



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**EMPRESA PÚBLICA QUIPUS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
QUIPUS-UAI-N° 003/2021**



**INFORME DE CONTROL INTERNO
EMERGENTE DEL EXAMEN DE
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DE LA
EMPRESA PÚBLICA QUIPUS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**QUIPUS-UAI-INF N° 003/2021**

A : Ing. Alex Machicado Botetano
GERENTE GENERAL a.i

De : Lic. Eddy Román Illanes Segales
AUDITOR INTERNO a.i

Ref. : **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA PUBLICA QUIPUS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

Fecha : La Paz, 31 de marzo de 2021

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA**1.1 ANTECEDENTES**

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, y de acuerdo al Programa Operativo Anual de Auditoría Interna de la gestión 2021, hemos efectuado el Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de la Empresa Pública Quipus, al 31 de diciembre de 2020.

Como parte de nuestro examen, hemos examinado la efectividad del control interno relacionado con los registros y estados financieros de la entidad al 31 de diciembre de 2020; consecuentemente, surgieron observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativos, contables y presupuestarios, las cuales consideramos oportuno informar para conocimiento y toma de acciones correctivas por parte del Gerente General de la Empresa Pública Quipus.

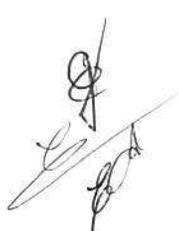
1.2 OBJETIVO

El objetivo del presente examen es expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad con que los registros y estados financieros de la Empresa Pública Quipus al 31 de diciembre de 2020, presentan la información sobre la situación patrimonial, los resultados del ejercicio, el flujo de efectivo y las ejecuciones de los presupuestos de recursos y gastos, así como, sobre si el control interno relacionado con los registros y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Entidad.

1.3 OBJETO

El objeto del examen lo constituye la documentación e información contable, presupuestaria y administrativa, relacionada con la preparación y emisión de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Quipus, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2020, los cuales comprenden:

- Balance General Comparativo.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativos.
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo.
- Estado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Cuenta Ahorro- Inversión- Financiamiento Comparativo.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.



- Estados de Cuentas.
- Inventario de activos fijos.
- Inventario de Materias Primas
- Inventario Materiales y Suministros
- Inventario de Producto Terminado
- Notas a los Estados Financieros.
- Otros Registros Auxiliares.
- Otros Registros Auxiliares.

1.4 ALCANCE

El Examen sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros de la Empresa Pública Quipus, se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Financiera aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado y comprendió el análisis y la revisión de la información y documentación de las principales operaciones administrativas y financieras que respaldan los estados financieros de la Empresa Pública Quipus al 31 de diciembre de 2020.

1.5 METODOLOGÍA

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

Planificación

Se realizó la evaluación del control interno relacionado con las operaciones, su registro y generación de información financiera, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Comprensión del diseño del control interno, a objeto de identificar los controles vigentes (controles directos y generales)
- Comprobación del funcionamiento del control interno a través de pruebas de recorrido, identificando los puntos débiles, fuertes, controles clave y la valoración de riesgos.

La muestra seleccionada para la ejecución del examen, fue obtenida considerando el grado de confianza depositado en los controles identificados.

Asimismo, para la determinación de la muestra se aplicó el método de muestreo no estadístico.

En consecuencia, se definió la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, orientadas a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos del examen.

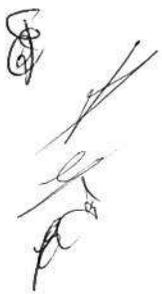
Ejecución

Se aplicaron programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de la auditoría que contribuyen a validar las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros y se obtiene evidencia suficiente y competente para emitir una opinión que respalde las conclusiones.

Comunicación de resultados

En esta etapa se ejecutaron los siguientes procedimientos:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente para emitir el informe.
- Comunicación de los resultados a los responsables de las áreas involucradas previo a la emisión del informe.



- Emisión del informe y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública Quipus, al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y a la Contraloría General del Estado.

