



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna SEPDEP-AI-N°005/2025, correspondiente al seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe SEPDEP-AI-N°003/2024, del Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y las Deficiencias de Control Interno del Servicio Plurinacional de Defensa Pública **Gestión 2023**, ejecutada en cumplimiento a la Programación Operativa Anual Gestión 2025.

El Objetivo del Seguimiento verificar el cumplimiento de las recomendaciones, contenidas en el Informe SEPDEP-AI-N°003/2024, del Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y las Deficiencias de Control Interno del Servicio Plurinacional de Defensa Pública **Gestión 2023** y evaluar las acciones realizadas por las unidades responsables para el cumplimiento de las recomendaciones.

El Objeto del Seguimiento lo constituye la información y documentación que sustenta el cumplimiento de las recomendaciones contenida en el informe de referencia.

Como resultado del trabajo realizado al cumplimiento de las recomendaciones (primer seguimiento) del informe SEPDEP-AI-N°003/2024 de fecha 27 de febrero de 2024, correspondiente al Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y Deficiencias de Control Interno del Servicio Plurinacional de Defensa Pública **Gestión 2023**, se concluye que de diez (10) recomendaciones (100%) emitidas, nueve (9) recomendaciones (90%) fueron cumplidas y una (1) recomendación (10%) no fue cumplida.

Respecto, a la recomendación no cumplida, se solicitó a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, remitir el Formato 2 cronograma reformulado para su cumplimiento.

La Paz, 15 de abril de 2025





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

SEPDEP-AI-N°005/2025

INFORME

A: Abg. Limbert Josue Pinto Veneros
DIRECTOR NACIONAL

DE: Lic. Matilde Saravia Quispe
AUDITOR

REF.: **PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA GESTIÓN 2023**

FECHA: La Paz, 15 de abril de 2025

1. ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoría Interna emitió el informe SEPDEP-AI-N°003/2024 de fecha 27 de febrero de 2024, correspondiente al Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y Deficiencias de Control Interno del Servicio Plurinacional de Defensa Pública **Gestión 2023**.

1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento del Programa Operativo Anual Gestión 2025, actividades programadas de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se ejecutó el seguimiento del Informe SEPDEP-AI-N°003/2024 de fecha 27 de febrero de 2024.

1.2. Objetivo

- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe SEPDEP-AI-N°003/2024 de fecha 27 de febrero de 2024.
- Evaluar las acciones realizadas por las unidades responsables para el cumplimiento de las recomendaciones.



Página 1 de 32
SEPDEP-AI-N°005/2025



1.3 Objeto

El objeto del presente trabajo comprende la información y documentación que sustenta el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe SEPDEP-AI-N°003/2024 de fecha 27 de febrero de 2024. La misma que corresponde a: Estados Financieros consolidados del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, Registro de Ejecución de Gastos C-31 y documentación que respalda su registro, informes técnicos emitidos, correspondiente a la gestión 2024 y notas e informes a marzo de 2025.

1.4 Alcance

El seguimiento se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental en su ejecución se consideró el análisis y revisión de la documentación referida al cumplimiento de las recomendaciones desde el 04 de marzo de 2024 al 31 de marzo de 2025.

1.5 Declaración sobre la aplicación de Normas Técnicas y Legales

Ejecutamos nuestro trabajo de acuerdo a la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 del 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318 – A del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo No. 181 del 29 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución No. CGE/073/2021 del 28 de octubre de 2021 emitido por la Contraloría General del Estado, que aprueba las Normas de Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución C.G.R.1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 emitido por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Administrativa N°57/2017 del 27 de noviembre de 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Administrativa MFSJ/N°020/2023 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.





- Resolución Administrativa N°65/2017 del 22 de diciembre de 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Administrativa MFSJ/N°021/2023 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Administrativa N°51/2014 de 14 de noviembre de 2014 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Administrativa MFSJ/N°014/2023 de fecha 22 de mayo de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Ministerial N°467 de fecha 31 de diciembre de 2021 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N°487 de 27 de octubre de 2023 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2023 e Inicio de Operaciones de la gestión Fiscal 2024.
- Otras disposiciones legales y técnicas relativas al trabajo realizado.

1.6 Metodología

El seguimiento se realizó de acuerdo a un programa de trabajo que aplica procedimientos de indagación, observación, inspección y revisión de documentos que permitió la evaluación y cumplimiento de las recomendaciones.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

A continuación, se expone el resultado del seguimiento a las recomendaciones del informe objeto de evaluación y cumplimiento.

2.1 Falta de actualización de la base de datos del sistema SIGMA Almacenes

De la revisión a los ingresos por compras de insumos y materiales correspondiente a la gestión 2023, hemos identificado que algunos insumos y materiales adquiridos según factura y especificaciones técnicas, no son uniformes a la descripción que se expone en el ingreso de la base de datos del sistema SIGMA ALMACENES. De lo señalado describimos los siguientes:





ITEM	Descripción SIGMA ALMACENES	FACTURA		
		Nº	FECHA	DESCRIPCION
8032	DETERGENTE VAJILLERO;ENVASE FRASCO; CONTENIDO 1 litros	116	20/03/203	Vajillero detergente de 1050 ml. Ola
9968	BASUREROS; TAMAÑO PEQUEÑO DE 8LTS.;MAERIAL PLASTICO:TIPO BUZON CON TAPA BAIBEN	116	20/03/203	Basureros tipo buzón vaivén 12 Ltrs mediano
38950	LUSTRAMUEBLES; CONTENIDO 500 ml; ENVASE FRASCO	116	20/03/203	Limpia Muebles de 830 ml c/gat Ola
42023	TAPETE DE PISO; MATERIAL GOMA ; MEDIDA 0.80 X 0.60 cms	116	20/03/203	Pisos de entrada tipo alfombra y base de goma Casa Bella 59 x 39 cm
42314	DETERGENTE GRANULADO DOMESTICO; ENVASE BOLSA PRESENTACION 800 grs	116	20/03/203	Detergente en polvo de 700 Grs Surf
31967	PORTACUBOS METALICO; TAMAÑO 10 X10 X8 cms; CAPACIDAD 1000 HOJAS	402	20/09/2023	PORTACUBOS 10 X 10 P/A 500 HOJAS
41677	FOCOS LED; TIPO TUBO ; COLOR BLANCO ; TENSION 220 VOLTS	519	06/09/2023	Tubos fluorescentes de 40 wats
41695	FUENTE DE ALIMENTACION ; TENSION ENTRADA 220 VOLTIOS ; TENSION SALIDA 12 VOLTIOS ; USO ALIMENTACION DE ENERGIA 600 AMPERIOS	519	06/09/2023	Driver para panel de 24 wats -led
41788	FOCOS LED; TIPO PANEL; COLOR BLANCO ; TENSION 220 W	519	06/09/2023	Led Tipo Panel color blanco de 24 Wats
42665	FOCOS LED; TIPO BOMBILLA ; COLOR BLANCO ; TENSION 18 W	519	06/09/2023	Focos ahorradores de 42 wats - Luz Blanca

Recomendación

Se recomienda a la Directora Nacional que la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes tomando en cuenta los stocks vigentes y compras realizadas de insumos y materiales en la gestión 2023 y la presente gestión, soliciten la actualización de la base de datos del sistema SIGMA Almacenes, esto con el fin de que los insumos y materiales adquiridos estén acorde a la característica de la compra según especificaciones técnicas de la unidad solicitante.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, en cuanto se tenga el acceso al SIGMA Almacenes se realizará la actualización previa solicitud.

Seguimiento.

Con Hoja de Ruta: SEPDEP-UAFA-4523-2024, Cite: SEPDEP-DAF-NI-Z-15-2024 de fecha 07 de mayo de 2024, se envió nota a la Ing. Rocío Quinteros Villanueva Directora General de Sistema de Gestión de





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, de referencia "Solicitud de actualización de base de datos SIGMA Almacenes", la cual señala: "...tengo a bien en solicitar formalmente su buenos oficios para la actualización de la base de datos del sistema SIGMA ALMACENES (nuevos productos y descripciones de productos) para la entidad..."

En fecha 14 de febrero de 2025, se recibe CITE:MEFP/VPCF/DGSGIF/UISS/NE N°0055/2025 de Rocío Wendy Quinteros Villanueva, Directora General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de referencia SOPORTE TECNICO SIGMA, la misma que señala: "Mediante la presente comunico a usted que la Disposición Transitoria Segunda de la Ley N°1356, que establece el uso oficial de los módulos de Administración de Personal, Almacenes y Compras del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), no se encuentra vigente a partir de la presente gestión, por lo que el soporte técnico a los módulos citados se realizara únicamente para las operaciones correspondientes a la gestión 2024, hasta el cierre de los Estados Financieros, quedando el uso de los módulos citados discontinuado en adelante".

Ante lo señalado, mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-DN-1778-2025, Cite:SEPDEP-UAFA-NI-Z-39-2025 de fecha 17 de febrero de 2025, se emite Nota Interna de referencia "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES (NSIAF)", emitido por el Lic. Fernando Urrelo Medina Encargado de Activos Fijos y Almacenes vía Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, la cual señala lo siguiente: "En atención a nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con CITE:MEFP/VPCF/DGSGIF/UISS/NE N°0055/2025, en la que se informa que el sistema de administración de almacenes SIGMA ALMACENES ya no contara con soporte técnico durante la presente gestión, solicito se pueda iniciar las pruebas respectivas para la implementación del sistema ofrecido por la AGETIC, el cual ya fue presentado y aceptado para su futura implementación".

Por lo que, se emite el Instructivo con Cite:SEPDEP-DAF-INS-Z-5-2025 de fecha 18 de febrero de 2025, del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero para el Ing. Octavio Torrico Alvarez Encargado de Informática, la misma que señala: "Mediante la presente, en atención a la nota enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con CITE:MEFP/VPCF/DGSGIF/UISS/NE N°0055/2025, en la que se informa que el sistema de administración de almacenes SIGMA ALMACENES ya no contara con el soporte técnico durante la presente gestión, SE INSTRUYE la implementación del "Sistema de Activos Fijos y Almacenes (NSIAF) ofrecido por la AGETIC".

Con Nota Interna Cite:SEPDEP-UI-NI-Z-12-2025 de fecha 27 de marzo de 2025 del Ing. Octavio Torrico Alvarez Encargado de Informática al Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, de referencia instalación del Sistema NSIAF, señala: "En atención a la Hoja de Ruta SEPDEP-DN-1778-2025 se realizó la instalación del sistema NSIAF proporcionado por la AGETIC, el mismo ya se encuentra instalado de forma interna y ya puede ser utilizada el mismo será proporcionado al encargado de activos fijos para sus pruebas pertinentes y posterior instalación en el servidor principal".





