiante Universitario de 3er año en áreas Administrativas y/o Informática", este cambio reduce o minimiza la formación para ejercer el cargo, dando lugar a que un Estudiante Universitario de 3er año, pueda Organizar y Desarrollar cursos de Postgrado, dicha modificación afecta de manera directa al objetivo del puesto.</p> <p>Por otra parte, evidenciamos que la modificación fue irregular, para favorecer y beneficiar la incorporación de la Srta. Chura Coyo Deysi Maribel (Ingeniera en Sistemas) quien ocupó el puesto de Técnico a nivel Central, Departamental y Municipal, desde el 08 de enero de 2020 y continuo en la gestión 2021.</p> <p>Esta modificación, fue coordinado con Max Alberto Arauz Arcani quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>



Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			FORMACIÓN (EDUCACIÓN)		
			Segun POAI -2018 y 2019	Segun POAI -2020	
6	Técnico en Autonomías Territoriales	UDSP	Licenciatura en áreas administrativas y/o sociales. Grado académico igual o superior al que otorgan los programas que coordina.	Título a nivel Técnico Medio o Estudiante universitario (3er año), en áreas administrativas y/o educativas.	Respecto al cargo Técnico en Autonomías Territoriales, en el POAI de la gestión 2020 se redujo la exigencia respecto a EDUCACIÓN, de Licenciatura a Nivel Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3er. Año, en áreas Administrativas y/o Educativas. Este hecho, da lugar a que un estudiante universitario de 3er año, pueda Organizar y Desarrollar cursos de Postgrado, dicha modificación afecta de manera directa al objetivo del puesto, señalado según el POAI's 2020. Esta modificación, no se justificó en el Informe de elaboración del POAI's, emitido por Max Alberto Arauz Arcani y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), contraviniendo el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
7	Profesional en Asistencia Técnica	UID	Tener Título en Provisión Nacional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o afines con grado Licenciatura. Post Grado en Educación Superior (deseable).	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Políticas. Post grado en Educación Superior, Administración Pedagógica, Formación y Capacitación por competencias y/o afines al cargo.	Se añadió Ciencias Jurídicas o Políticas. Post grado en Administración Pedagógica, formación y Capacitación por competencias y/o afines al cargo. Esta modificación, no se justificó en el Informe de elaboración del POAI's, emitido por Max Alberto Arauz Arcani y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), contraviniendo el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
8	Profesional Interculturalidad y Plurilingüismo.	UID	Título en Provisión Nacional en las áreas de Ciencias Administrativas, Ciencias Humanas o Ciencia y Tecnología, con grado académico de Licenciatura	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Políticas. Post grado en Educación Superior, Formación y Capacitación por competencias y/o afines al cargo. (deseable)	Se cambiaron completamente los requerimientos en cuanto a formación, considerando que los profesionales Hurtado Linares Fabiola Paola (de profesión Abogada, ingresó el 3/08/2020) y Salazar Prieto Marco Antonio (de profesión Psicólogo, ingreso 03/01/2020) fueron incorporados con el POAI-2019, afectando de manera directa el objetivo del puesto, ya que el cargo implica diseñar eventos de capacitación y formación a través de la investigación. Esta modificación, no se justificó en el Informe de elaboración del POAI's, emitido por Max Alberto Arauz Arcani y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), contraviniendo el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
9	Profesional en Investigación y Desarrollo.	UID	Licenciatura en áreas Sociales, Administrativas, Económicas, Financieras, Humanas o Educativas	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Políticas.	Se cambió completamente los requerimientos en cuanto a educación (formación), se añadió sin justificación el requisito de Ciencias Jurídicas, eliminando la profesión de Licenciatura en Ciencias Humanas, incorporando de manera puntual ciencias jurídicas, cabe hacer notar que la modificación fue irregular, ya que fue para favorecer y beneficiar la incorporación del Sr. Aliaga Gonzales Robin Daniel de profesión " Licenciatura en Derecho " (ingreso el 03/01/2020). Esta modificación, fue coordinado con Max Alberto Arauz Arcani quien elaboró el Informe del POAI's 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.



CUADRO N°2
DETALLE DE MODIFICACIONES EN EL ACÁPITE "ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO" –
EXPERIENCIA MÍNIMA, CORRESPONDIENTE AL POAI -2020

Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			(EXPERIENCIA MÍNIMA)		
			Según POAI -2018 y 2019	Según POAI -2020	
1	Asesor General	DGE	3 años de experiencia en el sector público.	3 años de experiencia profesional, a partir del Título en Provisión Nacional del Sector público y/o privado	<p>Se evidencia modificaciones en el POAI gestión 2020 del cargo "Asesor General", en el acápite de "Especificaciones del Puesto" en "Experiencia Mínima", se modificó de "experiencia en el Sector Público" a "experiencia a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en el Sector Público y/o Privado". Este cambio afecta la experiencia, la eficiencia y eficacia que requiere el puesto, ya que el desarrollo de las actividades en el sector público, no son las mismas que en el sector privado.</p> <p>Dicha modificación, se realizó para beneficiar la incorporación del Sr. Weimar David Molina López - ex Asesor General, quien no cuenta con la experiencia en gestión pública.</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
2	Asesor Jurídico	DGE	Nueve (9) años de experiencia en el desempeño en la Unidad Jurídica.	3 años de experiencia en el área como asesor jurídico en ejercicio del Derecho Administrativo y procesos y cargos similares.	<p>En este caso, para asumir el cargo de Asesor Jurídico, se pudo observar una modificación en el acápite "Especificaciones del Puesto", en la parte de "Experiencia", reduciendo de nueve (9) años de experiencia en el desempeño de la Unidad Jurídica a solo tres (3) años de experiencia en el área como Asesor Jurídico, en ejercicio del Derecho Administrativo y procesos, y cargos similares, ésta modificación afecta sobre la eficiencia y eficacia que requiere el puesto.</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 0212.de fecha 15 de julio de 2009 y el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
3	Jefe de Unidad de Investigación y Desarrollo	UID	Tres años de experiencia en cargos ejecutivos: Jefatura de Unidad y/o consultor en las temáticas relacionadas al cargo y/o actividades relacionadas al desarrollo de las funciones.	Cuatro años de experiencia profesional, a partir del Título en Provisión Nacional, en actividades de capacitación o formación vinculadas a la gestión pública y/o docencia universitaria.	<p>Respecto al puesto "Jefe de Unidad de Investigación y Desarrollo", se ha minimizado la exigencia en cuanto a la experiencia, de acuerdo al POAI del 2019, para el cargo requiere una experiencia en cargos ejecutivos como ser Jefatura de Unidad, sin embargo, en el POAI del 2020 establece una experiencia a partir del Título en Provisión Nacional solo en actividades de capacitación o formación vinculadas a la docencia Universitaria.</p> <p>Dicha modificación se realizó de acuerdo a la experiencia con la que contaba la Sra. Noemí Paco Lima, ya que, no es lo mismo tener tres años de experiencia en cargos ejecutivos, que experiencia en el área docente, lo que afecta directamente al objetivo de la Unidad y, por ende, al objetivo institucional.</p> <p>Cabe aclarar, que la experiencia laboral en años, no puede ser equiparada de forma directa a una carga horaria académica en razón de docencia o capacitación, ya que esta se realiza por horas, días o semanales y no así por períodos anuales (Carga horaria < Jornada laboral).</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización),</p>



Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (EXPERIENCIA MÍNIMA)		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			Según POAI -2018 y 2019	Según POAI -2020	
					sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4	Auditor Interno	DGE	Experiencia profesional mínima de 5 años en las áreas de Auditoría Interna Auditoría Operacional y Auditoría Gubernamental.	Dos años de experiencia profesional a partir del Título en Provisión Nacional, en áreas de Auditoría Interna o Auditoría Externa en el Cargo de la Jefatura o de supervisión en el sector público y/o privado.	<p>La experiencia profesional, fue reducida de cinco (5) a dos (2) años para el Auditor Interno, sin especificar al área de Control Gubernamental, dando a entender que un Auditor con experiencia de dos años en cualquier rama distinta a la de Control Gubernamental, pueda ocupar el Cargo de Jefe de Auditoría. Aspecto que vulnera el Artículo 3°.- (Requisitos para el cargo de Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna) del Decreto Supremo N° 718, del 1 de diciembre de 2010, que establece: <i>"Para ser designada o designado Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna se deben cumplir los siguientes requisitos: (...): b) Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada: c) Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada."</i></p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
5	Apoyo en almacén y archivo	UAF	Un año de experiencia mínima en el manejo y control de archivos y/o similares, en entidades públicas.	Un año de experiencia mínima a partir del Título de Bachiller, en el manejo de control de archivos o existencias y/o afines.	<p>En el puesto Apoyo en almacenes y Archivo, experiencia laboral fue minimizada de "manejo y control de archivo y/o similares, en entidades públicas" a "experiencia mínima a partir del Título de Bachiller, en el manejo de control de archivos o existencias", dando lugar a que un Bachiller acceda al cargo, sin considerar, que el cargo requiere de conocimiento (Administrativo) adecuado, causando que el objetivo del cargo no pueda ser cumplido de manera eficaz y eficiente, respecto al manejo de almacenes en entidades públicas, en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.</p> <p>Dicha modificación fue realizada de acuerdo con la experiencia que contaba la Srta. Sthefanny Ximena Dorado Patiño.</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>



Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			(EXPERIENCIA MÍNIMA)		
			Según POAI -2018 y 2019	Según POAI -2020	
6	Profesional en Formación y Capacitación	UDSP	Al menos dos años en la administración y coordinación de programas y/o eventos de capacitación.	Dos años de experiencia profesional, a partir del Título en Provisión Nacional, en la administración y coordinación de programas y/o eventos de capacitación y/o docencia universitaria.	<p>La minimización de la experiencia da a lugar a que el objetivo del puesto no pueda ser cumplido de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Tomando en cuenta que la experiencia laboral en años, no puede ser equiparada de forma directa a una carga horaria académica en razón de docencia o capacitación, ya que esta se realiza por horas días o semanales y no así por periodos anuales. (Carga horaria < Jornada laboral).</p> <p>Esta modificación, no se justificó en el Informe de elaboración del POAI's, emitido por Max Alberto Arauz Arcani y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), contraviniendo el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
7	Técnico a nivel Central, Departamental y Municipal.	UDSP	Dos años de experiencia mínima en coordinación con Organizaciones Sociales y/o Políticas o en coordinación de procesos de formación y/o capacitación	Un año de experiencia mínima, a partir del Título de Técnico Medio, en funciones de gestoría de plataformas virtuales, procesamientos de datos.	<p>Se minimiza la experiencia de dos (2) años a un (1) año, se suprime la experiencia de "Coordinación con Organizaciones Sociales y/o Políticas respecto a la formación y capacitación" por "funciones de gestoría de plataformas virtuales", lo que da lugar, a que el objetivo del puesto no pueda ser cumplido de manera eficaz y eficiente.</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI's 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
8	Técnico en Autonomías Territoriales	UDSP	Tres años de experiencia mínima en la administración y coordinación de Programas o eventos de capacitación y/o relacionados	Un año de experiencia mínima, a partir del Título de Técnico Medio, en la administración y coordinación de programas o eventos de capacitación y/o relacionados	<p>La minimización de la experiencia laboral de tres (3) años a un (1) año, reduce la eficiencia y eficacia del objetivo del cargo.</p> <p>Esta modificación, no se justificó en el Informe de elaboración del POAI's, emitido por Max Alberto Arauz Arcani y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), contraviniendo el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>
9	Profesional en Asistencia Técnica	UID	Tres años de experiencia profesional en entidades de educación superior y/o entidades públicas	Dos años y seis meses de experiencia profesional a partir del Título en Provisión Nacional, en la administración y coordinación de programas y/o eventos de capacitación y/o Docencia universitaria.	<p>La minimización de la experiencia, de "experiencia profesional en entidades de educación superior y/o entidades públicas" por "experiencia a partir del Título en Provisión Nacional, en la administración y coordinación de programas y/o eventos de capacitación y/o Docencia universitaria", dando lugar, a que el objetivo del puesto e Institucional, no pueda ser cumplido de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Tomando en cuenta que la experiencia laboral en años, no puede ser equiparada de forma directa a una carga horaria académica en razón de docencia o capacitación, ya que esta se realiza por horas, días o semanales y no así por periodos anuales. (Carga horaria < Jornada laboral).</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI's 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 0212 de fecha 15 de julio de 2009 y el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>



Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			(EXPERIENCIA MÍNIMA)		
			Segun POAI -2018 y 2019	Segun POAI -2020	
10	Profesional Interculturalidad y plurilingüismo.	UID	Cuatro años en ámbitos de la capacitación o formación del sector público o privado.	Un año y seis meses de experiencia profesional a partir del Título en Provisión Nacional, en el ámbito de capacitación o formación del sector público o privado y/o docencia universitaria.	<p>La minimización de la experiencia de cuatro (4) años a un año y seis meses (1º año y 6 meses), da a lugar a que el objetivo del puesto no pueda ser cumplido de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Por otra parte, se evidenció que la modificación fue irregular, ya que fue para favorecer y beneficiar la incorporación a la Srta. Faviola Paola Hurtado Linares, que cuenta con tres años de experiencia en docencia, ya que no cumple con el perfil del cargo.</p> <p>Tomando en cuenta que la experiencia laboral en años, no puede ser equiparada de forma directa a una carga horaria académica en razón de docencia o capacitación, ya que esta se realiza por horas días o semanales y no así por periodos anuales. (Carga horaria < Jornada laboral).</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI s 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el Artículo 4 del Decreto Supremo Nº 0212 de fecha 15 de julio de 2009 y el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>



CUADRO N°3

**DETALLE DE MODIFICACIONES IRREGULARES EN EL ACAPITE "DESCRIPCIÓN
DEL PUESTO" – FUNCIONES GENERALES, CORRESPONDIENTE AL POAI -2020**

Nro.	PUESTO O CARGO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES Y/O CONSECUENCIAS
			(Funciones Generales)		
			Segun POAI -2018 y 2019	Segun POAI -2020	
1	Técnico a nivel Central, Departamental y Municipal.	UDSP	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar temáticas, proponer, coordinar y desarrollar procesos de formación y capacitación que permitan el reconocimiento de la diversidad cultural y desarrollo de mecanismos para la adecuación intercultural de la gestión pública. - Sistematizar los módulos, cursos y procesos de formación y capacitación desarrollados con organizaciones y movimientos sociales. - Desarrollar metodologías interculturales de la gestión pública a ser ejecutadas en el marco de las competencias de la EGPP. - Elaborar, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y los equipos técnicos de la EGPP, propuestas de capacitación relativas al mejoramiento de la gestión pública, para las instituciones públicas y organizaciones sociales involucradas en el cumplimiento de objetivos institucionales. - Recuperación de materiales educativos audiovisuales de los procesos de formación y capacitación. - Preservar los bienes asignados. - Desempeñar otras funciones asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del aspecto de la plataforma virtual respetando la línea gráfica Modificación de la EGPP. - Configuración de restricciones de acceso y modificación de datos en plataforma virtual. - Estructuración de plataformas virtuales. (Navegación y formato). - Creación de usuarios y contraseñas otorgando el rol de estudiante o gestor. - Armado de módulos y temáticas en plataforma virtual, previa solicitud y coordinación de la UID. y UDSP. - Habilitación de recursos (textos, gráficos, video tutoriales y otros), y actividades (foros, cuestionarios, tareas y otros) de aprendizaje en plataforma virtual. - Brindar asistencia técnica a coordinación académica en tareas vinculadas la plataforma virtual. - Entrega de aula virtual con el material disponible de un curso nuevo o actualización. - Elaborar términos de referencia para la contratación de consultores de línea producto. - Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de servicios de facilitación para procesos de capacitación y formación. - Gestionar cursos capacitación y/o programas de formación. - Emitir informes de conformidad por servicios de facilitación de procesos de Capacitación y formación. - Mantener debidamente organizado el archivo de oficina y con medidas de salvaguardas la documentación que se genere en la unidad. - Preservar los bienes asignados. - Desempeñar otras funciones asignadas. 	<p>El cambio en las funciones generales del puesto afecta de manera directa a la eficiencia y eficacia que requiere el puesto, lo que por ende afecta al artículo 4 del DS 0212; así también mencionar que afecta el desempeño que requiere el mismo.</p> <p>La misma, fue en coordinación con Max Alberto Arauz Arcani, quien elaboró el Informe del POAI's 2020 y fue ratificado por Marcelo Martín Chura Flores (ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización), sin justificar del porqué de la modificación, vulnerando el principio del inciso g) del Artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.</p>

A continuación, se detalla el resumen de los POAI'S que fueron modificados significativamente.