2 **NORMATIVA APLICADA**

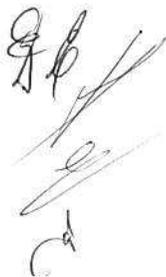
En el examen se aplicó la siguiente normativa, la cual es enunciativa y no limitativa:

General:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- b) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con el Decreto Supremo N° 23215 del 22 de septiembre de 1992.
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- d) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- e) Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto 2012.
- f) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- g) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- h) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y todas sus modificaciones.
- i) Reglamento para el Registro, Control y Certificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-045/2014 de 06 de junio de 2014.

Específicas:

- a) Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, de creación de la Empresa Pública Quipus.
- b) Decreto Supremo N° 4126 que Reglamenta la aplicación de la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019 del Presupuesto General del Estado, gestión 2020.
- c) Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/98 de 4 de febrero de 1998.
- d) Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NE/CE-011) y las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Empresa Pública Quipus, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 080.2014, de 25 de agosto de 2014.





QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- f) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Empresa Pública Quipus, aprobado con Resolución Administrativa N° 052.2014 de 23 de junio de 2014.
- g) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Publica Quipus, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 047.2017 de 17 de octubre de 2017.
- h) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Publica Quipus, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022.20 de 25 de agosto de 2020.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la Empresa Publica Quipus, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 031.20 de 4 de noviembre de 2020.
- j) Manual de Organización y Funciones de la Empresa Publica Quipus, aprobado con Resolución Administrativa N° 020.2020 de 29 de junio de 2020.
- k) Manual de Descripción de Cargos y Funciones de la Empresa Publica Quipus, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012.2018 de 9 de febrero de 2018.
- l) Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2020, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 498 de 1 de diciembre de 2020.
- m) Otras disposiciones legales y normativa relativa al examen.

3 PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS

Como resultado de la auditoría practicada a los registros y estados financieros de la Empresa Pública Quipus por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2020, se emitió el Informe QUIPUS-UAI-INF N° 002/2021 del 31 de marzo de 2021, referido a la Opinión del Auditor y en el presente informe se reportan las deficiencias de control interno identificadas en el examen.

3.1 Suscripción de contrato administrativo previa a la emisión de la solvencia fiscal

De la evaluación del Proceso de Contratación Directa QUIPUS-CD N° 02/2020, se identificó que se suscribió el **Contrato Administrativo N° 004.20** en fecha **04 de febrero de 2020**, sin contar con documentación que demuestre que la empresa adjudicada "Tropical Tours Ltda." no tenía deudas pendientes con el Estado al momento de formalizar la relación contractual con QUIPUS, condición establecida en el "*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*" de la empresa Publica Quipus.

Al respecto, cabe mencionar que mediante nota QUIPUS/GAF/JDA/NE/N°0060 2020 de 31 de enero de 2020 comunicamos a la empresa TROPICAL TOURS LTDA que han sido adjudicada en el proceso de Contratación Directa denominado "SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES", asimismo, con la finalidad de elaborar el contrato correspondiente, se solicita la remisión de documentación entre los que se encuentra el "*Documento original de la Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado*".

En este sentido, el Gerente de Servicios Corporativos de Tropical Tours Ltda., respondiendo a nuestra solicitud en fecha **04 de febrero de 2020** mediante nota con CITE:027/GC/2020 remite la documentación requerida, sin embargo, refiriéndose a la solvencia fiscal señala:

"Pedimos por favor la ampliación del plazo de presentación del Documento original de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, hasta el día jueves 06 del presente"



QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Confirmándose de esta manera que hasta el día **04 de febrero de 2020** (fecha en la que se suscribe del mencionado Contrato Administrativo) no se presentó la solvencia requerida a la Empresa Quipus.

Por otro lado, de la revisión de la documentación contenida en la carpeta del proceso de contratación, no cursa ninguna Solvencia Fiscal emitida en fecha anterior a la suscripción del contrato, sin embargo, se evidenció la existencia del "Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco" N° 502510 que señala que la empresa Tropical Tours Ltda. "No figura en los registros con requerimientos de pago o acciones judiciales en su contra", cabe aclarar que este documento fue emitido por la Contraloría General del Estado en fecha **05 de febrero de 2020** un día después de la suscripción del contrato.