De los antecedentes señalados, se informó al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que para gestión 2025 no se contara con soporte técnico al SIGMA ALMACENES, sistema que es manejado para el control de almacenes del SEPDEP, en ese sentido se vio por pertinente la implantación e instalación del sistema NSIAF, sistema proporcionado por la AGETIC, sistema actualizado a las necesidades de los insumos y materiales que se manejan.

El sistema NSIAF (Activos Fijos y Almacenes) permite gestionar de forma segura y eficiente los ingresos, solicitudes y designaciones de activos fijos y suministros de almacén, dentro de la entidad, este sistema puede integrarse con el Sistema de Gestión de Documentos Digitales Plantillas, como herramientas de verificación ante auditorías.

Por tanto, consideramos que la recomendación **fue cumplida**.

2.2 Inversiones Financieras a Largo Plazo sin movimiento

De la evaluación a la cuenta Inversiones Financieras a Largo Plazo, subcuenta Acciones y Participaciones de Capital del Balance General comparativo, esta expone un saldo final al 31 de diciembre de 2023 de Bs29.498,00. La misma se compone de tres acciones y participaciones de capital por líneas telefónicas fijas, entre ellas la de la COOPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES COBIJA LTDA. – COTECO, línea 8424750, la cual se encuentra en la Ciudad de Pando. De revisión al Reporte de Comprobante de Gasto por categoría programática de la partida presupuestaria 2.1.4 Telefonía, por las gestiones 2021, 2022 y 2023, no hemos identificado movimiento de pago por consumo de este servicio sobre mencionada línea.

Al respecto, con CITE: SEPDEP-AI-NI-Z-121-2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, la Unidad de Auditoría Interna, solicito información a la Abg. María del Carmen Rodríguez Galvez Directora Departamental de Pando, respecto a la Línea de la Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija LTDA. En atención a la misma mediante CITE: SEPDEP-DDP-NI-Z-13-2024 de fecha 10 de enero de 2024, la Abg. María del Carmen Rodríguez Galvez Directora Departamental de Pando, refiere lo siguiente: "Me cabe informar lo siguiente es cierto y evidente no se ha realizado ningún pago por consumo de la línea telefónica Nro. 842-4750 durante la gestión 2023 debido a que la empresa y/o COOPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES COBIJA LTDA cerró la atención de manera total. Dicho de otra forma, entro en quiebra, consecuentemente no hay a quien recurrir para poder obtener alguna información".

Por otro lado, respecto a la acción de la COOPERATIVA DE TELEFONOS AUTOMATICOS BERMEJO LTDA. COTABE, línea 6963280, no hemos identificado documentación que respalde la suspensión de la línea telefónica, puesto que no se observa pagos por consumo de este servicio por más de tres años. Así también, la copia de la acción telefónica que se encuentra en archivos de la Dirección Administrativa Financiera que respalda la propiedad de la línea, refiere la denominación Defensa Pública y no así Servicio Plurinacional de Defensa Pública.





Recomendación

Se recomienda a la Directora Nacional que la Dirección Administrativa Financiera solicite a la Dirección Departamental de Pando, informe y documentación que respalde el estado actual de la Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija LTDA., o en su caso en coordinación con Asesoría Legal se solicite documentación a instancias externas a fin de constatar el extremo vertido por la Dirección Departamental de Pando respecto al estado actual de la Cooperativa, para su posterior análisis por parte de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Contabilidad a fin de proceder a una adecuada exposición de la cuenta Inversiones Financieras a Largo Plazo en lo que corresponda.

Así también, la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección Departamental de Tarija y Asesoría Legal debe proceder al trámite correspondiente para el cambio de la razón social de la línea telefónica fija de la COOPERATIVA DE TELEFONOS AUTOMATICOS BERMEJO LTDA - COTABE LTDA. y obtener documentación necesaria que respalde la suspensión de la misma, esto con el fin de identificar pagos pendientes por el no uso de la línea y contar con documentación actualizada ante cualquier aspecto externo que pudiera presentarse y así evitar observaciones futuras.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.

Seguimiento.

En las Notas a los Estados Financieros consolidados del Servicio Plurinacional de Defensa Pública correspondiente a la gestión 2024, NOTA 9: INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO refiere lo siguiente: "La Acción Telefónica, de la Cooperativa de Telecomunicaciones "COBIJA LTDA" corresponde a la compra en la gestión 2009. Está instalada en la oficina del Distrito de Cobija - Departamento de Pando. Cabe informar que la Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija Ltda., realizó trámite de declaración de quiebra lo cual se encuentra detallado en el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/N°211/2024, con referencia Informe sobre trámite de Línea Telefónica de la Dirección Departamental de Pando".

Al respecto, el Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/N°211/2024, de fecha 24 de diciembre de 2024, emitido por el Abg. Luis Juan Tola Mamami Asesor Legal del SEPDEP, al Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, de referencia "Informe sobre trámite de línea telefónico de la Dirección Departamental de Pando", en su punto IV. Conclusiones, señala: "De acuerdo a los antecedentes expuestos se llega a las siguientes conclusiones:

- 1. La Dirección Administrativa Financiera del SEPDEP, para el respectivo trámite hace conocer que la institución no cuenta con documentación original respecto a la Línea Telefónica en cuestión. Sin embargo, la Dirección Departamental de Pando pone en conocimiento de cierta documentación que la Dirección Administrativa Financiera debería indagar quien es el responsable de esta documentación (Activos Fijos y Almacenes, Contabilidad o Informática).*





2. Si bien la Directora Departamental de Pando, señala que la Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija Ltda. quebró hace más de 3 años, sin embargo, llama la atención que la misma desconozca aspectos de dicha cooperativa siendo que la misma habría trabajado en la misma hasta incluso emitir una Certificación en relación al Servicio Plurinacional de Defensa Pública sobre el Certificado de Aportación. Por lo que, la Unidad de Asesoría Legal observa una falta de interés en relación a dicha Directora Departamental de Pando en querer colaborar con levantar la observación de la Unidad de Auditoría.
3. Habiéndose solicitado la colaboración a la Unidad de Asesoría Legal, en cuanto a solicitar documentación a instancias externas a fin de constatar el extremo vertido por la Dirección Departamental de Pando respecto al estado actual de la Cooperativa. En ese efecto, de acuerdo a la Hoja de Ruta SEPDEP-DN-14869-2024, se tiene la emisión de la Nota Externa SEPDEP-DN-Z-292-2024 de fecha 05 de diciembre de 2024, dirigido al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio donde se solicitó se pueda "Certificar por el Departamento y/o Unidad correspondiente si la Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija Ltda., realizó tramite de Declaración de Quiebra y si el mismo cuenta con Certificado respectivo" mereciendo respuesta mediante Oficio CAR/SEPDEC/DGE N° 0976/2024 de fecha 06 de diciembre de 2024, donde se nos hace conocer que: "(...) de la revisión de la base de datos del Registro de Comercio, no cursa registro de sociedad comercial bajo la denominación textual de "Cooperativa de telecomunicaciones Cobija Ltda." Asimismo, de acuerdo a la Hoja de Ruta SEPDEP-DN-15336-2024, se tiene la emisión de la Nota Externa SEPDEP DN-Z-304-2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, dirigido a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas "AFCOOP", donde se solicitó se pueda "1. De acuerdo a última Resolución Administrativa emitida en relación Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija Ltda., se pueda Certificar por el Departamento y/o Unidad correspondiente, los nombres del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero designados al Consejo de Administración y nombres del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocal designados al Consejo de Vigilancia de la mencionada cooperativa. 2. Certificar por el Departamento y/o unidad correspondiente, si la Cooperativa de Telecomunicaciones Cobija Ltda., realizó trámite alguno de Declaración de Quiebra y si el mismo cuenta con Certificado respectivo", y que se está a la espera de la respuesta".

Por lo señalado, identificamos que Asesoría Legal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública realizó las acciones inmediatas para contar con información y documentación necesaria que respalden los argumentos de la quiebra o no de la Cooperativa de Telecomunicaciones "COBIJA LTDA". De la misma, hasta el cierre de la gestión 2024, no se cuenta con documentación oficial y concluida que exprese los argumentos de quiebra de la Cooperativa y así poder iniciar acciones respecto a la exposición de la cuenta Inversiones Financieras a Largo Plazo.

Por consiguiente, consideramos que la recomendación **no fue cumplida**.

2.3 Inadecuada incorporación de activos fijos en el Grupo Muebles y Enceres de Oficina

De la revisión a las incorporaciones de los activos fijos adquiridos durante la gestión 2023, se ha identificado que mediante registro de ejecución de gastos C-31 N°373 de fecha 14 de septiembre de 2023 fue adquirido cinco (5) relojes biométricos para el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por un total de Bs9.950,00.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Revisado el Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable del sistema VSIAF, se identifica que estos activos fijos fueron incorporados al grupo MUEBLES Y ENCERES DE OFICINA.

Sin embargo, tomando en cuenta la función que estos activos deben cumplir, el de recoger, registrar y comparar los rasgos o datos biométricos del personal para su autenticación y/o identificación y el de contar con un componente de hardware (un lector de huellas y un ordenador conectado al mismo) y un software a través del cual operar para reconocer los rasgos biométricos programados (huella dactilar u otro), su exposición en mencionado grupo no corresponde.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2313,

Recomendación

Se recomienda a la Directora Nacional que la Dirección Administrativa Financiera y este al Encargado de Activos Fijos y Almacenes procedan a realizar el análisis correspondiente de la incorporación de estos activos fijos para su posterior ajuste en coordinación con la Unidad de Contabilidad puesto que se tiene una afectación en la depreciación al cierre de la gestión 2023. En lo posterior la Dirección Administrativa Financiera debe cerciorarse que la Unidad Solicitante coordine con la Unidad de Contabilidad la asignación presupuestaria del activo fijo a ser adquirido, esto con el fin de que tanto la asignación presupuestaria y su incorporación al VSIAF cuente con una adecuada exposición según la naturaleza del bien adquirido tomando en cuenta el clasificador presupuestario vigente, a objeto de mantener consistencias de los saldos en los Estados Financieros respecto a sus auxiliares.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, se buscará medidas correctivas para subsanar lo observado y se coordinará con las unidades en lo que corresponda.

Seguimiento.

Mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-UAFA-5124-2024, Cite: SEPDEP-UAFA-NI-Z-166-2024 de fecha 19 de septiembre de 2024, de referencia Acciones a tomar a partir del Revaluó Técnico 2025, emitido por el Lic. Fernando Urrelo Medina Encargado de Activos Fijos y Almacenes vía Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero para la Abg. Marcela Filma Siles Jaksic Directora Nacional, señala: "A través de la presente, ponemos en su conocimiento que las siguientes observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna: 2. Registro erróneo de equipos biométricos en la partidas de "Muebles y Enceres", serán corregidos durante el proceso de revaluó técnico programado para el año 2025. Dicho proceso ha sido debidamente incluido en el POA 2025, bajo la operación con código 11.7.1.6.1.1.3.1 denominado REALIZAR EL REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS".