DETALLE RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL POAI – 2020

N°	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD	MODIFICACIONES RELEVANTES EN EL POAI GESTIÓN 2020		
			EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	FUNCIONES
1	Asesor General	DGE		B	
2	Asesor Jurídico	DGE		B	
3	Jefe de Unidad de Investigación y Desarrollo	UID	A	B	



4	Auditor Interno	DGE		B	
5	Profesional en Comunicación y Marketing	DGE	A		
6	Apoyo en almacén y archivo	UAF	A	B	
7	Profesional en Formación y Capacitación	UDSP	A	B	
8	Técnico a nivel Central, Departamental y Municipal.	UDSP	A	B	C
9	Técnico en Autonomías Territoriales	UDSP	A	B	
10	Profesional en Asistencia Técnica	UID	A	B	
11	Profesional Interculturalidad y Plurilingüismo.	UID	A	B	
12	Profesional en Investigación y desarrollo.	UID	A		

Nota.

A.- En el acápite Especificaciones del Puesto, en el punto "Formación" o "Educación" presentan modificaciones, que no fueron justificadas en el Informe Técnico, emitido por los ex Profesionales en Recursos Humanos y Organización (Max Alberto Arauz Arcani y Marcelo Martin Chura Flores). (Ver cuadro N°1)

B.- En el punto "Experiencia Mínima" del acápite Especificaciones del Puesto, en la mayoría de los casos se reduce los años de experiencia mínima requeridos, como también la exigencia que requiere el cargo para su desempeño, dichas modificaciones no fueron justificadas en el Informe Técnico. (Ver cuadro N°2)

C.- En el punto "Funciones Generales" del acápite Especificaciones del Puesto, fue modificado en su totalidad, sin ser justificado en el Informe Técnico, desmejorando el desempeño del cargo. (Ver cuadro N°3)

Dichas modificaciones, en lugar de mejorar las características establecidas en "**Descripción del Puesto**" (Funciones Generales) y "**Especificación del Puesto**" (Formación, Experiencia Mínima), del Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, cambiando las características del Perfil del Puesto, afectando el objetivo institucional y contraviniendo el Decreto Supremo N° 0212, Decreto Supremo N° 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público, el Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativo N° 21/2011.

En este entendido, los ex Jefes de Unidades de la EGPP, remitieron los respectivos Formularios (FORM.SAP-002) **de los POAI's** – 2020 de su unidad, al ex Profesional en Recursos Humanos y Organización – Max Alberto Arauz Arcani, sin embargo, dichos formularios no fueron remitidos mediante Nota de Comunicación Interna, como establece el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24).

Una vez recabados los Formularios (FORM.SAP-002) **de los POAI's** – 2020, sin nota de Comunicación Interna, en fecha 19 de junio de 2020, el ex Profesional en Recursos



Humanos y Organización – Max Alberto Arauz Arcani, elabora el Informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) referente a la Programación Operativa Anual Individual POAIs – 2020, recomendando la elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la EGPP, sin embargo, el citado informe no refiere, ni justifica las modificaciones realizadas, como también, no existe constancia de que hubiese coordinación y validado técnica **de los POAI's con los Jefes de Unidad**, de acuerdo a lo establecido en la ETAPA 1 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa **Nº21/2011, de fecha 11 de abril de 2011, que señala: "PROCEDIMIENTO (tareas): El llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto), para cada puesto requerido de la EGPP, esté ocupado o no; (...); RESPONSABLES: Jefe Inmediato Superior del puesto, analizado en coordinación y validación técnica con el encargado de Recursos Humanos", el citado Informe, fue emitido al ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera - Ángel Félix Dávalos Suñagua, para ser remitido al ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios.**

En fecha 30 de junio de 2020 (se consideró como fecha 30 de junio, debido a que la hoja de ruta en la fila de fecha, señala **"junio 2020"**), a través de la Hoja de Ruta Nº I-LP-786, el ex Jefe Administrativo Financiero – Ángel Félix Dávalos Suñagua, remite al ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, el informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786), **con el siguiente proveído: "Se presenta los POAI's de la entidad para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente."**

Cabe hacer notar, que el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Max Alberto Arauz Arcani, hasta la fecha de su desvinculación laboral con la institución (fecha 30 de septiembre de 2020), no efectuó el seguimiento respectivo para la aprobación del Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020.

A los 79 días hábiles después de recepcionar el informe UAF-INF LP 52/2020, el ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, omitió el plazo de cinco (5) días, para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Puestos de la EGPP – 2020, vulnerando la ETAPA 3 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa **Nº21/2011 vigente, señala: "PROCEDIMIENTO (tarea): Aprobación del Manual de Puestos; (...); PLAZO: 5 días; RESPONSABLE: Máxima Autoridad Ejecutiva", sin embargo, en fecha 22 de octubre de 2020, a través de la Hoja de Ruta Nº I-LP-786, remite el informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) al ex Jefe Administrativo Financiero – Ángel Félix Dávalos Suñagua, con el siguiente proveído: "Actualizar Informe", sin especificar del porque el informe debería ser actualizado.**

En fecha 26 de octubre de 2020, el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización – Marcelo Martín Chura Flores, quien desempeñó el cargo desde el 01



octubre al 31 de diciembre de 2020, remite al ex Jefe Administrativo Financiero – Ángel Félix Dávalos Suñagua, el Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599), referente a la **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI's – 2020**, en el citado informe en el numeral 1. (ANTECEDENTES) en su **párrafo tercero señala: “En atención a normativa vigente se ha elaborado el Manual de Puestos, conformado por los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) de los puestos de la entidad, para dicho fin se actualizó informe UAF-INF LP 52/2020, a fin de dar continuidad con el proceso ya iniciado.” y en el numeral 5. (RECOMENDACIONES) menciona: “Con base en los antecedentes, se recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la EGPP – Gestión 2020, considerando que a través del presente informe se actualiza el informe UAF-INF LP 52/2020, a fin de dar continuidad con la aprobación del Programa Operativo Anual Individual POAI de la EGPP – Gestión 2020.”.**

Cabe hacer notar, que el Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) emitido por el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización – Marcelo Martín Chura Flores, **no presenta actualización alguna, respecto al Informe y a los POAI's.**

En fecha 27 de octubre de 2020, el ex Jefe Administrativo Financiera – Ángel Félix Dávalos Suñagua, a través de la Hoja de Ruta N° I-LP-2599, remite el Informe UAF-INF LP 208/2020 al ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, con el siguiente proveído: **“Se presenta los POAI's de la entidad para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente”, el mismo día, el ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, deriva el citado documento a la Asesora Jurídica a.i. – Shirley Jazmi Perez Velasquez, quien desempeñó el cargo desde el 12 de octubre hasta el 23 de diciembre de 2020, con el siguiente proveído: “Para su conocimiento y fines consiguientes”.**

En fecha 30 de octubre de 2020, la ex Asesora Jurídica a.i. - Shirley Jazmi Perez Velasquez, a través de la Hoja de Ruta N° I-LP-2599 remite al ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios el Informe DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) con referencia APROBACIÓN DEL POAI's 2020 – MANUAL DE PUESTOS, con el siguiente proveído: **“Agradeceré su Consideración y Firma”, en su párrafo séptimo del informe señala: “En ese contexto, se tiene que la solicitud efectuada a través de Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de 26 de octubre de 2020, por el Profesional en Recursos Humanos y Organización, Marcelo Martín Chura Flores, dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, de elaborar Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP – Gestión 2020; se encuentra enmarcado en la normativa vigente.” y en el numeral 4. (CONCLUSIONES) señala: “De todo lo expresado se concluye y colige que la solicitud efectuada a través de Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de fecha 26 de octubre de 2020, por el Profesional en Recursos Humanos y Organización -**



Marcelo Martín Chura Flores, dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, de elaborar Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP – Gestión 2020; no contraviene **normativa alguna**”.

Mediante Hoja de Ruta N° I-LP-2599, el ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, en fecha 3 de noviembre de 2020 remite el Informe DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) y la Resolución Administrativa N°34/2020, al ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, con el siguiente proveído: *“Para su conocimiento y fines consiguientes”*, **posteriormente, en fecha 04** de noviembre de 2020 el ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, remite la Resolución Administrativa N°034/2020 al ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Marcelo Martín Chura Flores, con el siguiente **proveído**: “Remito R.A. N° 034/2020 para su atención y fines consiguientes”.