Al respecto, el inciso a) del artículo 43 (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN) del Decreto Supremo 181 del 28 de junio de 2009, modificado por el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 956 del 10 de agosto de 2011, señala:

"Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;"

Por otro lado, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la empresa Publica Quipus aprobada mediante Resolución Administrativa N° 047.2017 del 17 de octubre de 2017, en su artículo 12 (Impedidos para ser contratados), establece:

"Están impedidos para ser contratados, las personal naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados:"

También, la misma norma en su artículo 32 (Unidad administrativa), establece:

"La Unidad Administrativa es la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública Quipus y se encargará de:

d) Verificar que los Proponentes no se encuentran impedidos para participar en Procesos de Contratación Directa"

Por otro lado, la propuesta comercial presentada por la empresa Tropical Tours Ltda. mediante nota con CITE:002/GC/2020 de 30 de enero de 2020, en el Formulario C-1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", punto 12 (Otros Requisitos), señala:

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
N°	Característica solicitada	Característica Ofertada	Cumple		Observaciones (Especificar por que no cumple)
			SI	NO	
1	12. OTROS REQUISITOS La Empresa adjudicada no deberá tener ninguna deuda con el estado y para formalizar la contratación (antes de la firma del contrato y después de la notificación de adjudicación) se solicitara a la empresa adjudicada una solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado, cuyo costo deberá ser asumido por la empresa adjudicada.	Aceptamos			

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
N°	Característica solicitada	Característica Ofertada	Cumple		Observaciones (Especificar por que no cumple)
			SI	NO	
2	Se desistirá de formalizar la contratación si la empresa adjudicada tuviera alguna deuda con el estado al momento de la firma del contrato.	Aceptamos			

Lo descrito se debe a que la Gerencia Administrativa Financiera, al verificar que el proponente estuviera impedido para participar en el proceso, no detecto que Tropical Tours Ltda. no había presentado la correspondiente Solvencia Fiscal, asimismo, se debe a que el Departamento Legal al momento de elaborar el **Contrato Administrativo N° 004.20** no se percató que no se adjuntó al proceso la correspondiente Solvencia Fiscal, pese a que en la cláusula quinta inciso i) del mencionado Contrato establece que la Solvencia Fiscal es un documento integrante del mismo.

La deficiencia identificada incrementa la posibilidad de que la Empresa Quipus contrate a personas naturales o jurídicas que se encuentren impedidos a participar en procesos de contratación, incurriendo de esta manera en una vulnerando lo establecido en el inciso a) del artículo 43 (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN) del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General a.i. que instruir:

- Gerencia Administrativa Financiera que a futuro en todos los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, se asegure que los proponentes adjudicados presenten la correspondiente Solvencia Fiscal de manera previa a la suscripción del Contrato Administrativo.
- Departamento Legal que previo a la elaboración de los contratos Administrativos se asegure que en los antecedentes del proceso se cuenta con todos los documentos requeridos en las notas de adjudicación y los documentos necesarios para la elaboración de los contratos.

Comentario del (los) responsable (s):

La Responsable de Contrataciones Lic. Jhaneth Andrea Choque Medrano, señaló lo siguiente:

"Se acepta la recomendación del inciso a), sin embargo durante esta gestión se tiene un control estricto en los plazos de la presentación de la documentación por parte del proponente adjudicado para formalizar la contratación.

Por lo que esta observación realizada corresponde a funcionarios de la gestión 2020 que ya no cumplen funciones"

Por otro lado, la Jefa del Departamento Legal Susan Paola Galarza Losa, señaló:

"Habiendo tomado conocimiento del presente Acta de Validación y Cometarios, se acepta la recomendación, **sin embargo se solicita se tenga presente lo siguiente:**

NOTA: De la revisión de antecedentes al contrato mencionado se evidencia:

- Que el Contrato fue elaborado en gestiones pasadas,** en este sentido, informar que las suscrita profesional y el asesor jurídico **ingresamos a la entidad en la presente gestión lo que demuestra que las observaciones y o responsabilidades corresponden a gestiones pasadas.**





QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

2. Que en la presente gestión con el objeto del desarrollo de todos los procesos de manera adecuada, eficaz y cumpliendo la norma vigente **se emitieron instructivos (se adjunta fotocopias legalizadas).**
3. A cuyo efecto conforme a lo referido en el punto anterior se evidencia de manera contundente que **el Área Legal está dando cumplimiento al CONTROL INTERNO, a efectos de la emisión de informes legales y contratos en estricto cumplimiento al Decreto Supremo 0181.**
4. Asimismo informar que en los instructivos emitidos, **se establece QUE EL AREA LEGAL NO RECIBIRA PROCESOS QUE NO CUENTEN CON DOCUMENTACION** conforme a la Nota de Adjudicación.
5. En este sentido considerar que **EL AREA LEGAL CUMPLIO CON EL CONTROL INTERNO PREVIO a efectos de la emisión de los Contratos** conforme a normativa vigente.

Se adjunta Fs. 4 en fotocopia legalizada

3.2 Controles implementados que no se encuentran formalizados respecto a la "Base de Datos de Ventas y Clientes"

De la evaluación realizada al ciclo de generación de Ingresos Corrientes, se pudo evidenciar que la Empresa Pública Quipus desde el momento de su creación genero bastante información producto de las ventas y recepción de pagos de los clientes, en este sentido se implementó el uso de la "Base de Datos de Ventas y Clientes", sin embargo, respecto a la mencionada herramienta informática se identificó que el Departamento de Comercialización implementó mecanismos de control y medidas de seguridad que no se encuentran formalizados, a continuación exponemos cada uno de ellos:

- a) Para asegurar que la información se encuentre disponible todo el tiempo la Base de Datos se encuentra almacenada en una nube "Dropbox"
- b) El responsable de la administración de la Base de Datos genera una copia de seguridad cada tres meses y uno al cierre de gestión.
- c) Procedimientos para la migración de información del sistema de facturación a la Base de Datos, tampoco los procedimientos para la conciliación y registro de los depósitos por concepto de pagos, ni para el registro de información respecto a las cuentas por cobrar o para el seguimiento a planes de pago.
- d) El responsable de la Base de Datos realiza el control de acceso para consultas y modificaciones a la Base de Datos.
- e) Se emiten reportes de ventas y pago que se adjunta a los Registros de Ejecución de Recursos C-21.

Por otro lado, se identificó la necesidad de implantar procedimientos respecto a:

- a) La asignación de perfiles (niveles de acceso)
- b) La baja de los perfiles en caso de desvinculación del funcionario
- c) La solicitud y autorización de habilitación de perfiles.
- d) La recuperación de datos
- e) Planes de contingencia para afrontar situaciones de emergencia.
- f) La realización de supervisión a la información contenida en la Base de Datos.

Con relación a la administración del *Sistema de Facturación EMIZOR*, se observó que no cuenta con un procedimiento formalizado respecto a la creación de nuevos productos, tampoco para el registro y actualización de precios de venta aprobados.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2020, señala:

Numeral 2500 (Norma General de Supervisión)

"La tarea de supervisión consiste en evaluar el funcionamiento real del sistema, **la existencia de controles y su formalización** aplicados, cotidianamente, como rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos. La amplitud descrita hace que el supervisor deba recurrir al apoyo de auditoría interna y/o externa, consultorías especiales y asistencia para el desarrollo de proyectos especiales, ejerciendo en todo momento su criterio y juicio personal y profesional.

La mencionada norma en el numeral 2413. (Control de la tecnología de información)

Es responsabilidad de la dirección superior **efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos**, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y **a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria** para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales

Numeral 2317. (Ambiente de control de los sistemas informáticos)

Para el adecuado ambiente de control de las actividades del centro de procesamiento de datos, se requiere que las mismas sean preparadas con anticipación y programadas, que existan **copias de seguridad** y procedimientos previstos de **recuperaciones de datos y planes de contingencia** para afrontar situaciones de emergencia.

Los **controles sobre el "software"** abarcan también a los sistemas operativos, los de seguridad, los utilitarios y las **bases de datos**.

Los controles de seguridad deben **proteger** al sistema en general y cuando aplique a las redes instaladas, del **acceso y uso inapropiados**, tanto **del personal de la entidad como de terceros**.