La Resolución Administrativa MFSJ/N°034/2024 de fecha 13 de septiembre de 2024, resuelve en su Cláusula Primera lo siguiente: "Aprobar el Proyecto del Plan Operativo Anual Gestión 2025, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2025 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por un importe de Bs14.299.149,00 (Catorce Millones Doscientos Noventa y Nueve Mil Ciento Cuarenta y Nueve 00/100 Bolivianos) y Presupuesto Plurianual Institucional Ajustado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública".





En el Plan Operativo Anual de la Gestión 2025 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se aprecia dentro de la RELACION ACCIONES A CORTO PLAZO – OPERACIÓN - TAREA (Gestión 2025), la OPERACIÓN: REALIZAR EL REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS, a cargo de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes.

Por otro lado, en la evaluación de la cuenta de Balance General, 1.2.3. Activo Fijo (Bienes de Uso), adquisiciones realizadas en la gestión 2024, de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Defensa Pública Gestión 2024, se identificó que el presupuesto del activo fijo a ser adquirido cuenta con una adecuada asignación según la naturaleza del bien adquirido tomando en cuenta el clasificador presupuestario vigente.

Por consiguiente, consideramos que la recomendación **fue cumplida**.

2.4 Faltantes identificados en recuentos físicos no recuperados al cierre de la gestión 2023

Al cierre de la gestión 2023, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, expone según su Resumen de Activos Fijos Ordenado por Grupo Contable un total de 1.671 ACTIVOS FIJOS, de los cuales, según inventarios físicos practicados al cierre de la gestión 2023 en las diferentes Direcciones Departamentales, se ha identificado faltantes en un total de 62 activos fijos de las Direcciones Departamentales de Tarija (Villamontes) 9 activos fijos, La Paz (Chulumani) 7 activos fijos y Cochabamba 46 activos fijos, los cuales no fueron recuperados al cierre de la gestión 2023.

TARIJA - VILLAMONTES

Mediante CITE: SEPDEP-DDT-NE-Z-23-2023 de fecha 23 de octubre de 2023, se emite nota a la Lic. Ruth Montero Montero Directora Administrativa y Financiera del Órgano Judicial por el Abg. Gerardo Roger Espindola Salas Director Departamental de Tarija, donde refiere: "Según inventario y registro, la oficina de Villamontes contaba con 18 activos pertenecientes al SEPDEP, entre equipos de computación y muebles de oficina, una vez realizado el relevamiento de los activos se identificaron 9 del total, quedando como faltantes 9 activos....Ante lo expuesto, se solicita a su autoridad viabilizar la devolución de los activos de propiedad del SEPDEP identificados como faltantes".

LA PAZ - CHULUMANI

El Informe SEPDEP-UAFA-INF-Z-1-2024 de fecha 10 de enero de 2024 del Lic. Jasmani Jorge Rios Avendaño Encargado de Activos Fijos y Almacenes vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi Director Administrativo Financiero, en su punto 2. Análisis y Desarrollo, señala: "El 15 de febrero de la gestión 2023 se remite nota externa SEPDEP-DAF N° 002/2023 con Ref. Solicitud de Reposición de Activos Faltantes en Oficinas del SEPDEP en Casa de Justicia de Chulumani dirigida al Sr. Ramiro Navia Alcalde del Municipio de Chulumani, nota en la que solicitamos la Devolución de los Activos Faltantes identificados después de haber sido realizado el correspondiente Inventario de Activos, en la nota se recuerda el compromiso adquirido por el Sr. Ramiro Navia toda vez que se confirmó la existencia de activos faltantes en dicho municipio, se debe mencionar que la nota nunca tuvo la respuesta correspondiente". Posteriormente se identifica notas de fecha 14 de abril de 2023 y del 25 de mayo de 2023, de reiteración a devolución de activos fijos faltantes.





En documentación proporcionada por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes respecto a los activos fijos faltantes de Chulumani, se identifican un número 7 activos fijos.

COCHABAMBA

La Nota Interna SEPDEP-DDCBB-NI-Z-593-2023 de fecha 22 de diciembre de 2023 del Señor Kenneth Andres Pereira Perez Administrativo Departamental de Cochabamba, vía Abg. Paula Daniela Alcocer Tellez Directora Departamental de Cochabamba, de referencia Informe sobre inventario de activos fijos de cierre de gestión, refiere en uno de sus puntos lo siguiente: "Se pudo evidenciar que existe un faltante de 46 activos, esto entre bienes que se encontraban en uso y bienes con baja según la base de datos con la que se realizó la verificación. Aclarar que anteriormente se contaba con un faltante de 63 activos, de los cuales entre traslados de activos fijos y desalojo de algunas oficinas que se ocupaban se logró encontrara algunos faltantes".

Por otro lado, de la revisión de los activos fijos identificados como faltantes, señalados anteriormente, se observa que no todos exponen código según VSIAF, exponiendo la leyenda de BAJA, por lo que muchos de estos no se encuentran en el reporte final del VSIAF por grupo ordenado.

Así también, el Informe con CITE: SEPDEP-UAFA-INF-Z-1-2024 de fecha 10 de enero de 2024, del Lic. Jasmani Jorge Ríos Avendaño Encargado de Activos Fijos y Almacenes de referencia Informe de Faltantes a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna en su punto 3, señala: "En cuando al repliegue de los activos ubicados aun en instalaciones de casa de Justicia de Muyupampa, las autoridades se niegan al repliegue los activos debido a que solicitan el funcionamiento de esta dependencia y la asistencia de un Defensor Público". Asimismo, en su punto 4, señala: "El 26 de abril de 2023 finalizo el CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y EL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA, motivo por el cual la Unidad de Activos Fijos remitió el correspondiente solicitando el repliegue de los activos comprometidos en este Convenio ... a la fecha ...queda pendiente la recuperación de 3 soportes de los equipos All in One (pedestales) en la Departamental de Cochabamba".

Finalmente, la Nota Interna CITE: SEPDEP-DDPT-NI-Z-307-2023 de fecha 22 de diciembre de 2023, de la Señora Rosa Flores Fuertes Administrativo Departamental vía Abg. Ana María Chavez Cruz Directora Departamental Potosí, en uno de sus párrafos señala: "...No pudiéndose haberse realizado esta verificación de activos fijos a la fecha en la regional de Llallagua, por motivos de no contar con la llave de la oficina, mismo se informe cuando se quiso realizar el traslado las autoridades del lugar no permiten que se realice el traslado de la oficina por estar en desacuerdo, que más bien exigían dar continuidad con la atención del SEPDEP en el lugar...".

Recomendación

Se sugiere a la Directora Nacional lo siguiente:

La Dirección Administrativa Financiera y este a la Unidad de Activos Fijos y Almacenes en coordinación con la Dirección Departamental de Cochabamba ejecuten un inventario físico completo que incluya la dirección departamental y municipios (desconcentradas) para confirmar o desestimar los 46 faltantes existentes a la





fecha de cierre, así también deberá realizarse un seguimiento a las notas de atención emitidas para la recuperación de los accesorios de las computadoras identificados como faltantes por parte del Régimen Penitenciario.

Por otro lado, en coordinación con la Dirección Departamental de Chuquisaca y Potosí, debe gestionarse el repliegue de los activos fijos que se encuentran en el Municipio de Muyupampa y Llallagua a objeto de evitar pérdidas de los activos fijos o en su caso solicitar apoyo de Asesoría Legal tomando en cuenta documentación legal correspondiente.

Así también, con las Direcciones Departamentales de La Paz y Tarija, deberán iniciar seguimiento y/o acciones en lo que corresponda con Asesoría Legal para la recuperación de los activos fijos faltantes identificados en el Municipio de Chulumani y Villamontes, toda vez que personal externo hubiera reconocido tal extremo, esto para evitar futuras observaciones de estos diferentes hechos.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, la Unidad de Activos Fijos y Almacenes está coordinando con la Dirección Administrativa Financiera viaje a Cochabamba a objeto de evaluar los aspectos identificados, así mismo se realizará un seguimiento a las Direcciones Departamentales donde se tiene observaciones a objeto de subsanar las observaciones existentes.

Seguimiento.

LLALLAGUA

La Nota Interna, emitida mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-DDPT-10439-2024-1, Cite:SEPDEP-DAF-NI-Z-398-2024, de fecha 19 de septiembre de 2024, del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero a la Abg. Marcela Filma Siles Jaksic Directora Nacional, de referencia "Verificación de los activos recuperados por la Dirección Departamental de Potosí", señala: En atención a la Hoja de Ruta SEPDEP-DDPT-10439-2024-1 y al Informe con CITE: SEPDEP-AL-INF-Z-179-2024, donde informa que de acuerdo al Cronograma de Implantación de Recomendaciones - Informe de Auditoría SEPDEP-AI-N°003/2024 Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y Deficiencias de Control Interno del Servicio Plurinacional de Defensa Pública Gestión 2023, se ha procedió con la suscripción del nuevo Comodato en el Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua y el respectivo traslado de los activos a las nuevas oficinas y verificación de la integridad de los mismos conforme lo informado por la Directora Departamental de Potosí..."

También menciona en las recomendaciones en el punto 2 que: "Se remita copia del presente Informe a la Dirección Administrativa Financiera para que, por el Responsable de Activos Fijos, se verifique respecto a la recuperación de los activos fijos en su totalidad conforme lo manifestado y documentación remitida por la Dirección Departamental de Potosí. Asimismo, tome conocimiento del documento de Comodato suscrito, para fines consiguientes.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Por lo cual, en cumpliendo con lo solicitado en el Informe Legal antes mencionado el Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifico los Activos Fijos recuperados en su totalidad parte por la Dirección Departamental de Potosí como se puede evidenciar en el detalle adjunta a la presente Nota Interna".

En Nota de fecha 22 de agosto de 2024, dirigido al Encargado de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, emitido por la Abg. Ana Maria Chavez Cruz, Directora Departamental de Potosí, de referencia, Ingreso de Activos Fijos al Edificio del Mercado del Municipio de Llallagua, señala: " Por medio de la presente, tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle sobre el ingreso de activos fijos pertenecientes al Servicio Plurinacional de Defensa Publica Potosí al Edificio del Mercado Siglo XX primer piso ambiente N°18 del Municipio de Llallagua. Estos activos han sido asignados específicamente a la oficina destinada para el uso y atención al usuario del SEPDEP POTOSI – LLALLAGUA".

Según detalle adjunto, se aprecia el ingreso de 17 activos fijos a oficinas nuevas del Municipio de Llallagua, de los cuales se observa que los mencionados activos fijos cuentan con la verificación en base de datos por el Lic. Fernando Urrelo Medina Encargado de Activos Fijos y Almacenes del Servicio Plurinacional de Defensa Publica de fecha 28 de agosto de 2024.