Por lo descrito precedentemente, esta deficiencia se debe a que el ex Director General Ejecutivo - Jorge Azad Ayala, omitió la emisión del Instructivo para la elaboración y aprobación del POAI 2020 a inicio de gestión; por otro lado, el ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, aprobó el Programa Operativo Anual **Individual (POAI's)** – 2020 con 74 días de retraso, por ultimo; el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Max Alberto Arauz Arcani, al no coordinar la **elaboración de los POAI's con los Jefes de Unidad, por no efectuar la validación técnica** con los Jefes de Unidad y por falta de seguimiento a la **aprobación del POAI's**, vulnerando el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente y el artículo 17 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115.

Cabe hacer notar, que la ejecución de actividades respecto a la formación, capacitación y otros, desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, disminuyó en la gestión 2020 a comparación de la gestión 2019, es decir, en la gestión 2019 la Ejecución Física Promedio fue de 92% y Ejecución Financiera fue de 72% , según Informe UAF-INF LP 38/2020 (I-LP-480) de fecha 10 de febrero de 2020, en cambio, en la gestión 2020 Ejecución Física Promedio fue de 91% y Ejecución Financiera fue de 59% según Informe UAF-INF LP 31/2021 (I-LP-455) de fecha 23 de febrero de 2021, en este entendido, se evidenció que no hubo rendimiento óptimo respecto al resultado de la evaluación de ejecución del POA y Presupuesto 2020.

Esta disminución de rendimiento, es atribuible a las doce (12) modificaciones señalados anteriormente, alterando de forma directa el objetivo del cargo y por ende el desempeño institucional.

3. PRESUNTOS AUTORES O PARTICIPES QUE CONTRAVINIERON LA NORMATIVA



Por lo expuesto precedentemente, se detalla a los presuntos responsables y vulneración de las normas y procedimientos legales.

PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPANTE	CARGO	INCORPORACIÓN		ACCIÓN U OMISIÓN	CONTRAVENCIÓN
		INICIO	FINALIZA		
Max Alberto Arauz Arcani C.I. 3817705 Cochabamba Cel.: 76905147	Ex Profesional en Recursos Humanos y Organización	27/04/2017	30/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> - No efectuó la validación técnica con los Jefes de Unidad, respecto a la elaboración del POAI's - 2020. - Por incumplimiento a los plazos establecidos POA-2020 para la elaboración y aprobación de los POAI's. - Por modificaciones en el POAI 2020, sin sustento técnico en doce (12) FORM.SAP-002-B. - Falta de seguimiento a la aprobación del Programa Operativo Anual Individual gestión 2020. - Favorecimiento a ex servidores públicos por adaptación de los cargos a sus files. - No elaboró el POAI de la gestión 2020 para inicio de la gestión como lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Incumplimiento con el plazo establecido según RE-SAPS para la elaboración del POAI para gestión 2020. - Incumplimiento con sus funciones descritas en el POAI. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado con Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, en su artículo 235 señala: "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." • Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, en fecha 27 de octubre de 1999, en sus articulados señala: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 1° (PRINCIPIOS), en su inciso g) señala: "Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos."; - 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: (...);" • Artículo 21° (PROGRAMACION OPERATIVA INDIVIDUAL - ANUAL), señala: "Programación operativa individual anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas." • Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010, Artículo 3°.- (Requisitos para el cargo de Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna), establece: "Para ser designada o designado Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna se deben cumplir los siguientes requisitos: b) (...) Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada; c) Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada." • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo 26115, en su Capítulo II, del título segundo, en sus articulados: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 11 en el inciso a) señala: "Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario"; - El Artículo 17: "(PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL), señala: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (...) c. La programación operativa anual individual contendrá: ✓ Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión



PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPANTE	CARGO	INCORPORACIÓN		ACCIÓN U OMISIÓN	CONTRAVENCIÓN
		INICIO	FINALIZA		
					<p>ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad; ✓ Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; ✓ Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante; Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual; El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual individual 2019, aprobado mediante Resolución Administrativa N°40/2019 de fecha 01 de julio de 2019, en el acápite Funciones Generales: del Profesional en Recursos Humanos y Organización, establece: "(...) Gestionar la elaboración de Programas Operativos Anuales Individuales de la institución, en coordinación con todas las unidades", mismo que fue ratificado en el POAI – 2020, aprobado con Resolución Administrativa N° 34/2020 de fecha 30 de octubre de 2020. • El Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011, en su Artículo 13 (Proceso de programación operativa anual Individual), en la ETAPA 1 señala: "PROCEDIMIENTO (tareas): El llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto), para cada puesto requerido de la EGPP, esté ocupado o no; (...); RESPONSABLES: Jefe Inmediato Superior del puesto, analizado en coordinación y validación técnica con el encargado de Recursos Humanos"; ETAPA 3 señala: "PROCEDIMIENTO (tarea): Aprobación del Manual de Puestos; (...); PLAZO: 5 días; RESPONSABLE: Máxima Autoridad Ejecutiva".

De acuerdo a la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, determina: Artículo 28.- *"Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión."* y el Artículo 38.- **Establece:** *"Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. (...)"*

4. CONCLUSIONES

Por las acciones y omisiones descritas y analizadas en el numeral 2. (RELATO DE HECHOS) del presente informe, se concluye, de la revisión al Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020, evidenciamos la inoportuna **elaboración del Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020** y, además de modificaciones irregulares realizadas en doce (12) (FORM. SAP-



002), los mismos fueron de acuerdo al perfil personal y profesional de los ex servidores públicos, vulnerando el artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo 26115, de fecha 16 de marzo de 2001; el artículo 13 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011 y; el Programa Operativo Anual individual 2019, aprobado mediante Resolución Administrativa N°40/2019 de fecha 01 de julio de 2019, en el acápite Funciones Generales: del Profesional en Recursos Humanos y Organización, aspecto que genera posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, en contra del ex Servidor Público, detallado a continuación:

DETALLE DE PRESUNTO RESPONSABLE

PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPANTE	CARGO	ACCIÓN U OMISIÓN
<p>Max Alberto Arauz Arcani</p> <p>C.I. 3817705 Cochabamba</p> <p>Cel.: 76905147</p>	<p>Ex Profesional en Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Del 27 de abril de 2017</p> <p>Desvinculación fue en fecha 30 de septiembre de 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No efectuó la validación técnica con los Jefes de Unidad, respecto a la elaboración del POAI's - 2020. - Por incumplimiento a los plazos establecidos POA-2020 para la elaboración y aprobación de los POAI's. - Por modificaciones en el POAI 2020, sin sustento técnico en doce (12) FORM.SAP-002-B. - Falta de seguimiento a la aprobación del Programa Operativo Anual Individual gestión 2020. - Favorecimiento a ex servidores públicos por adaptación de los cargos a sus files. - No elaboró el POAI de la gestión 2020 para inicio de la gestión como lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Incumplimiento con el plazo establecido según RE-SAPS para la elaboración del POAI para gestión 2020. - Incumplimiento con sus funciones descritas en el POAI.

En base a la normativa descrita en el numeral 3. (PRESUNTOS AUTORES O PARTICIPES QUE CONTRAVINIERON LA NORMATIVA) del presente informe, corresponde a la autoridad competente tomar las acciones pertinentes.

Por lo que, se establece Posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, en conformidad al Artículo 29 de la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) que establece; *"La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución."*

El presente informe se remite en cumplimiento al inciso a) de romanos I. del Artículo 28. (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PENAL), del 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.



5. RECOMENDACIÓN

En el marco de las conclusiones señaladas en el numeral 4. precedentemente, se recomienda que por su intermedio se disponga el inicio del proceso correspondiente ante la autoridad competente, en aplicación del artículo 29. de la Ley 1178 (Ley Administración y de Control Gubernamental) y el artículo 18. del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°23318-A del 3 de septiembre de 1992, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°26237 del 29 de junio de 2011, a este efecto, se adjunta la documentación que respalda el caso mencionado en el numeral 2. (RELATO DE HECHOS) del presente informe.

Así mismo, informar al Área de Auditoría Interna sobre las acciones correspondientes del proceso administrativo, para efecto de seguimiento, adjunto la documentación de respaldo pertinente.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



EGPP-UAI-NA-003/2022

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

NOTA ADMINISTRATIVA

REF.: POR INOPORTUNA APROBACIÓN DEL **POAI's** - 2020, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS DE LA GESTIÓN 2020.