El control específico de las actividades incluye el **cambio frecuente de claves** y mecanismos de acceso, el cual **debe limitarse** según **niveles predeterminados de autorización** en función de las **competencias** de los usuarios. Es importante el **control sobre el uso de claves** de acceso enfatizando la **anulación** de las asignadas a personal que se **desvincule** de las funciones."(las negrillas son nuestras)

El Manual de Descripción de Cargos y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012.2018 de fecha 09 de febrero de 2018, correspondiente al cargo de Analista Manejo de Base de Datos, en el romano II Funciones, señala:

2. "Generar base de datos de acuerdo a los distintos tipos de información comercial"
6. "Administrar las bases de datos generadas en el área comercial"
9. "Relacionar las distintas bases de datos con la finalidad de generar un cubo de información comercial en línea"
10. "Garantizar la seguridad de la información contenida en las bases de datos"

Lo descrito se debe a que al momento de su implementación la "Base de Datos de Ventas y Clientes" se constituía en un centralizador de datos de uso exclusivo del Departamento de Comercialización por lo que no requería mayores mecanismos de control y seguridad, sin embargo, a medida de que se tornó en la herramienta principal para la emisión de información de ventas y cobros requerida tanto por usuarios internos como externos, la Gerencia Comercial consideró que los mecanismos de seguridad implementados eran suficientes.

Incrementa la posibilidad de pérdida de información necesaria para realizar el control de las ventas, control de los pagos y el control de cuentas por cobrar por concepto de venta de bienes de gestiones pasadas, asimismo, genera que se diluya la responsabilidad por la habilitación de perfiles y la posibilidad de que se migre información incorrecta del Sistema de Facturación a la "Base de Datos de Ventas y Clientes"

Recomendación

Se recomienda al Gerente General a.i. que instruya a la Gerencia de Comercialización que en coordinación con el Departamento de Planificación, formalice los controles que el Departamento de Comercialización lleva a cabo para el registro de ventas, para el control de ingresos, para la conciliación de depósitos, para el seguimiento a las cuentas por cobrar y las medidas de

seguridad de la información en la "Base de Datos de Ventas y Clientes" y el Sistema de Facturación.

Comentario del (los) responsable (s):

El Responsable en Investigación y Desarrollo Lic. Julio Cesar Barrios Imaña, señala: "Se acepta la recomendación"

3.3 Falta de políticas para el establecimiento de los precios de venta

Del análisis a los precios de venta vigentes durante la gestión 2020, se pudo evidenciar que los mismos fueron aprobados en diferentes gestiones mediante Resoluciones Administrativas, las cuales en todos los casos se encuentran respaldadas con Informes Técnicos emitidos por la Gerencia de Comercialización, informes que en su contenido incluyen el cuadro denominado "Precio de Venta" cuya estructura es igual en todos los casos, se expone un ejemplo a continuación:

PRECIO DE VENTA		
DETALLE	PRECIO UNITARIO	
	\$us	Bs
COSTOS Y GASTOS		
Costos de Producción	460,24	3.203,26
MARGEN DE UTILIDAD BRUTA		
Gastos de Comercialización	4,06	28,29
Gastos de Administración	6,42	44,65
Gastos Financieros	4,26	29,65
Utilidad	11,49 %	54,57
PRECIO DE VENTA	529,55	3.685,64
IMPUESTOS DE VENTA		
Impuestos de Venta	14.94 %	79,11
PRECIO DE VENTA FACTURADO	608,66	4.236,27

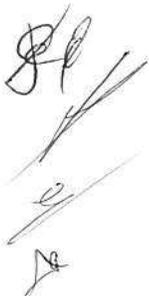
Fuente: Informe QUIPUS/GC/JDC/INF N° 0132/2019 de 18/04/2019 respaldado para la emisión de la Resolución Administrativa N°019/2019 de 03/05/2019

Asimismo, en todos los casos los Informes Técnicos consideran la realización de un BENCHMARKING con la finalidad de conocer las ofertas de equipos que tienen características similares a las que ofertaremos tanto en el mercado formal como informal, en este sentido se pudo observar lo siguiente:

- Ninguno de los mencionados Informes Técnicos aclaran cual fue el análisis aplicado para determinar los importes registrados en el cuadro "Precio de Venta" específicamente en el apartado "Margen de utilidad Bruta" el cual estaría compuesto por los "Gastos de Comercialización", "Gastos de Administración", "Gastos Financieros" y "Utilidad".
- No se cuenta con evidencia respecto a la existencia de normativa que establezca cuáles son los parámetros o importes que deben incluirse a los costos de producción para obtener el precio de venta.
- No se pudo evidenciar la implantación de la metodología o políticas para la determinación del porcentaje de utilidad a favor de la Empresa Pública Quipus.
- No se emitió ninguna normativa que regule o apruebe la aplicación del método BENCHMARKING para el análisis de precios en el mercado.

Al respecto, el Profesional en Cobranzas (actual administrador de la Base de Datos) en cuestionario realizado en fecha 24 de marzo de 2021, en respuesta a la pregunta: ¿La Empresa cuenta con alguna normativa que reglamente la metodología para la determinación del **Precio de Venta** y el margen de **Utilidad**?, señaló lo siguiente:

"Según la documentación que cursa en el Departamento Comercial no se encontró ningún reglamento o normativa para la determinación de precios de venta. Existen informes de aprobación de precios del Jefe de Departamento Comercial vía Gerente Comercial remitidas a la Gerencia General para su aprobación."





QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Ratificándose que no se cuenta con normativa emitida respecto a la determinación del precio de venta y porcentaje de utilidad.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2020, señala:

Numeral 2500 (Norma General de Supervisión)

*"La tarea de supervisión consiste en evaluar el funcionamiento real del sistema, **la existencia de controles y su formalización** aplicados, cotidianamente, como rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos..." (las negrillas son nuestras)*

Numeral 2113 (Aseguramiento de la integridad)

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

*Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control **debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.**" (las negrillas son nuestras)*

Lo descrito se debe a que la Gerencia de Comercialización solamente procuro que los precios de venta aprobados sean atractivos para el *mercado meta*, para lo cual se basaron en la aplicación del método BENCHMARKING y cubrir los costos en los que incurrimos para obtener el producto final.

Genera susceptibilidad respecto a la determinación de precios de venta, asimismo, se incrementa la posibilidad de que los precios sean establecidos usando diferentes criterios causando cambios bruscos en el nivel de precios, lo que afectaría la imagen Empresarial.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General a.i. que instruya a la Gerencia de Comercialización, Gerencia de Producción y Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Departamento de Planificación, en el marco de sus atribuciones, elaboren y gestionen la aprobación de un manual de procedimientos en el cual se establezca cuáles son los parámetros que se deben añadirse a los costos de producción para obtener el precio de venta, asimismo, establezca la metodología o políticas para la determinación del porcentaje de utilidad a favor de Quipus, también establezca la metodología para realizar el análisis de los precios de productos de similares características en el mercado y su correspondiente interpretación.

Comentario del (los) responsable (s):

El Profesional en Investigación y Desarrollo Lic. Julio Cesar Barrios Imaña, señaló lo siguiente: "Se acepta la recomendación, se elaborará un instructivo de estricto cumplimiento para el correcto uso de formularios, manejo de inventarios, reportes de venta entre otros, se adjunta copia de dicho instructivo".

3.4 Clasificación inadecuada de cuentas por pagar e inexistencia de información de acreedores

De la revisión al detalle de la Cuenta Contable 2.1.1.1 "Cuentas por Pagar a Corto Plazo" por Bs 87.753.957,06 (Ochenta y siete millones setecientos cincuenta y tres mil novecientos cincuenta y siete 06/100 Bolivianos), se ha determinado las siguientes observaciones:

a) Registro de Cuentas a pagar y cobrar a corto plazo que corresponden a gestiones anteriores

Con relación a las cuentas por pagar a corto plazo se ha evidenciado cuentas sin movimiento, que vienen siendo registradas desde la gestión 2018, como cuentas por pagar a corto plazo, tal es el caso de:

Detalle	Importe Bs
Viviana Mónica Catherine Saavedra del Castillo	8.000,00
Voltio ARG S.R.L.	30.693,60
C&M Soluciones Integrales S.R.L.	254.767,44

Con relación al cuadro anterior corresponde señalar que mediante Cuestionario de Control Interno "Pasivo Corriente" de fecha 22 de marzo de 2021, se solicitó documentación de respaldo el registro de estas cuentas en la composición de Cuentas a Pagar a Corto Plazo, el cual a la fecha no fue remitida información y/o documentación alguna.