MUYUPAMPA

La Hoja de Ruta:SEPDEP-UAFA-9286-2024, Cite:SEPDEP-DAF-NI-Z-412-2024, de fecha 26 de septiembre de 2024, del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, para la Abg. Marcela Filma Siles Jaksic Directora Nacional, de referencia, Cumplimiento a la observación de la Unidad de Auditoria Interna "Faltantes identificados en recuentos físicos no recuperados al cierre de la gestión 2023" (Muyupampa), refiere lo siguiente: "En cumplimiento a la observación de auditoría Interna al Informe de Auditoria SEPDEP-AI-N°003-2024 - R7.4 Faltantes Identificados en recuentos físicos no recuperados al cierre de la gestión 2023 tengo bien poner en conocimiento la Nota Interna con Cite:SEPDEP-DDC-NI-Z-365-2024 de la Dirección Departamental de Chuquisaca donde informan que en fecha 20 de septiembre de 2024 a horas 15:00 pm, el defensor del Municipio de Monteagudo se constituyó en el municipio de Muyupampa apersonándome a la Casa de Justicia donde se encuentran los activos fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (Adjunto el INFORME SEPDEP CHUQUISACA – MONTEAGUDO N° 01/2024), es en ese sentido que se procedió a levantar inventario de todos los activos fijos con los se cuentan siendo los siguientes:

- 1 Impresora HP Laser Jet P1102w
- 2 Mouse marca DELL
- 2 Teclados marca DELL2 CPU marca DELL OPTIPLEX 9010
- 2 Monitores marca DELL
- 3 Escritorios
- 1 Cajonera
- 5 Sillas giratorias
- 1 Silla giratoria médium
- 1 Estante. Adjunto ANEXO 1 (MUESTRARIO FOTOGRÁFICO)





También realizaron la coordinación con el encargado de la casa de justicia de Muyupampa Dr. Vicente Díaz Urieta a efectos hacer conocer que en calidad de Defensor Público estará ocupando las oficinas de Muyupampa al menos un día a la semana o cuando se presenten audiencias en esta localidad tomando en cuenta que ya se están atendiendo causas radicadas en los juzgados de este municipio.

Por lo cual, también el Encargado de Activos Fijos y Almacén del SEPDEP realizó el cotejo de los activos detallados, verificando y cruzando la información con la base de datos del Revaluó Técnico 2020".

COCHABAMBA

El Informe Legal SEPDEP/AL/LJTM/N°208/2024, de fecha 12 de diciembre de 2024, de referencia INFORME ACTIVOS FALTANTES COCHABAMBA, del Abg. Luis Juan Tola Mamani Asesor Legal del SEPDEP, al Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, en su punto V. Recomendaciones, señala lo siguiente: "Respecto a lo manifestado precedentemente se recomienda a su autoridad:

1. Si bien en base al Revaluó realizado por la Consultora ECA Aparicio Ltda. en la gestión 2020, se encontraban 364 activos fijos y que a partir de la Gestión 2021 y 2022, se observan faltantes en base a los informes inventario realizados por el personal de Activos Fijos y Almacenes desde las Gestiones 2021, 2022 y 2024. Sin embargo, de acuerdo a la información proporcionada a la fecha, no se puede establecer a que persona se va realizar la solicitud de devolución de los activos faltantes, toda vez que de la información proporcionada en cuanto a los activos que se encontraban a cargo del ex Director Departamental de Cochabamba Abog. Grover Julio Montero Jiménez (Según el Revaluó - Municipio de Tiquipaya) de ello no se cuenta con Acta de Asignación y Acta de Devolución de dicha autoridad, y en cuanto al activo fijo que se encontraba en el municipio de Coña Coña se tiene solamente el Acta de Asignación a nombre del Abog. Arturo Alcoba Herrera - Defensor Público quien cumplió funciones como Consultor Individual de Línea hasta 21 de noviembre de 2021, siendo que el mismo debió seguramente realizar la devolución de los activos sin embargo se extraña el Acta de Devolución de Activos, documentación que debería contar dicha Dirección Departamental de Cochabamba como también la Unidad de Activos Fijos y Almacenes del SEPDEP. Por lo que, a efectos de poder realizar acciones por parte de la Unidad de Asesoría Legal en coordinación con Dirección Administrativa Financiera, previamente se solicita se pueda realizar un Relevamiento de Información por parte de la Unidad de Auditoría Interna conforme establece las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
2. Por otra parte, tomando en cuenta el artículo 232, 235 de la Constitución Política del Estado; artículo 53 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 - Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y artículo 28 y 29 La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental, en base a los antecedentes descritos precedentemente, la Unidad de Asesoría Legal ha llegado a establecer en relación a la ex Directora Departamental de Cochabamba - Abog. Lourdes Ivette Tellez Flores, quien cumplió funciones desde el 01 de diciembre de 2020 hasta el mes de 16 de febrero de 2022, al no haber presentado su Informe Final, ni el Inventario de los Activos Fijos (Acta de Devolución de Activos Fijos) al momento de su desvinculación de la institución contraviniendo el Manual de





Procedimiento para Manejo de Activos Fijos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 25/2015 de fecha 29 de junio de 2015, Punto 4.3. (Devolución de Activos Fijos) que señala que cuando un funcionario del SEPDEP, por cualquier motivo deja de prestar servicios o traspasa a otra dependencia, para que sea liberado de la responsabilidad de los bienes que fueron entregados, debe contar con el Acta de Devolución de Activos, en concordancia con el artículo 148 (Liberación de la Responsabilidad) del Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, que establece que todo servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, normativa que guarda relación en el Reglamento Interno Personal aprobado mediante Resolución Administrativa WBI N° 033/2019 de fecha 29 de agosto de 2019 artículo 47 (Faltas Gravísimas con Proceso Interno) inciso i) que establece el incumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes, Decreto, el Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y demás normas del ordenamiento jurídico vigente. En relación al artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público incisos 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, económica, eficiencia, probidad, y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional, h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función; corresponde remitir antecedentes ante la Autoridad Sumariante del SEPDEP a efectos de cumplimiento del artículo 21 (SUMARIANTE) del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2021 que modifica el Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, disponga la iniciación del proceso administrativo o se pronuncie en contrario con la debida fundamentación.

3. *Asimismo, tomando en cuenta el artículo 232, 235 de la Constitución Política del Estado; artículo 53 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 - Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y artículo 28 y 29 La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental, en base a los antecedentes descritos precedentemente, la Unidad de Asesoría Legal ha llegado a establecer en relación a la actual Directora Departamental de Cochabamba - Abog. Paula Daniela Alcocer Téllez, quien asumió funciones desde el 21 de febrero de 2022 hasta la fecha, y al no haber informado sobre las irregularidades de la falta de entrega de los activos fijos por parte de la ex Directora Departamental - Abog. Lourdes Ivette Tellez Flores, Asimismo, se tiene que la actual Directora Departamental de Cochabamba no habría realizado el Acta de Devolución de Activos a la ex Directora Departamental - Abog. Lourdes Ivette Tellez Flores, como también se advierte que no se estarían realizando las Actas de Asignaciones de Activos de las gestiones 2022, 2023 y 2024 de acuerdo a la normativa vigente, contraviniendo el Manual de Procedimiento para Manejo de Activos Fijos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 25/2015 de fecha 29 de junio de 2015, Punto 4.2. (Asignación de Bienes) que señala que se debe realizar el Acta de Asignación de Activos por parte de la directora(a) Departamental al momento de incorporación del personal y no después de meses; Punto 4.3. (Devolución de Activos Fijos) que señala que, en el interior del país, deberá realizar el acta de devolución la recepción de los bienes serán los (las) directores de cada distrito, realizando el cotejo con el Acta de entrega inicial y la*





verificación física, garantizando la devolución íntegra de los bienes. Concluido la verificación, debe firmar el Formulario de conformidad de ambas partes. Debiendo remitir a la oficina central, vía Dirección Administrativa y Financiera, a la Unidad de Activos Fijos. El formulario elaborado en tres ejemplares se distribuye como sigue: Original a la oficina central, 1ra. copia al funcionario saliente, 2da. Copia al archivo en el Distrito, en concordancia con el artículo 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles) del Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, que establece la entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos solo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos (Tómese en cuenta que en el presente caso de acuerdo a normativa se instruye a la Direcciones Departamentales), normativa que guarda relación en el Reglamento Interno Personal aprobado mediante Resolución Administrativa WBI N° 033/2019 de fecha 29 de agosto de 2019, artículo 11 (Deberes con la Entidad) incisos a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal; c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia; k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia y artículo 47 (Faltas Gravísimas con Proceso Interno) respecto al inciso h) No poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que se haya detectado (...) que fuesen de su conocimiento y que se cometan en el Servicio Plurinacional de defensa Pública, e inciso i) respecto al incumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes, Decreto, el Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y demás normas del ordenamiento jurídico vigente. En relación al artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público incisos 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, económica, eficiencia, probidad, y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional, h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función; por lo que también, corresponde remitir antecedentes ante la Autoridad Sumariante del SEPDEP a efectos de cumplimiento del artículo 21 (SUMARIANTE) del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2021 que modifica el Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, disponga la iniciación del proceso administrativo o se pronuncie en contrario con la debida fundamentación”.

CHULUMANI Y VILLAMONTES

El Informe Legal, SEPDEP/AL/LJTM/N°011/2025 de fecha 06 de febrero de 2025, del Abg. Luis Juan Tola Mamani Asesor Legal al Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, de referencia INFORME ACTIVOS FALTANTES CHULUMANI-VILLAMONTES, en su punto Recomendaciones, señala lo siguiente: “Respecto a lo manifestado precedentemente se recomienda a su autoridad.

1. Si bien en base al Revalúo realizado por la Consultora ECA Aparicio Ltda. en la gestión 2020, se encontraban los Activos Fijos en las oficinas del SEPDEP de Chulumani y Villamontes y que a partir de dicha gestión se observan faltantes. Sin embargo, de acuerdo a la información proporcionada a la fecha, no se puede establecer a que persona se va realizar la solicitud de devolución de los activos faltantes, toda vez que de la información proporcionada es insuficiente en cuanto a los activos que se encontraban





a cargo del ex Directores Departamentales y ex Encargados de Activos Fijos. Por lo que, a efectos de poder realizar acciones por parte de la Unidad de Asesoría Legal en coordinación con Dirección Administrativa Financiera, previamente se solicita se pueda realizar un Relevamiento de Información por parte de la Unidad de Auditoría Interna conforme establece las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

2. Por otra parte, tomando en cuenta el artículo 232, 235 de la Constitución Política del Estado; artículo 53 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013 - Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y artículo 28 y 29 La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental, en base a los antecedentes descritos precedentemente, la Unidad de Asesoría Legal ha llegado a establecer en relación a ex Directores Departamentales de Tarija, y al Director Departamental de Tarija, a los ex Directores Administrativos Financieros y ex Encargados de Activos Fijos, como el actual Encargado de Activos Fijos contravención a la normativa interna en relación al manejo de los Activos Fijos de la institución de acuerdo a las conclusiones del presente informe legal, por lo que corresponde remitir antecedentes ante la Autoridad Sumariante del SEPDEP a efectos de cumplimiento del artículo 21 (SUMARIANTE) del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2021 que modifica el Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, disponga la iniciación del proceso administrativo o se pronuncie en contrario con la debida fundamentación".