1. ANTECEDENTES

Emergente de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos de la gestión 2020, y en cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe DGE-INF LP 31/2021 (I-LP-975) **con referencia: "Refiere Irregular Modificación en POAI's y Manual de Puestos de Unidad de Investigación y Desarrollo en la gestión 2020"**, los Informes UAF-INF LP 59/2021 (I-LP-685) de fecha 29 de marzo de 2021 y Nota de Comunicación Interna DGE-NCI 39/2021 (I-LP-685) de fecha 12 de marzo de 2021 y el Programa Operativo Anual - 2022 del área de Auditoría Interna.

De la documentación recibida del Área de Recursos Humanos y Organización, en respuesta a la Nota de Comunicación Interna DGE-NCI LP 69/2021 (I-LP-1123) del Área de Auditoría Interna, se realizó el análisis y verificación del Programa Operativo **Anual Individual POAI's de la gestión 2020, respecto a la aprobación, con base a la siguiente información y documentación:**

- ✓ Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24), de fecha 29 de mayo de 2020.
- ✓ Cuarenta y tres (43) formularios, entre FORM.SAP-002-A y FORM.SAP-002-B que conforman el Programa Operativo Anual Individual 2020, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/2020, de fecha 30 de octubre de 2020.
- ✓ Informe Legal DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) de fecha 30 de octubre 2020, con referencia Aprobación de POAIS - Manual de Puestos.



- ✓ Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) de fecha 26 de octubre de 2020, con referencia Programación Operativa Anual Individual POAIS – 2020.
- ✓ Informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) de fecha 19 de junio de 2020, con referencia Programación Operativa Anual Individual POAIS – 2020.
- ✓ Informe DGE-INF LP 31/2021 (I-LP-975) de fecha 5 de abril de 2021, con **referencia: "Refiere irregular modificación en POAI y Manual de Puestos de Unidad de Investigación y Desarrollo en la Gestión 2020"**.
- ✓ Informe UAF-INF LP 59/2021 (I-LP-685) de fecha 29 de marzo de 2021.
- ✓ Nota de Comunicación Interna DGE-NCI 39/2021 (I-LP-685) de fecha 12 de marzo de 2021.

En relación al análisis y verificación del Programa Operativo Anual Individual – **POAI's** – 2020, aprobado con Resolución Administrativa N°034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020 y los siguientes documentos: Informe Legal DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) de fecha 30 de octubre 2020, Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) de fecha 26 de octubre de 2020 y el Informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) de fecha 19 de junio de 2020, se considera que existe evidencia suficiente y competente para la emisión de una **Nota Administrativa por Inoportuna Aprobación del POAI's** – 2020, emergente de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos de la gestión 2020, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Por lo expuesto, en el marco de lo establecido en el 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 aplicación al Artículo 28.- **(Responsabilidad Administrativa ...)**, en romanos I. señala: *"En caso de advertirse posibles indicios de responsabilidad administrativa, y con carácter previo a la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, la Unidad de Auditoría Interna podrá:*
a) Si durante la ejecución del trabajo de auditoría, considere que existe suficiente información y documentación para el inicio de un proceso disciplinario, siendo innecesaria la conclusión de la auditoría, 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", modificado por el Decreto Supremo N°26237.



2. RELATO DE HECHOS

Del análisis y verificación realizada al proceso de aprobación del Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, evidenciamos la inoportuna aprobación del **Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020. (Folio 26)**

El **Programa Operativo Anual Individual (POAI'S) de la gestión 2020**, que en su conjunto se constituye el Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP" (Folio del 26 al 206), fue aprobado a través de la Resolución Administrativa N°034/2020, en fecha 30 de octubre de 2020 (último trimestre de la gestión y no así a inicio de gestión) (Folio 26), vulnerando el artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) de las NORMAS BÁSICAS del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, aprobado con Decreto Supremo N°26115 del 21 de marzo de 2001, que señala: *"Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño, (...); Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual."*

Este hecho fue suscitado por el ex Director General Ejecutivo – Jorge Azad Ayala (quien fue Director de la EGPP desde el 29 de noviembre de 2019 hasta el 15 de mayo de 2020) (Folio del 477 al 478), en la que evidenciamos que no emitió ningún **instructivo y/o circular, para iniciar el proceso de elaboración y aprobación del POAI's - 2020** de la EGPP, de acuerdo al Plan Operativo Anual POA y el Anteproyecto del Presupuesto de la gestión 2020 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", aprobado con Resolución Administrativa N°051/2019, de fecha 02 de septiembre de 2019 (Folio del 19 al 21), que establece las fechas previstas para la aprobación del POAI de la Gestión 2020, las mismas se encuentran determinadas en el CUADRO: **"DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS, del Área Organizacional: Unidad de Administración y Finanzas – UAF de la Gestión 2020"**, como se muestra a continuación:

ACCIONES DE CORTO PLAZO		Resultado esperado gestión 2020	OPERACIONES		FECHA PREVISTA INICIO/FIN		Resultados Intermedios Esperados	TAREAS ESPECÍFICAS		Área o Unidades Organizacionales Ejecutoras
Cod POA	Denominación		Cod POA	Denominación	Inicio	Fin		Cod POA	Denominación	
1.3	Establecer lineamientos de operación para el logro de los objetivos estratégicos y de gestión de la institución, con una planificación y administración eficaz y eficiente de	Informe de gestión sobre los logros de la Institución.	1.3.2	Planificar y administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y bienes y servicios para	Ene-2020	Abr-2020	Manual de Cargos (POAIs)	1.3.2.3	Gestionar los Recursos Humanos, en el marco de los sistemas de Organización	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
				Ene-2020	Abr-2020	Evaluación de Desempeño				



	recursos humanos, financieros y adquisición de bienes y servicios.			el funcionamiento de la Institución.	Ene-2020	Dic-2020	Planillas de pago de haberes.		Administrativa y Personal	
--	--	--	--	--------------------------------------	----------	----------	-------------------------------	--	---------------------------	--

Fuente: Plan Operativo Anual POA – Anteproyecto de Presupuesto – Gestión 2020 "Determinación de Operaciones y Tareas, del Área Organizacional: Unidad de Administración y Finanzas – UAF de la Gestión 2020", aprobado con Resolución Administrativa N°051/2019 de fecha 2 de septiembre de 2019. (Ver folio 22)

Cabe hacer notar, que el ex Director General Ejecutivo – Jorge Azad Ayala, al no emitir el Instructivo para el inicio del Proceso de Elaboración y Aprobación del Programa Operativo Anual Individual POAI's 2020, que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos, vulneró las atribuciones y obligaciones establecidas en el Artículo 8° (DEBERES) de la Ley N°2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO) del 27 de octubre de 2019, que señala: "Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: (...); 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; (...)".

Con Resolución Suprema N°26327, de fecha 14 de mayo de 2020, se designa a William Eulogio Rojas Palacios como Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (quien asume el cargo a partir del 18 de mayo hasta el 23 de diciembre de 2020) (Folio del 479 al 480), a los nueve (9) días hábiles de su designación y asumir la Dirección, emite el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24) de fecha 29 de mayo de 2020 (Folio 27), instruyendo a los JEFES DE UNIDAD, actualizar o modificar la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL – POAI 2020 de la EGPP, en coordinación con las y los servidores públicos bajo su dependencia, debiendo presentar estos formularios (FORM.SAP-002) hasta el día lunes 15 de junio de 2020, dando cumplimiento con la ETAPA 1 del artículo 13. del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011, de fecha 11 de abril de 2011. (Folio 467)

En el citado instructivo, textualmente señala "actualizar o modificar", aspecto que generó que los servidores públicos elaboren sus POAI's acorde a su perfil personal y profesional, sin considerar los requisitos que el puesto exige para ocupar el cargo, vulnerando de esta manera, el artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) de la NORMAS BÁSICAS del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, aprobado con Decreto Supremo N°26115, que señala: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño, (...); Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual."