De los antecedentes obtenidos, se observa que la Dirección Departamental de Chuquisaca, respecto a los ambientes que se cuenta en el Municipio de Muyupampa, se comunica que estos serán utilizados por un Defensor Público, asimismo se procedió al levantamiento de inventarios de los activos fijos que se encuentran en el lugar, mismos que fueron validados por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes de la Dirección Nacional. Por otro lado, la Dirección Departamental de Potosí, respecto a los ambientes que se contaban en el Municipio de Llallagua, refiere que se suscribió nuevo convenio de nuevas oficinas en mencionado municipio, trasladado los activos fijos a mencionado espacio asignado, donde se cumplirán funciones por un Defensor Público, así también levantando un inventario de los activos fijos, mismos que también fueron validados por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes de la Dirección Nacional.

Respecto a los faltantes identificados en la Dirección Departamental de Cochabamba, según Informe Legal, emitido, se informa que se identificó a los presuntos involucrados, recomendando se inicia un proceso administrativo. Asimismo, respecto a los faltantes identificados, con Hoja de Ruta: SEPDEP-UAFA-5868-2024, Cite: SEPDEP-UAFA-INF-Z-90-2024, de fecha 03 de octubre de 2024, Informe emitido por el Lic. Fernando Urrelo Medina Encargado de Activos Fijos para el Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, de referencia Informe detallado hallazgo de 30 de 45 activos identificados como faltantes, en su punto 3. Conclusiones, señala: "Identificación y recuperación parcial de activos fijos faltantes. El proceso de levantamiento de inventario en la Dirección Departamental Cochabamba, llevada a cabo por la Unidad de Activos Fijos, permitió la recuperación de 30 de los 45 activos fijos inicialmente identificados como faltantes, solamente **permanecen 15 activos sin localizar**, lo que evidencia un avance positivo en la recuperación de activos identificados como faltantes". De los 15 activos fijos faltantes, 10 activos se encuentran considerados para baja y 5 activos fijos se mantienen en uso. Por lo que, mediante Hoja de





Ruta:SEPDEP-AL-831-2025, Cite:SEPDEP-DDCB-NI-Z-157-2025 de fecha 13 de marzo de 2025, Nota Interna de la Abg. Paula Daniela Alcocer Tellez Directora Departamental de Cochabamba, para el Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, de referencia Informa depósito para reposición de activos fijos faltantes, lo siguiente: "En atención a la Hoja de Ruta SEPDEP-AL-831-2025 y de los antecedentes que se tiene con referencia a las coordinaciones realizadas con la ex Directora Departamental Lourdes Ivette Téllez Flores se le puso en conocimiento de la nota interna SEPDEP-AL-831-2025 de fecha 07/02/2025 mediante la cual su Autoridad como Director Administrativo Financiero en la suma señala : "Para que prosiga de acuerdo a la nota Interna Cite SEPDEP-AL-NI-Z-6-2025 mediante la cual en las partes sobresalientes se tiene un detalle de todos los activos faltantes y hace conocer el importe total de los mismos, en ese sentido es que la Dra. Tellez a fin de ya no tener más problemas en relación a los activos faltantes, sin asumir culpa y encontrándose fuera del país, realiza el depósito de la suma referida en la cuenta detallada en la nota". Por lo que, al 13 de marzo de 2025, se realizó la reposición monetaria de los activos fijos faltantes identificados en la Dirección Departamental de Cochabamba, deposito realizado por la ex Directora Departamental".

Respecto a los faltantes de Chulumani, Villamontes según Informe Legal, fueron identificados los presuntos involucrados, donde se recomendó iniciar proceso por la Autoridad Sumarante, por otro lado, respecto a los activos fijos faltantes se recomienda que la Unidad de Auditoria Interna realice un relevamiento de información a efecto de la recuperación de los mismos.

Por consiguiente, consideramos que la recomendación **fue cumplida**. Sin embargo, respecto a los faltantes identificados de Chulumani y Villamontes, la Unidad de Auditoria procederá a una evaluación por separado para establecer la auditabilidad correspondiente.

2.5 Inadecua exposición del estado y descripción de los activos fijos adquiridos en la gestión 2023

De la revisión al Acta de Asignación de Activos de las diferentes Direcciones Departamentales correspondiente a la gestión 2023, se identifica que la descripción de algunos activos fijos adquiridos durante la gestión 2023 difiere de las características con las cuales fue comprada, el detalle es el siguiente:

SEGÚN FACTURA	ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS			
DESCRIPCION	Nº	DEPARTAMENTO	CODIGO	DESCRIPCION
ESTANTE DE MELAMINA IMPORTADO CON REBESTIMIENTO EN AMBAS CARAS , TRES DIVISIONES SUPERIORES Y 2 PUERTAS ABATIBLES INFERIORES CON JALADORES Y CHAPA MEDIDAS 1,90 X 0,90 X 0,30 MTS	024/2023	SANTA CRUZ	1-1902-10-146	ESTANTE MADERA, 2 PUERTAS COLOR CAFÉ
ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA CEDRO ACABADO EN COLOR NOGAL OSCURO CON CUATRO CAJAS + CHAPA DE SEGURO PARA TODAS LAS CAJAS MEDIDAS. ALTO 0,80 mts FONDO 0,60 mts ancho 1,20	007/2023	TARIJA	1-12-02-12-290	ESCRITORIO COLOR CAFÉ, MADERA MELANINA





SEGÚN FACTURA	ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS			
	DESCRIPCION	Nº	DEPARTAMENTO	DESCRIPCION
ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA CEDRO ACABADO EN COLOR NOGAL OSCURO CON CUATRO CAJAS + CHAPA DE SEGURO PARA TODAS LAS CAJAS MEDIDAS. ALTO 0,80 mts FONDO 0,60 mts ancho 1,20	007/2023	TARIJA	1 12 02 13 291	ESCRITORIO COLOR CAFÉ, MADERA MELANINA
ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA CEDRO ACABADO EN COLOR NOGAL OSCURO CON CUATRO CAJAS + CHAPA DE SEGURO PARA TODAS LAS CAJAS MEDIDAS. ALTO 0,80 mts FONDO 0,60 mts ancho 1,20	012/2023	SANTA CRUZ	1-12-02-13- 294	ESCRITORIO, MADERA, 3 CAJONES 1,21X0,61X0,79 MTS COLOR CAFÉ

Este aspecto también se observa en los inventarios físicos practicados en las Direcciones Departamentales de Tarija y Santa Cruz.

Asimismo, se identifica en Actas de Asignación de los Activos Fijos entregados a personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, de los activos fijos adquiridos durante la gestión 2023, que en muchos casos el estado del bien de estos activos se expone como estado REGULAR, siendo lo correcto estado BUENO, aspecto que también se observa en los reportes de inventarios practicados al cierre de la gestión 2023 de las Direcciones Departamentales de Potosí, Cochabamba, Chuquisaca, Trinidad, Pando y Santa Cruz.

Recomendación

Se recomienda a la Directora Nacional que la Dirección Administrativa Financiera y este al Encargado de Activos Fijos y Almacenes conjuntamente con las Direcciones Departamentales de Tarija y Santa Cruz procedan a corregir la descripción del bien en Actas de Asignación de Activos Fijos y posteriormente en inventario de activos fijos a ser practicados. Respecto al estado del activo, las Direcciones Departamentales de Potosí, Cochabamba, Chuquisaca, Trinidad, Pando y Santa Cruz deberán evaluar el estado del bien y proceder a la corrección en la asignación de activos fijos del personal que se asignó los activos fijos adquiridos durante la gestión 2023 y deberá procederse a un seguimiento óptimo y coordinado con las Direcciones Departamentales para que las futuras compras de activos fijos expongan adecuadamente su estado y descripción esto para evitar confusión en la identificación del bien sea por personal interno o externo.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación y la Unidad de Activos Fijos y Almacenes establecerá un parámetro para establecer el estado de los activos fijos y se coordinará con los administrativos departamentales corregir la descripción de los activos observados.





Seguimiento.

La Nota Interna, emitida con Hoja de Ruta: SEPDEP-UAFA-4998-2024, Cite: SEPDEP-DAF-NI-Z-427-2024 de fecha 01 de octubre de 2024, del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, para el Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, de referencia Acciones programadas para resolver observación R7.5 "Inadecuada exposición del Estado y Descripción de los Activos Fijos adquiridos en la gestión 2023", en misma señala lo siguiente:

"De acuerdo con el informe, registrado bajo la Hoja de Ruta SEPDEP-UAFA-11065-2024, relacionado con el "Levantamiento de inventario de activos fijos de media gestión 2024" del SEPDEP, se establecieron los siguientes lineamientos para el personal encargado del proceso de inventario:

Desde la UAFA, se subrayó la importancia de que el inventario incluya una verificación física exhaustiva de los activos. Además, se hizo hincapié en verificación física exhaustiva de los activos. Además, se hizo hincapié en evitar descripciones subjetivas o discrecionales, instando al personal a evitar descripciones subjetivas o discrecionales, instando al personal a escanear los códigos de activos e incluir descripciones precisas asociadas a dichos códigos. La plantilla proporcionada por la UAFA solo permitía la inclusión de un estado del activo, clasificándolo como "Bueno", "Regular" o inclusión de un estado del activo, clasificándolo como "Bueno", "Regular" o "Malo", con el objetivo de generar información estandarizada y coherente.

Estas medidas se implementaron con el fin de corregir las deficiencias identificadas en la información sobre el "Estado" y la "Descripción" de los activos fijos. Desde nuestra unidad, realizamos un seguimiento remoto para verificar que la información sea adecuada; sin embargo, es importante señalar que, para garantizar completamente la calidad del trabajo, sería necesario contar con presencia física durante el proceso de inventario, lo cual presenta dificultades debido a las restricciones presupuestarias actuales".

De la evaluación a las compras de la gestión 2024, en la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros gestión 2024, se realizó una comparación de los activos fijos adquiridos (Factura de la compra), con la asignación de activos fijos realizado al personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, de la misma hemos identificado que existe uniformidad en la descripción de los activos adquiridos, así como también se realizó de forma adecuada la exposición del estado del bien.

*Por consiguiente, consideramos que la recomendación **fue cumplida**.*

2.6 Ausencia y falta de actualización de Comodatos, Convenios u otro tipo de documento que respalde el uso de ambientes en municipios gestión 2023

De la revisión a los comodatos, convenios y/o contratos interinstitucionales suscritos por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública durante la gestión 2023, por el uso de ambientes en los diferentes municipios donde el SEPDEP cumplió y cumple funciones su personal permanente, eventual y consultores de línea, se ha identificado que no se cuenta con la totalidad de la suscripción de contratos, comodatos u otro tipo de documento que respalde el uso de los ambientes. De los cuales se identifica:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Dirección Departamental de Santa Cruz

- PLAN 3000. Dirección: Modulo de la Alcaldía del Plan 300 al lado de la Plazuela el Mechero.
- MONTERO. Dirección: Calle Buenos Aires N°273 entre Calle Esquivel Saucedo y Amador.

Dirección Departamental de Cochabamba

- EPI SUR. Dirección: Dependencias de la FELCC, Planta Baja, final Tamborada frente al Templo de San Marcos.
- EPI NORTE. Dirección: Av. Melchor Perez de Olguin y Calle Franklin Roosevelt.
- QUILLACOLLO. Dirección: Calle 6 de agosto y 14 de septiembre en instalaciones de la Alcaldía de Quillacollo.

Asimismo, se ha identificado que si bien se cuenta con documentos legales para el uso de los ambientes en los Municipios de Padilla (Chuquisaca), Municipio de Sacaba (Cochabamba) y Municipio de Uyuni (Potosí) estos no se encontraban vigente en la gestión 2023.

- Municipio de Padilla: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE AMBIENTE DEL CENTRO CIPAS DEL MUNICIPIO DE PADILLA de fecha 27 de marzo de 2023. El mismo, tenía un plazo de vigencia de 6 meses prorrogables.
- Municipio de Sacaba: CONTRATO DE PRESTAMO DE USO O COMODATO DE UN AMBIENTE A FAVOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA de fecha 09 de julio de 2018. La misma tenía dos años de vigencia a partir de la suscripción del contrato.
- MUNICIPIO DE UYUNI: CONTRATO DE COMODATO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO MUNIIPAL DE UYUNI Y EL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PBLICA de fecha 15 de marzo de 2023. El mismo tenía un plazo de tres meses computables a partir de la suscripción.

Recomendación

Se recomienda a la Directora Nacional que la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección Departamental de Santa Cruz, Cochabamba, Potosí y Asesoría Legal gestionen la suscripción de los convenios, comodatos u otro documento que respalde la utilización de los ambientes en los municipios objeto de observación para que la Unidad de Activos Fijos y Almacenes mantenga actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles donde se cuente con activos fijos y resguardo de propiedad. Asimismo, deberá evaluarse la vigencia o no de los convenios que se encuentran desactualizados esto con el fin de la continuidad del uso de los ambientes y el traslado de los activos fijos que se mantienen en el lugar, esto en salvaguarda de los activos fijos y evitar desalojos intempestivos.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, se gestionará la suscripción de los convenios y actualización de los comodatos y/o documentos requeridos.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Seguimiento.

Mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-AI-10853-2024, Cite: SEPDEP-DDSC-NI-Z-171-2024 se emite Nota Interna por la Abg. Elia Ivette Morales Villegas, de fecha 11 de septiembre de 2024, en la misma señala:

- OFICINA DEL PLAN 3000. Dirección Plazuela del Mechero Zona Plan 3000, Edificio del Módulo Municipal del Distrito 8 Planta Baja. De la cual refiere que está pendiente la solicitud de CONVENIO Interinstitucional, adjuntando notas de solicitud.
- OFICINA EN MONTERO. Barrio Virgen de Cototca, Calle Manfredo Cuellar N°161 entre c/ Ballivian y C/Santa Cruz. La misma según refiere que cuenta con ACTA DE ENTREGA EN CALIDAD DE DEPOSITARIO. Desde el 05 de junio de 2024, el Ministerio Público cedió en calidad de Depositario al SEPDEP Montero un inmueble incautado por delitos inmersos al narcotráfico, para que el mencionado bien inmueble cumpla un fin social, por lo que la condición de depositarios justifica la posesión legal del inmueble para el funcionamiento de las oficinas del SEPDEP-Montero.

Mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-AI-10855-2024, Cite: SEPDEP-DDCBB-NI-Z-507-2024 se emite Nota Interna por la Abg. Paula Daniela Alcocer Tellez, Directora Departamental de Cochabamba, de fecha 06 de septiembre de 2024, en la misma señala, respecto a las oficinas EPI SUR y EPI NORTE lo siguiente: "g) Oficinas EPI NORTE ubicada en la Av. Melchor Pérez de Olguín y Franklin Roosevelt y Av. Harrington. Oficina EPI SUR ubicada en la Av. Panamericana a dos cuadras del puente Tamborada. De las gestiones realizadas con el Comando Departamental de la Policial, y los antecedentes de las notas del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba del presente trámite, se ha llegado a concluir en las diferentes reuniones y gestiones realizadas que el SEPDEP no es parte del Convenio de Cooperación interinstitucional que tiene como propósito la implementación de los módulos policiales integrales y servicios, inmuebles que son del GAMC administrados por el Comando Departamental de la Policía y otras instituciones, porque en razón a ello, se promueve una reunión de sesión del Consejo de Administración a fin de que puedan tocar el tema de los ambientes del SEPDEP. Se realizaron varias notas al Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba a fin de poder obtener el documento idóneo de ocupación de los ambientes de las EPIS y en reunión de fecha de 07 de agosto del año en curso la Dirección Administrativa y Financiera del GAMC se acuerda que ellos convocaran a sesión del Consejo para tratar entre otros temas la solicitud del SEPDEP de regularización, comodato, convenio, adenda de adhesión del SEPDEP al Comodato la misma que es señalada para el 21 de agosto, que por falta de quórum fue suspendida para el día de hoy, y del informe del Administrativo Departamental se tiene que en la reunión los miembros del Convenio de Cooperación aprobaron de forma unánime la inclusión del SEPDEP dentro del Convenio y que con posterioridad se nos notificara".

La Nota Interna emitida, con Hoja de Ruta: SEPDEP-DN-2320-2024-1, Cite: SEPDEP-DAF-NI-Z-513-2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, para el Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, de referencia Acciones realizadas de Auditoría Interna "Ausencia y falta de actualización de Comodatos, Convenios u otro tipo de documento que respalda el uso de ambientes en municipios gestión 2023", señala: "De acuerdo a las gestiones realizadas por la Dirección Departamental de Santa Cruz de las oficinas del Plan 3000 y oficinas en Montero, la Dirección Administrativa Financiera solicito que informe sobre las condiciones de resguardo se encuentran





los activos fijos en estos ambientes, en la cual la Dirección Departamental de Santa Cruz informo mediante Nota Interna SEPDEP-DDSC-NI-Z-233-2024 informa que:

- **OFICINAS DEL PLAN 3000.** - Se tiene que, la oficina donde funciona el SEPDEP está instalada dentro el módulo Municipal del Distrito 8, dentro un ambiente cerrado con su respectiva llave y a su vez el módulo solo está abierto hasta las 17:30 como máximo y la seguridad a cargo del personal de la alcaldía. (se adjunta fotos).
- **OFICINAS EN MONTERO.** - Las oficinas se encuentran instaladas dentro una casa particular incautada por el Ministerio Público, quedando en calidad de depositarios, es independiente, tiene una sola entrada y en los ambientes donde funcionan las oficinas y los activos en desuso, cuentan con sus respectivos candados (Se adjuntan Fotos).

También el Encargado de Activos Fijos y Almacenes realiza el informe SEPDEP-UAFA-INF-Z-107-2024 con referencia "INFORME SOBRE VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS Y SALVAGUARDA". En la cual informa que:

- **Verificación de Salvaguarda.** En cuanto a la verificación de seguridad y salvaguarda, se realizaron inspecciones en las oficinas ubicadas en Plan 3000 y Montero, acompañado por la Directora Departamental. Se constató que las instalaciones cuentan con medidas de seguridad adecuadas y que el personal del SEPDEP tiene acceso completo a las oficinas. Estas verificaciones se realizaron de manera conjunta con la Directora Departamental de Santa Cruz.

Por otro lado, para la gestión 2024, los comodatos que se encontraban desactualizados en la gestión 2023, fueron actualizados, de las Direcciones Departamentales de Cochabamba, Chuquisaca y Potosí, según el siguiente detalle:

DEPARTAMENTO MUNICIPIO	Nº DE CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA	UBICACIÓN
MUNICIPIO DE QUILLACOLLO	CONTRATO DE COMODATO	28 de noviembre de 2024	TRES (3) AÑOS a partir de la fecha de suscripción	Mezanine de la tienda N°3 de la Calle 14 de Septiembre (Edificio Municipal) de Quillacollo
MUNICIPIO DE PADILLA	COMVENIO INSTITUCIONAL	02 de Agosto de 2024	TRES (3) AÑOS a partir de la fecha de suscripción	Plaza Manuel Ascencio Padilla N 30, de la ciudad de Padilla, Provincia Tomina, del Departamento de Chuquisaca
MUNICIPIO DE UYUNI	CONTRATO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO N°COM.DBM-01/2024 - GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE UYUNI	23 de septiembre de 2024	UN (1) AÑO plazo que se computara a partir de la entrega de la oficina	Ubicado en la Ciudad de Uyuni, Av. Potosí, entre Bolívar y Arce s/n de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Uyuni





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Por consiguiente, consideramos que la recomendación fue cumplida.

2.7 Files de personal que ingreso en la gestión 2023 que no cuentan con toda la documentación requerida según MOF vigente

Mediante Resolución Administrativa MFSJ/N°045/2021 de fecha 09 de diciembre de 2021, se aprobó el Manual de Organización de Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), el cual se encuentra vigente en la gestión 2023.

En fecha 01 de agosto de 2023 la Unidad de Auditoría Interna emitió el Informe SEPDEP-AI-INF-Z-9-2023 de referencia cumplimiento del Manual de Organización y Funciones del SEPDEP, del cual se recomendó que la Unidad de Talento Humano pueda implementar la "Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición e incompatibilidad", así también, que sea solicitado al personal nuevo el Certificado de Solvencia Fiscal, documentos que se encuentran dentro de los requisitos mínimos del Manual de Organización y Funciones del SEPDEP vigente.

De la evaluación a los files del personal de planta que ingreso en la gestión 2023, se identifica que no se cuenta en file de este personal la suscripción de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición e incompatibilidad, así como del Certificado de Solvencia Fiscal.

Recomendación

Se recomienda a la Directora Nacional que la Dirección Administrativa Financiera con su Unidad de Talento Humano procedan a implementar la "Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse el caso de prohibición e incompatibilidad", para todo el personal del SEPDEP y solicitar al personal que ingreso en la gestión 2023 el Certificado de Solvencia Fiscal. Por otro lado, para futuros ingresos del personal deberá darse cumplimiento a todos los requisitos mínimos requeridos según Manual de Organización y Funciones vigente.

Por otro lado, si se quiere realizar cambios en el Manual de Organización y Funciones la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Supervisión y Control deben proceder a evaluar las necesidades identificadas ante los cambios actuales originados, los cuales contribuyan a los objetivos de la entidad.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, se solicitará y se implementara lo observado, sin embargo, es importante señalar que el personal eventual y consultores de línea ingresados en la gestión 2023 realizaron la presentación de estos documentos.