En este entendido, a partir del 29 de mayo al 15 de junio de 2020, en cumplimiento al Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24) (Folio 27), las y los ex servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional de la gestión 2020, participaron de **la elaboración de los respectivos POAI's del 2020**, del total de cuarenta y tres (43) formularios (FORM.SAP-002) **de los POAI's - 2020** (Folio del 38 al 206) elaborados entre puestos acéfalos y ocupados, en este entendido, los ex Jefes de Unidades de la EGPP, remitieron los respectivos Formularios (FORM.SAP-002) de **los POAI's - 2020** de su unidad, al ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Max Alberto Arauz Arcani, sin embargo, dichos formularios no fueron remitidos mediante Nota de Comunicación Interna, como establece el Instructivo DGE-INS LP 24/2020 (C-LP-24). (Folio 27)

Una vez recabados los Formularios (FORM.SAP-002) **de los POAI's - 2020**, sin nota de Comunicación Interna, en fecha 19 de junio de 2020, el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Max Alberto Arauz Arcani, elabora el Informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) (Folio del 33 al 34) referente a la Programación Operativa Anual Individual POAIs - 2020, recomendando la elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la EGPP, de acuerdo a lo establecido en la ETAPA 2 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011, de **fecha 11 de abril de 2011, que señala: "PROCEDIMIENTO (tareas): elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la entidad; INSTRUMENTO: Manual de Puestos; PLAZO: 15 días; RESPONSABLES: Encargado de Recursos Humanos"** (Folio 467), el citado Informe, fue emitido al ex Jefe de la Unidad Administrativa Financiera - Ángel Félix Dávalos Suñagua, para ser remitido al ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios.

Cabe hacer notar, que el citado Informe adjunta cuarenta y tres (43) formularios (FORM.SAP-002) **entre puestos acéfalos y ocupados de los POAI's - 2020** elaborados (Folio del 38 al 206), de los cuales, doce (12) formularios (FORM.SAP-002) fueron modificados significativamente en los acápites de DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (Funciones Generales) y en ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (Educación y Experiencia), dichas modificaciones fueron de acuerdo al perfil personal y profesional de los ex servidores públicos. (Ver Anexo 1, 2, 3 y 4)

En fecha 30 de junio de 2020 (se consideró como fecha 30 de junio, debido a que la Hoja de Ruta en la fila de fecha, señala **"junio 2020"**), a través de la Hoja de Ruta N° I-LP-786 el ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, remite al ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, el informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786), **con el siguiente proveído: "Se presenta los POAI's**



de la entidad para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.”.
(Folio del 33 al 34)

En este entendido, según la ETAPA 3 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011 vigente, la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene un plazo de cinco (5) días para emitir **la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Puestos (POAI's - 2020)** (Folio 467), es decir que el ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, **debía aprobar el POAI's y Manual de Puestos hasta el 7 de julio de 2020, sin embargo**, a los ochenta (80) días hábiles (Ver anexo N°5), después de recepcionar el informe UAF-INF LP 52/2020, el ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, en fecha 22 de octubre de 2020, se pronuncia a través de la Hoja de Ruta N° I-LP-786, remite el informe UAF-INF LP 52/2020 (I-LP-786) al ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua (Folio del 33 al 34), con **el siguiente proveído: “Actualizar Informe”, sin especificar del porque el informe debería ser actualizado**, vulnerando el plazo establecido en la ETAPA 3 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011 vigente. (Folio del 467)

En fecha 26 de octubre de 2020, el ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Marcelo Martín Chura Flores, quien desempeñó el cargo desde el 01 octubre al 31 de diciembre de 2020, remite al ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, el Informe UAF-INF LP 208/2020 (I-LP-2599) (Folio del 30 al 32), referente a la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL **POAI's - 2020**, en el citado informe en el numeral 1. (ANTECEDENTES) en su párrafo **tercero señala: “En atención a normativa vigente se ha elaborado el Manual de Puestos, conformado por los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) de los puestos de la entidad, para dicho fin se actualizó informe UAF-INF LP 52/2020, a fin de dar continuidad con el proceso ya iniciado.” y en el numeral 5. (RECOMENDACIONES) menciona: “Con base en los antecedentes, se recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la EGPP - Gestión 2020, considerando que a través del presente informe se actualiza el informe UAF-INF LP 52/2020, a fin de dar continuidad con la aprobación del Programa Operativo Anual Individual POAI de la EGPP - Gestión 2020.”.**

En fecha 27 de octubre de 2020, el ex Jefe Administrativo Financiera - Ángel Félix Dávalos Suñagua, a través de la Hoja de Ruta N° I-LP-2599, remite el Informe UAF-INF LP 208/2020 al ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, con el siguiente proveído: **“Se presenta los POAI's de la entidad para la emisión**



de la Resolución Administrativa correspondiente" (Folio 31), el mismo día, el ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, deriva el citado documento a la Asesora Jurídica a.i. – Shirley Jazmi Pérez Velásquez (quien desempeñó el cargo desde el 12 de octubre hasta el 23 de diciembre de 2020), con el siguiente proveído: *"Para su conocimiento y fines consiguientes"*.

En fecha 30 de octubre de 2020, la ex Asesora Jurídica a.i. - Shirley Jazmi Pérez Velásquez, a través de la Hoja de Ruta N° I-LP-2599 remite al ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios el Informe DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) (Folio del 28 al 29), con referencia **APROBACIÓN DEL POAI's 2020 – MANUAL DE PUESTOS**, con el siguiente proveído: *"Agradeceré su Consideración y Firma"*, en el citado informe, en su párrafo séptimo señala: *"En ese contexto, se tiene que la solicitud efectuada a través de Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de 26 de octubre de 2020, por el Profesional en Recursos Humanos y Organización, dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, de elaborar Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP – Gestión 2020; se encuentra enmarcado en la normativa vigente."* y en el numeral 4. (CONCLUSIONES) señala: *"De todo lo expresado se concluye y colige que la solicitud efectuada a través de Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de fecha 26 de octubre de 2020, por el Profesional en Recursos Humanos y Organización - Marcelo Martín Chura Flores, dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, de elaborar Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP – Gestión 2020; no contraviene normativa alguna."*.

Cabe hacer notar, que la ex Asesora Jurídica a.i. - Shirley Jazmi Pérez Velásquez, en el Informe DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) (Folio del 28 al 29), no observó ni **acclaró, del porqué el POAI's - 2020** se está aprobando en el último trimestre de la gestión (octubre) y no así a inicio de la gestión 2020, como establece el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo 26115, de fecha 21 marzo de 2001.

En este entendido, en fecha 30 de octubre de 2020, el Ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, a los ochenta y un (81) días hábiles (Ver anexo N°5), remite la Resolución Administrativa N°034/2020, aprobando el Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de fecha 26 de octubre de 2020, el Informe Jurídico DGE-INF LP 68/2020 (I-LP-2599) de fecha 30 de octubre de 2020 y la Programación Operativa Anual Individual de los Servidores Públicos de la EGPP, para la gestión 2020 que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos. (Folio 26)

Mediante Hoja de Ruta N° I-LP-2599, el ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, en fecha 3 de noviembre de 2020 remite el Informe DGE-INF



LP 68/2020 (I-LP-2599) (Folio del 28 al 29) y la Resolución Administrativa N°34/2020 (Folio 26), al ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, con el siguiente proveído: “Para su conocimiento y fines consiguientes”, posteriormente, en fecha 04 de noviembre de 2020 el ex Jefe Administrativo Financiero - Ángel Félix Dávalos Suñagua, remite la Resolución Administrativa N°034/2020 al ex Profesional en Recursos Humanos y Organización - Marcelo Martín Chura Flores, con el siguiente proveído: “Remito R.A. N° 034/2020 para su atención y fines consiguientes” (Folio 32).

Por lo descrito precedentemente, esta deficiencia se debe a que el ex Director General Ejecutivo - Jorge Azad Ayala, omitió la emisión del Instructivo para la elaboración y aprobación del POAI 2020 que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos, vulnero las atribuciones y obligaciones establecidas en el Artículo 8° (DEBERES) de la Ley N°2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO) del 27 de octubre de 2019, que señala: “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: (...); 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; (...)”, por otro lado, el ex Director General Ejecutivo - William Eulogio Rojas Palacios, aprobó la Programación Operativa Anual Individual (POAI’s) – 2020, con 81 días hábiles de retraso, vulnerando el plazo establecido en la ETAPA 3 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011 vigente, ambas ex autoridades, contravinieron el artículo 17 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115.

3. PRESUNTOS AUTORES O PARTICIPES QUE CONTRAVINIERON LA NORMATIVA

Por lo expuesto precedentemente, se detalla a los presuntos responsables y vulneración de las normas y procedimientos legales.

PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPANTE	CARGO	INCORPORACIÓN		ACCIÓN U OMISIÓN	CONTRAVENCIÓN
		INICIO	FINALIZA		
Jorge Azad Ayala C.I. 3036626 CBBA. Telf.: 2 730600	Ex Director General Ejecutivo	28/11/2019	15/05/2020	Por omitir la emisión del Instructivo y/o circular, para el inicio del proceso de elaboración y aprobación del POAI 2020, que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado con Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, en su artículo 235 señala: “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.”. Ley N°2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO) del 27 de octubre de 2019, en su Artículo 8° (DEBERES) señala: “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: (...); 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; (...)”.



PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPANTE	CARGO	INCORPORACIÓN		ACCIÓN U OMISIÓN	CONTRAVENCIÓN
		INICIO	FINALIZA		
					<ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal D.S. 26115 de 21 de marzo de 2001, señala el ARTÍCULO 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) señala: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (...); Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual; (...); El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta." • Plan Operativo Anual POA y el Anteproyecto del Presupuesto de la gestión 2020, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", aprobado con Resolución Administrativa N°051/2019, de fecha 02 de septiembre de 2019, que establece las fechas previstas para la aprobación del POAI de la Gestión 2020, las mismas se encuentran determinadas en el CUADRO: "DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS, del Área Organizacional: Unidad de Administración y Finanzas – UAF de la Gestión 2020"
William Eulogio Rojas Palacios C.I. 4926704 La Paz Cel.: 78937291	Ex Director General Ejecutivo	18/05/2020	22/12/2020	Por aprobar la Programación Operativa Anual Individual (POAI's) – 2020, con ochenta y uno (81) días hábiles de retraso.	<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado con Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, en su artículo 235 señala: "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." • Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal D.S. 26115 de 21 de marzo de 2001, señala el ARTÍCULO 17. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) señala: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (...); Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual; (...); El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta." • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011, en su artículo 13. (Proceso de Programación Operativa Anual Individual), establece: "ETAPA 3: Procedimiento: Aprobación del Manual de Puestos: Instrumento: Resolución Administrativa: Plazo: 5 días: Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva".

De acuerdo a la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, determina:

Artículo 1.- **señala:** "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: (...); c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; (...).";

Y el Artículo 28.- "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones



asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.” y el Artículo 38. - Establece: “Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. (...).”

Según el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A, establece:

En el Capítulo II, TERMINOLOGÍA, en su Artículo 3 (Responsabilidad) señala: “I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas; II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c. Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d. Todos ellos ante la sociedad.”;

El Capítulo III, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, en su Artículo 13 (Naturaleza de la responsabilidad administrativa), establece: “La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.”;

Y el Capítulo IV, RESPONSABILIDAD EJECUTIVA, el Artículo 34 (Naturaleza de la responsabilidad ejecutiva), señala: “La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.”.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo N° 26115, de fecha 16 de marzo de 2021, en su Artículo 17 señala expresamente:

“El Artículo 17 (Proceso de programación operativa anual individual) Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme



a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

- b) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.*
- c) La programación operativa anual individual contendrá: - Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad; - Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; - Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.*

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.”.

4. OPINIÓN LEGAL

El Asesor Jurídico de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, emitió la Opinión Legal a través del Informe DGE-INF LP 301/2022 (I-LP-4053) de fecha 14 de **septiembre de 2022, con referencia “Opinión Legal sobre Nota Administrativa por Inoportuna Aprobación del POAI’s – 2020, emergente de la Auditoría de Cumplimiento al Programa Operativo Anual Individual y Manual de Puestos Gestión 2020”**, respaldando las observaciones de la citada Nota Administrativa, del área de Auditoría Interna.

5. CONCLUSIONES

Por las acciones y omisiones descritas y analizadas en el numeral 2. (RELATO DE HECHOS) del presente informe, se concluye: de la revisión al Programa Operativo **Anual Individual (POAI’s) de la gestión 2020, evidenciamos la inoportuna aprobación del Programa Operativo Anual Individual (POAI’s) de la gestión 2020**, que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos, hecho que fue originado por el ex Director General Ejecutivo – Jorge Azad Ayala, al omitir la emisión del Instructivo y/o circular, para el inicio del proceso de elaboración y aprobación del POAI 2020 y, por el ex Director General Ejecutivo – William Eulogio Rojas Palacios, por aprobar el **Programa Operativo Anual Individual (POAI’s) de la gestión 2020**, que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos, con ochenta y uno (81) días hábiles de retraso, vulnerando el artículo 17. (PROCESO DE



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo 26115, de fecha 16 de marzo de 2001; el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 21/2011 de fecha 11 de abril de 2011, aspecto que genera posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, en contra del ex Servidor Público, detallado a continuación:

DETALLE DE PRESUNTOS RESPONSABLES

PRESUNTO AUTOR Y/O PARTICIPANTE	CARGO	ACCIÓN U OMISIÓN
Jorge Azad Ayala C.I. 3036626 CBBA. Telf.: 2 730600	Ex Director General Ejecutivo (Del 28 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020)	Por omitir la emisión del Instructivo y/o circular, para el inicio del proceso de elaboración y aprobación del POAI 2020, que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos, contraviniendo lo establecido en el Plan Operativo Anual POA y el Anteproyecto del Presupuesto de la gestión 2020 de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP", aprobado con Resolución Administrativa N°051/2019 , de fecha 02 de septiembre de 2019, que establece las fechas previstas para la aprobación del POAI de la Gestión 2020, las mismas se encuentran determinadas en el CUADRO: "DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS, del Área Organizacional: Unidad de Administración y Finanzas – UAF de la Gestión 2020". Contraviniendo el artículo 17 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115.
William Eulogio Rojas Palacios C.I. 4926704 La Paz Cel.: 78937291	Ex Director General Ejecutivo (Del 18 de mayo al 22 de diciembre de 2020)	Por aprobar la Programación Operativa Anual Individual (POAI's) – 2020, con ochenta y un (81) días hábiles de retraso, vulnerando el plazo establecido en la ETAPA 3 del artículo 13. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011.

En base a la normativa descrita en el numeral 3. (PRESUNTOS AUTORES O PARTICIPES QUE CONTRAVINIERON LA NORMATIVA) del presente informe, corresponde a la autoridad competente tomar las acciones pertinentes.

Por lo que, se establece Posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, en conformidad al Artículo 29 de la Ley 1178 (Ley de Administración y Control **Gubernamental**) que establece; *"La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución."*

El presente informe se remite en cumplimiento al inciso a) de romanos I. del Artículo 28. (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PENAL), del 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.



6. RECOMENDACIÓN

En el marco de las conclusiones señaladas en el numeral 4. precedentemente, se recomienda que por su intermedio se disponga el inicio del proceso correspondiente ante la autoridad competente, en aplicación del artículo 29. de la Ley 1178 (Ley Administración y de Control Gubernamental) y el artículo 18. del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°23318-A del 3 de septiembre de 1992, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°26237 del 29 de junio de 2011, a este efecto, se adjunta la documentación que respalda el caso mencionado en el numeral 2. (RELATO DE HECHOS) del presente informe.

Así mismo, informar al Área de Auditoría Interna sobre las acciones correspondientes del proceso administrativo, para efecto de seguimiento, adjunto la documentación de respaldo pertinente.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, concluimos que la gestión de elaboración, modificación y aprobación no se realizaron en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico sobre la Administración de Personal y los principios enmarcados en el artículo 1 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, determinándose observaciones con indicios de responsabilidad administrativa.

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

- ✓ BOLIVIA. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Referéndum Popular del 25 de enero de 2009.
- ✓ BOLIVIA. Ley 1178, “Ley de Administración y Control Gubernamental”, 20 de julio de 1990 y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- ✓ BOLIVIA. Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- ✓ BOLIVIA. Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010 referido a la independencia de las Unidades de Auditoría Interna.
- ✓ BOLIVIA. Ley de Pensiones N° 065 de fecha 10 de diciembre de 2010.
- ✓ Contraloría General del Estado. Normas de Auditoria Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- ✓ Contraloría General del Estado. Normas de Auditoria Especial, aprobado con Resolución N° CGE/144/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019.
- ✓ Contraloría General del Estado. Normas de Auditoria de Cumplimiento, aprobado con Resolución N° CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021.
- ✓ Contraloría General del Estado. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Contraloría General del Estado. Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 022/2011, de fecha 12 de abril de 2011.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Resolución Administrativa N°21/2011 de fecha 11 de abril de 2011.



- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Administrativa N° 09/2014 del 31 de enero de 2014.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional Reglamento Interno del Personal aprobado con resolución Administrativa N° 042/2019 de fecha 8 de julio de 2019.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2018, aprobado con Resolución Administrativa N° 086/2018.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa N° 040/2019 de fecha 01 de julio de 2019.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2020, aprobado con Resolución Administrativa N° 034/2020 de fecha 30 de octubre de 2020.
- ✓ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Código de Ética Institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 072/11 de fecha 2 de febrero de 2011.