Comentario de Auditoría Interna

Si bien el personal de planta no cuenta con un documento de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

de prohibición e incompatibilidad, dentro de la documentación en file de personal y requisitos de cada cargo fue solicitado esta documentación al personal de forma individual.

Seguimiento.

La Nota Interna emitida mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-UTH-7350-2024, Cite: SEPDEP-UTH-NI-Z-110-2024 de fecha 26 de junio de 2024, del Lic. Jesus Morales Moreno Responsable de Talento Humano vía Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, de referencia Cumplimiento a Minuta de Instrucción de fecha 04/06/2024 Presentación de Solvencia Fiscal, en la misma señala: "Estimado Director: La Unidad de Talento Humano del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, en cumplimiento a la observación de Auditoria Interna en fecha 04/06/2024 se emitió una Minuta de Instrucción con Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-6244-2024, CITE: SEPDEP-UTH-MI-Z-3-2024, con respecto a la presentación de SOLVENCIA FISCAL emitida por la Contraloría General del Estado, para todo el personal de Planta (ítems)".

Adjunto a la misma se adjunta detalle del personal de planta, con el cual se detalla la presentación de la SOLVENCIA FISCAL, adjuntando también documentación presentada de su cumplimiento.

Asimismo, se identifica que el personal nuevo que ingreso en la gestión 2024, en los Memorándums de designación fue adjuntado, dentro de los requisitos la presentación de la Solvencia Fiscal, por tanto, todo personal nuevo que ingreso al Servicio Plurinacional de Defensa Publica, cumple con la presentación de la solvencia fiscal, requisito solicitado en el Manual de Organización y Funciones vigente del SEPDEP.

Por otro lado, con Hoja de Ruta: SEPDEP-UTH-12603-2024, Cite: SEPDEP-DAF-NI-Z-443-2024 de fecha 15 de octubre de 2024, del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero, para el Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, Nota Interna, de referencia, "Cumplimiento a la observación de la Unidad de Auditoria Interna R7.7 Files de personal que ingreso en la gestión 2023 que no cuentan con toda la documentación requerida según MOF vigente", en la misma señala: "En cumplimiento a la observación de auditoría Interna, al Informe SEPDEP-AI-N°003-2024 - R7.7 Files de personal que ingreso en la gestión 2023 que no cuentan con toda la documentación requerida según MOF vigente "Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse el caso de prohibición e incompatibilidad", tengo a bien poner en conocimiento la Nota Interna con CITE: SEPDEP-UTH-NI-Z-179-2024 del Responsable de Talento Humano, donde remiten las Declaraciones Juradas Individuales Institucional Formulario Nro. 5 e informa que: La Unidad de Talento Humano, en fecha 03/10/2024 emitió el Instructivo para todo el personal con ítem, y por la observación realizada por Auditoría Interna de que el personal debe adjuntar a su Hoja de vida de acuerdo a la Constitución Política del Estado según el artículo 234 la Declaración Jurada, por lo que la Unidad de Talento Humano elabora un formulario Institucional para este fin, siendo así que todo el personal con ítem cumplió con lo solicitado (se adjunta formularios por departamentos y Oficina Nacional)".

En Nota Interna con CITE: SEPDEP-UTH-NI-Z-179-2024 del Responsable de Talento Humano Lic. Jesús Morales Moreno, vía Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financieros, de referencia Remito Declaraciones Juradas Individuales Institucional Formulario 5, se identifica que la Unidad de Talento Humano implemento el FORMULARIO No.5 "DECLARACION JURADA INDIVIDUAL POR ASUMIR O EN





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

FUNCIONES ANTE EL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA”, donde se solicitó la suscripción de la misma a nivel nacional .

El documento mencionado y suscrito por todo el personal se encuentra archivado en file de personal que se encuentra en la Unidad de Talento Humano. Asimismo, se ha identificado que al personal nuevo que ingreso en la gestión 2024, dentro de los requisitos solicitados para su ingreso se solcito el llenado de mencionado formulario.

*Por consiguiente, consideramos que la recomendación **fue cumplida**.*

2.8 Ausencia de emisión de informe final y conformidad del personal eventual gestión 2023

De la revisión a los pagos realizados a personal eventual contratado durante la gestión 2023, para las diferentes Direcciones Departamentales, no hemos identificado Informe Final del personal eventual Abg. Joel Gabriel Carreño Valdez, Defensor Público para el Departamento de Tarija, Municipio Yacuiba u otro documento emitido por parte de Dirección Departamental dependiente.

Por otro lado, si bien las Direcciones Departamentales emitieron informes finales de las actividades realizadas por su personal eventual, estos fueron en atención a instructivo emitido por la Dirección de Supervisión y Control, donde se reportaron de forma grupal las actividades realizadas por el personal eventual durante el periodo que cumplió funciones, no contando con la emisión de informes individuales de conformidad por cada personal, esto se observa en las Direcciones Departamentales de Cochabamba, Beni, Oruro, Pando, La Paz, Chuquisaca, Potosí y Tarija. Así mismo respecto a la Dirección Departamental de La Paz, Chuquisaca, Potosí y Tarija no se observa en la emisión de informes emitidos pronunciamiento de la conformidad de las actividades realizadas por su personal eventual, solamente refieren las actividades que este personal realizo en cumplimiento a instructivo.

Recomendación

Se sugiere a la Directora Nacional que para futuros contratos suscritos para el personal eventual la Dirección de Supervisión y Control debe procurar que las Direcciones Departamentales donde se contara con personal eventual deben dar seguimiento oportuno al cumplimiento de todas las cláusulas del contrato, tomando en cuenta que las Direcciones Departamentales son las encargadas de la evaluación y conformidad de las funciones y actividades que realiza este personal e informar de forma oportuna cualquier hecho que pueda originarse a objeto de iniciar las acciones que correspondan. Así mismo, la Dirección de Supervisión y Control deberá solicitar informes a las Direcciones Departamentales de La Paz, Chuquisaca, Potosí y Tarija, de pronunciamiento a la conformidad de las actividades ejecutadas por el personal eventual a su cargo.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, se evaluará modificaciones al contrato eventual a fin de establecer sanciones ante incumplimientos por servicios.





Seguimiento.

Para dar el cumplimiento a la recomendación emitida, se identifica Hoja de Ruta: SEPDEP-DSC-13223-2024, Cite: SEPDEP-DSC-MI-Z-21-2024 de fecha 30 de octubre de 2024, referido a MINUTA DE INSTRUCCIÓN por la Dirección de Supervisión y Control del Abg. Rodrigo Pastor Zambrana Condori de referencia INFORME FINAL DE CONCLUSION DE CONTRATO PERSONAL EVENTUAL. En la misma, señala: "Punto CUARTO. – Por último los Directores Departamentales deberán remitir su INFORME DE CONFORMIDAD, al INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEL PERSONAL EVENTUAL, informando la conclusión del trabajo, conforme lo Determina el Contrato. Punto QUINTO. - Dicho informe deberá ser remitida hasta fecha 06 de diciembre de 2024 a la Dirección Nacional por el sistema Zero".

Mencionado instructivo fue remitido a todas las Direcciones Departamentales quienes, en cumplimiento a lo señalado, presentaron la información requerida.

De los Informes Finales presentados por el personal eventual al cierre de los contratos suscritos al 29 de noviembre de 2024, estos dieron cumplimiento a la presentación de sus informes y se cuenta por parte de las Direcciones Departamentales del Informe de Conformidad correspondiente.

Respecto al Señor JOEL GABRIEL CARREÑO VALDEZ, se tiene Hoja de Ruta: SEPDEP-AS-13581-2024, Cite: SEPDEP-AS-NI-Z-180-2024 de fecha 07 de noviembre de 2024, de la Abg. Elena Fabiola Fernandez Pacamia Defensor Público Autorizado Sumariante, para el Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, de referencia, Hace conocer Resolución Final de Proceso Sumario con Responsabilidad Administrativa contra JOEL GABRIEL CARREÑO VALDEZ Ex Personal Eventual Defensor Público para el Municipio de Yacuiba Tarija, CASO N° 7/2024, de la misma señala lo siguiente: "Señor Director Nacional, tengo a bien informar a su Autoridad que se dictó Resolución Final EFFF/RF N°46/2024 de 24 de octubre de 2024, ejecutoriada a la fecha contra JOEL GABRIEL CARREÑO VALDEZ Ex Personal Eventual Defensor Público para el Municipio de Yacuiba Tarija por contravenir el artículo 47. inciso i) del Reglamento Interno del Personal, con relación a la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público en su artículo 8. inciso a) y b), artículo 8. inciso a) y b), con relación al Contrato Administrativo MFSJ/N°071/2023 para la Prestación de Servicios de Personal Eventual Defensor Público para el Municipio de Yacuiba del Departamento de Tarija SEPDEP/PE/38/2023 su Cláusula Novena puntos 9.1.1.4 y 9.1.1.5, estableciéndose la existencia de Responsabilidad Administrativa a ese efecto remito a su autoridad la Resolución Final para que se ponga en conocimiento de la Unidad de Talento Humano para que arrime la resolución final al file personal del sumariado y para conocimiento también de la Unidad de Auditoría Interna. Así también informo que al estar desvinculado del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, el sumariado JOEL GABRIEL CARREÑO VALDEZ, no es susceptible de sanción económica, suspensión o destitución económica, sin embargo en sujeción del artículo 12 inciso b) del Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría aprobado mediante RESOLUCIÓN CGE/116/2013 de 16 de octubre del 2013, estando ejecutoriada su resolución corresponde registrarla en el sistema CONTRALEG, registro que se realizara de acuerdo a normativa y se pondrá en conocimiento del asesor legal del SEPDEP para su firma y posteriormente haga conocer a su Autoridad para su remisión a la Contraloría General del Estado".





Por lo tanto, consideramos que la recomendación **fue cumplida**.

2.9 Falta de exposición de obligaciones a pagar de personal eventual gestión 2023

De la revisión a los pagos generados a personal eventual de las diferentes direcciones departamentales durante la gestión 2023, por el periodo de finalización a diciembre de la gestión 2023, 15 días del mes de diciembre, según contratos suscritos, no se identifica el pago de la Abg. Chambi Bautista María Eugenia por Bs3.144,00, misma que cumplía funciones en el MUNICIPIO DE SICA SICA de la Dirección Departamental de La Paz.

Revisado las Obligaciones a pagar a corto plazo del Balance General no hemos identificado la apropiación contable dentro de sueldos y salarios y aportaciones por pagar a corto plazo, la obligación pendiente de pago de mencionado personal al cierre de la gestión 2023.