ANEXOS


 Escuela de Gestión Pública Plurinacional
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 LA P-1123

NOTA COMUNICACIÓN INTERNA

DGE-NCI LP 69/2021

A: Ivan Bladmiro Iporre Salguero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: Francisco Garay Callisaya
AUDITOR INTERNO

REF.: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORIA ESPECIAL AL POAI Y MANUAL DE PUESTOS, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2020.

FECHA: La Paz, 15 de abril del 2021.



De mi consideración:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2021 de esta Área e Informe DGE-INF LP 31/2021 de la Asesora General de fecha 5 de abril de 2021, solicito a su autoridad la documentación para el Relevamiento de Información para la Auditoria Especial al POAI y Manual de Puestos, correspondiente a la gestión 2020, dicho Relevamiento se considera como Auditoria no Programado, se requiere lo siguiente:

1. Programa Operativo Anual Individual "POAI" de los servidores Públicos de la EGPP. y Manual de Puestos de las gestiones 2019 y 2020, aprobados.
2. Evaluación Físico Financiero gestiones 2019 y 2020.
3. Otra documentación que concierne al Relevamiento.

Agradeceré a su autoridad, **instruir al Jefe Unidad Administrativo Financiero**, dicha solicitud sea atendida a la brevedad.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

FGC/
C.c: Archivo




Francisco Garay Callisaya
 AUDITOR INTERNO
 Mat. SAUB No. 0720-RING No. 00039-120
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tr ✓ Solicitud de documentación para el inicio de la auditoría de cumplimiento al POAI y manual de puestos

2R-17



NOTA COMUNICACIÓN INTERNA

DGE-NCI LP 390/2022



A: Ivan Bladimiro Iporre Salguero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: Francisco Garay Callisaya
AUDITOR INTERNO

REF.: REMISIÓN NOTA ADMINISTRATIVA EGPP-UAI-NA-001/2022¹S

FECHA: La Paz, 26 de septiembre del 2022



De mi consideración:

En cumplimiento al Informe **DGE-INF LP 31/2021 (I-LP-975)** con referencia: "Refiere Irregular Modificación en POAI's y Manual de Puestos de Unidad de Investigación y Desarrollo en la gestión 2020", los Informes UAF-INF LP 59/2021 (I-LP-685) de fecha 29 de marzo de 2021, Nota de Comunicación Interna DGE-NCI 39/2021 (I-LP-685) de fecha 12 de marzo de 2021 y el Programa Operativo Anual - 2022 del área de Auditoría Interna.

Remito a su autoridad la **NOTA ADMINISTRATIVA EGPP-UAI-NA-001/2022** "POR INOPORTUNA ELABORACIÓN DEL POAI's - 2020, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS, DE LA GESTIÓN 2020", en dos (2) ejemplares, para ser remitido a:

1. Un (1) anillado de acuerdo al siguiente detalle: Nota Administrativa (Del 1 al 21), anexo (1), Criterio Legal (Del 1 al 5) y documento de respaldo (Del 1 al 337), a la Dirección General Ejecutiva, para su conocimiento y fines consiguientes.
2. Un (1) anillado de acuerdo al siguiente detalle: Nota Administrativa (Del 1 al 21), anexo (1), Criterio Legal (Del 1 al 5) y documento de respaldo (Del 1 al 337), para ser remitido a la Autoridad Legal Competente.

Agradeceré a su autoridad, que por su intermedio se disponga el inicio de las acciones correspondientes ante la Autoridad Legal Competente.

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



Francisco Garay Callisaya
 FRANCISCO GARAY CALLISAYA
 AUDITOR INTERNO
 MAL CAUS N.º 0730-RAG No. 00039-129
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FGC/
 C. c: Archivo.
 Adj. Un anillado con documento de respaldo (Folio del 1 al 337)

*TR Documentación perteneciente a la Nota Administrativa
 EGPP-UAI-NA-001/2022*

68-10%



El documento no tiene validez jurídica en Bolivia
 C-LP-24



EGPP
 Escuela de Gestión Pública Plurinacional
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTRUCTIVO

DGE-INS LP 24/2020

A: PERSONAL DE PLANTA

DE: William Eulogio Rojas Palacios
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

REF.: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2020

FECHA: La Paz, 29 de mayo del 2020

En cumplimiento a la normativa vigente en materia de administración de personal se instruye a los Jefes de Unidad, actualizar o modificar en coordinación con las y los servidores públicos bajo su dependencia, la **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL- POAI 2020** de la **EGPP**, correspondiente a cada uno de los puestos asignados a su Unidad, el cual debe establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan en su desempeño, enmarcado en el cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.

La Unidad Administrativa Financiera remitirá vía e-mail, a cada Jefe de Unidad los respectivos **Formularios de POAIs** de las servidoras y servidores públicos de cada Unidad a objeto de facilitar el proceso de referencia, mismo que deberá concluir indefectiblemente el día lunes 15 de junio de 2020 (10 días hábiles), por tal motivo su presentación deberá realizarse vía Comunicación Interna a la UAF, en dos ejemplares en medio físico y magnético.

Asimismo, se **solicita a todo el personal una activa participación en la elaboración de los respectivos POAIs.**

Agradeceré considerar la obligatoriedad de la formulación del POAI en el plazo establecido y la disposición de la Unidad Administrativa Financiera para proporcionar el apoyo respectivo.

Atentamente,



C. C. Archivo:
WERP



William Eulogio Rojas Palacios
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DE LA PAZ

For comunicación en 2020

Calle Bolívar Nº 724 esq. Indaburo - Casilla Nº 12240 - Teléfonos 220-0131 - 220-0353 - 220-0335 - 220-0322
 Fax: (591-2) 220-0141 - Página Web: <http://www.egpp.gob.bo>
 La Paz - Bolivia



ESCUELA DE GESTIÓN
PÚBLICA PLURINACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DEPORTES Y CULTURAS

[Firma]

23-08-2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 034/2020
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - EGPP
La Paz, 30 de octubre de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, siendo responsable de su aprobación la Máxima Autoridad Ejecutiva o la máxima instancia resolutoria; asimismo, es responsable de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual conjuntamente todas las servidoras públicas involucradas en el ámbito de sus funciones.

Que, el artículo 21 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que la Programación Operativa Anual Individual de cada entidad, establecerá y definirá las objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

Que, el artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, que se constituye en la base para la evaluación del desempeño. El inciso a) del referido artículo menciona que la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual. Por otra parte, de acuerdo con el inciso b) del mismo artículo, la Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Dirección General del Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

Que, el segundo párrafo del artículo 17 del citado Decreto Supremo refiere que esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que, el Decreto Supremo N° 0212, de fecha 15 de julio de 2009, crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, estableciendo su naturaleza jurídica, principios, objetivos, estructura organizativa, competencias y financiamiento.

Que, mediante Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de 26 de octubre de 2020, el Profesional en Recursos Humanos y Organización dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, refiere en las conclusiones que los Programas Operativos Anuales Individuales 2020, se elaboraron con base a formato establecido en el Reglamento Específico de Administración de Personal de la EGPP, que en su conjunto forman el Manual de Puestos de la EGPP - Gestión 2020

Que, el Informe Jurídico DGE-INF LP 68/2020 de 30 de octubre de 2020, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, emitir la Resolución Administrativa que apruebe la Programación Operativa Anual Individual (POAI) para la



[Firma]

Página 1 de 2





ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y CULTURA

Es obligatoria el original que cursa en Archivo


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 23-08-2022

gestión 2020, que en su conjunto se constituye en el Manual de Puestos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP – Gestión 2020.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el Informe Técnico Informe Técnico UAF-INF LP 208/2020 de 26 de octubre de 2020 y el Informe Jurídica DGE-INF LP 68/2020 de 30 de octubre de 2020, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** la Programación Operativa Anual Individual (POAI) de los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP para la gestión 2020, que en su conjunto se constituyen en el Manual de Puestos, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - La Jefatura Administrativa Financiera a través del área de Recursos Humanos queda encargada de efectivizar, ejecutar y dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




 William Eduardo Torres Torres
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y CULTURA

1

En conservación en 2022

Página 2 de 2

📍 Calle Bolívar Esq. Indaburo N° 724
Zona Central - La Paz

☎ 2 200335 - 2 200353
📠 (591-2) 2 200741

🌐 www.egpp.gob.bo