Recomendación

Se sugiere a la Directora Nacional lo siguiente:

La Dirección Administrativa Financiera conjuntamente la Unidad de Talento Humano deberán evaluar y proceder al pago adeudado contraído durante la gestión 2024. En lo posterior debe establecerse conciliaciones integrales y oportunas de pago de sueldos y aportaciones patronales al cierre de la gestión 2023 toda vez que estos deben responder al presupuesto vigente de la gestión y así evitar sanciones por parte de la Caja Nacional de Salud y Gestora tomando en cuenta que estos cuentan con tiempos establecidos para su pago.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, sin embargo, se hace conocer que la Unidad de Talento Humano ha estado gestionando ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el pago pendiente toda vez que este fue un error del sistema SIGEP al capturar datos.

Seguimiento.

Mediante Hoja de Ruta: SEPDEP-CONT-11998-2024, Cite: SEPDEP-DAF-NI-Z-430-2024, de fecha 03 de octubre de 2024, se emite Nota Interna del Lic. Santos Daniel Tito Arratia Director Administrativo Financiero al Abg. Limbert Josue Pinto Veneros Director Nacional, de referencia Cumplimiento a la observación de la Unidad de Auditoría Interna "Falta de exposición de obligaciones a pagar de personal eventual gestión 2023", en la misma señala: "De acuerdo al informe SEPDEP-UTH-INF-Z-20-2024 emitido por el Responsable de Talento Humano en el que menciona que solicito cancelación de sueldo a personal eventual de 15 días mes de diciembre 2023, dado que se aprobó la modificación presupuestaria mediante resolución administrativa MFSJ/Nº017/2024. Mediante Nota Interna SEPDEP-UTH-NI-Z-117-2024, el Lic. Jesus Morales Moreno Responsable de Talento Humano, en el que remito formulario de pago de contribuciones al sistema integral de pensiones. Por lo mencionado se realizó la solicitud a través del fondo rotativo y elaboración de los cheques Nro. 264 y 265 por lo que se procede a la entrega de los cheques y se recuerda. En la cual se dio curso al reclamo de la Abog. Maria Eugenia pagando mediante cheques Nro. 264 y 265".





Al respecto se aprecia que durante la gestión 2024, fueron emitidos los siguientes registros de ejecución de gastos:

- Registro de Ejecución de Gastos C-31 N°421 de fecha 18 de septiembre de 2024, por Bs626,81, correspondiente al registro de descargo de fondos entregados a Jesús Morales Moreno para el pago de aportes a la Gestora, cancelación de sueldo eventual de 15 días mes de diciembre de 2023, Abg. María Eugenia Chambi Bautista, según documentación adjunta.
- Registro de Ejecución de Gastos C-31 N°422 de fecha 18 de septiembre de 2024, por Bs2.718,21, correspondiente a registro de descargo de fondos entregados para la cancelación de sueldos al personal eventual de 15 días mes de diciembre 2023, a la Abogada María Eugenia Chambi Bautista según documentación adjunta.

Con el Registro de Ejecución de Gastos preventivo N°421, fueron pagados a la Gestora los Aportes Patronales y Laborales pendientes de pago del mes de diciembre de la gestión 2023 (15 días) y con el Registro de Ejecución de Gastos, preventivo N°422 fueron cancelados los sueldos adeudados a la Abg. María Eugenia Chambi Bautista, por los 15 días adeudados del mes de diciembre de la gestión 2023.

Por otro lado, al cierre de la gestión 2024, en la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a la gestión 2024, no hemos identificado cuentas por pagar pendientes por sueldos o aportaciones a excepción de sueldos y aportaciones del mes de diciembre de la gestión 2024, que se encontraban en estado devengado.

Por consiguiente, consideramos que la recomendación **fue cumplida**.

2.10 Ausencia de un control al Sistema Integrado de Gestión Documental Digital – ZERO a personal retirado del SEPDEP

De la revisión a documentación emitida por personal retirado (personal de planta, eventual y consultores de línea) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se ha identificado, que este personal una vez concluida su permanencia en el las diferentes Direcciones Departamentales, emitieron informes finales u otra documentación por el sistema ZERO, aspecto que no correspondería tomando en cuenta que este personal no sería más parte del SEPDEP, debiendo haber emitido documentación de forma externa. Inclusive se observa en la secuencia del movimiento de la documentación que las Direcciones Departamentales devoluciones de informes por el sistema ZERO para subsanar las observaciones en los casos de los consultores de línea y personal eventual, aspecto que debió ser notificado de forma externa a este personal desvinculado y no así por el ZERO.

Recomendación

Se sugiere a la Directora Nacional lo siguiente:

La Dirección Administrativa Financiera y este a la Unidad de Talento Humano informar a la Unidad de Informática desvinculaciones originadas a objeto de que en el día una vez conocido el hecho se proceda a la restricción en el uso del sistema de ZERO. Asimismo deberá emitirse un instructivo a todas las Direcciones





Departamentales informando que personal desvinculado de la entidad deben presentar informes u otra documentación de forma externa y deben cerciorarse el saneamiento total de todas sus actividades hasta la fecha de su desvinculación, sean estas en todos los sistemas que cuenta el SEPDEP y recomendar que una vez cumplido los plazos establecidos todo personal está restringido al uso de los sistemas y en el caso que exista errores a documentación las Direcciones Departamentales deben procurar notificar a este personal de forma externa para la corrección del mismo y así evitar que la documentación originada pueda ser considerada inválida.

Por otro lado, el Encargado de Informática, debe atender solamente solicitudes con autorización de su inmediato superior a cambios que se quieran ejecutar en el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital – ZERO. Asimismo, debe evaluarse la pertinencia de la elaboración de un procedimiento para el tratamiento y secuencia que debe seguir para el personal retirado y activo y evitar situaciones de la misma naturaleza.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación, se proyectará un procedimiento de gestión de usuarios para el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital – ZERO.

Seguimiento.

Con Resolución Administrativa MFSJ/N°023/2024 de fecha 14 de mayo de 2024, aprueba en su Clausula Primero, lo siguiente: Aprobar el documento de "PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTION DE USUARIOS DE SISTEMAS INFORMATICOS ZERO, SISEC3, SISCAP Y CORREOS INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA", de acuerdo al Informe SEPDEP-UI-INF-Z-27-2024 de fecha 07 de mayo de 2024, emitido por el Ing. Octavio Torrico Alvarez – Encargado de Informática del SEPDEP vía Lic. Santos Daniel Tito Arratia – Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Informe legal SPDP/AL/LJTM/N°080/2024 de 14 de mayo de 2024, emitido por el Abg. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP.

Asimismo, en su Clausula Tercera, señala: "La Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTION DE USUARIO DE SISTEMAS INFORMATIOS ZERO, SISEC3, SISCAP Y CORREOS INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA".

Dentro de los procedimientos que componen el "PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTION DE USUARIOS DE SISTEMAS INFORMATICOS ZERO, SISEC3, SISCAP Y CORREOS INSTITUCIONALES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA", se tiene el procedimiento con Código UI-003-03, que refiere lo siguiente:





N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c.)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Solicitud de desactivación	Nota Interna de solicitud mediante sistema Zero	Secretaria Dirección Nacional	La Secretaria de la Dirección Nacional una vez emitido el memorándum de agradecimiento o aceptación de renuncia o resolución de contrato, deberá remitir en el día la documentación respaldatoria a la Unidad de Informática para proceder a la desactivación de los sistemas del funcionario e informar hojas de rutas pendientes.	1 día hábil
2	Recepción de documentación para desactivación	Formulario Digital	Encargado de Informática	Los sistemas se desactivaron en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la información en la Unidad de Informática.	2 días hábiles
3	Registro de la desactivación	Registro en sistema	Encargado de Informática	Una vez realizado la desactivación en los sistemas se realizará el registro correspondiente en un formulario digital. De ser necesario a solicitud de la Directora Nacional, Director de Supervisión y Control o Director Administrativo Financiero, se podrá generar un reporte de acciones en el sistema ZERO del funcionario desvinculado.	2 días hábiles

De lo señalado, hemos identificado que mediante el sistema ZERO, la Secretaria de la Dirección Nacional remite a la Unidad de Informática, los memorándums de agradecimiento de servicios o la aceptación de renuncia, en cumplimiento al procedimiento implementado, a fin de que se proceda a la desactivación de los sistemas para el funcionario pasivo.

Por consiguiente, consideramos que la recomendación fue cumplida.

III. CONCLUSIÓN

Como resultado del trabajo realizado al cumplimiento de las recomendaciones (primer seguimiento) del informe SEPDEP-AI-N°003/2024 de fecha 27 de febrero de 2024, correspondiente al Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y Deficiencias de Control Interno del Servicio Plurinacional de Defensa Pública **Gestión 2023**, se concluye que de diez (10) recomendaciones (100%) emitidas, nueve (9) recomendaciones (90%) fueron cumplidas y una (1) recomendación (10%) no fue cumplida.

Recomendaciones Cumplidas:

- Falta de actualización de la base de datos del sistema SIGMA Almacenes
- Inadecuada incorporación de activos fijos en el Grupo Muebles y Enceres de Oficina
- Faltantes identificados en recuentos físicos no recuperados al cierre de la gestión 2023





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

- *Inadecua exposición del estado y descripción de los activos fijos adquiridos en la gestión 2023*
- *Ausencia y falta de actualización de Comodatos, Convenios u otro tipo de documento que respalde el uso de ambientes en municipios gestión 2023*
- *Files de personal que ingreso en la gestión 2023 que no cuentan con toda la documentación requerida según MOF vigente*
- *Ausencia de emisión de informe final y aprobación del personal eventual gestión 2023*
- *Falta de exposición de obligaciones a pagar de personal eventual gestión 2023*
- *Ausencia de un control al Sistema Integrado de Gestión Documental Digital – ZERO a personal retirado del SEPDEP*

Recomendación no Cumplida:

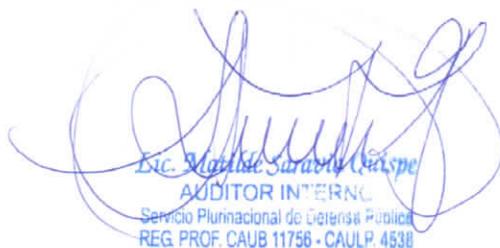
- *Inversiones Financieras a Largo Plazo sin movimiento*

IV. RECOMENDACIÓN

Al haberse identificado la existencia de una recomendación pendiente de cumplimiento, sugerimos al Director Nacional lo siguiente:

- Con el objeto de cumplir con la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), se deberá remitir a esta Unidad de Auditoría Interna en un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, un nuevo cronograma de cumplimiento de la recomendación pendiente.
- La instrucción para el cumplimiento de la recomendación sea realizada por escrito, estableciéndose plazos, responsables, condiciones de ejecución y verificándose de que las mismas se entreguen a los destinatarios.

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


Lic. Magalí Saravia Céspedes
AUDITOR INTERNO
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538

C.C. MJyTI
DN
Archivo UAI