Con relación a las cuentas por cobrar a corto plazo se evidenció cuentas sin movimiento desde la gestión 2016, tal como se describe en el siguiente cuadro:

Detalle	Importe Bs
Banco Unión S.A.	257,98
Ministerio de Educación - UNEFCO	21.584,00
Catacora Romero Carlos Andrés.	1.940.666,91
Flores Medina Edgar Gonzalo	1.369,64
Gironda Tapia Gonzalo Marcelo	210.218,38
Gutiérrez Gardeazabal Ángel Brian	1.914,21
Comisión de Recepción	1.737,62
Acterna Soluciones LTDA	20.918,12
Rxart	181.329,15

b) Registro de Cuentas por pagar y cobrar a corto plazo, con información inexistente y/o desactualizada de los proveedores

La UAI como procedimiento para la verificación de saldos realiza confirmaciones, sin embargo, en la ejecución de este procedimiento se ha determinado que la Empresa Pública Quipus mantiene cuentas por pagar y cobrar a proveedores con información inexistente y desactualizada referente a la dirección, teléfono, fax y correo electrónico del beneficiario, por lo que el procedimiento de confirmación de saldos no pudo ser aplicado, en los siguientes casos:

Detalle	Importe Bs
Acterna Comunicaciones LTDA	20.918,12
RXART SRL	181.329,15
Viviana Mónica Catherine Saavedra del Castillo	8.000,00
Voltio ARG S.R.L.	30.693,60
Arauco Muñoz Raúl Alberto	7.070,00
Eusebio Eduardo Miranda García	90.193,60

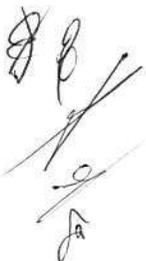
El Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2020, en el numeral 25 "Conciliación de cuentas por cobrar y/o por pagar), señala lo siguiente:

25.1 "Todas las instituciones públicas que tengan cuentas pendientes con otras entidades públicas o privadas, deben proceder a conciliar registrando los resultados alcanzados, identificando claramente a los beneficiarios y/o acreedores en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020".

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señalan lo siguiente:

2400. Norma General de Información y Comunicación

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición



transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles. En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Se ha evidenciado que la empresa también realizó confirmación de saldos, sin embargo pese a que se tenía conocimiento de las cuentas sin movimiento y que varias conciliaciones no pudieron ser entregadas, debido a que las empresas ya no existen, no se informó de esta situación a las instancias correspondiente ni se realizó la explicación respectiva en las Notas a los Estados Financieros, tampoco se procedió a la reclasificación de las cuentas sin movimiento de gestiones pasadas, por lo que no se realizó el análisis correspondiente.

La falta de seguimiento y análisis de las cuentas por pagar, no permite contar con información actualizada en importes, domicilio de los proveedores para poder ejecutar procedimientos tales como conciliaciones y/o confirmaciones, adicionando el hecho que esta falta de análisis conlleva a que las cuentas por pagar no se clasifiquen adecuadamente en corriente y no corriente.

Asimismo, la ausencia de información detallada limita el conocimiento total de las operaciones y no permite que las instancias correspondientes analicen estos importes de cuentas por pagar que vienen registrándose desde gestiones pasadas y tomen decisiones sobre la continuidad de su registro y/o baja (si corresponde).

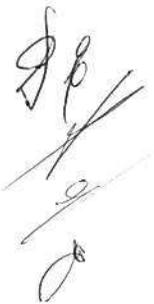
Recomendación

Se recomienda al Gerente General a.i. de la Empresa Publica Quipus, instruir a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura del Departamento de Finanzas lo siguiente:

- a) Al ejecutar las conciliaciones de cuentas por pagar en cumplimiento al instructivo de cierre de gestión; y obtener información que amerite ser informada proceder a realizar narrativos informativos en las notas a Estados Financieros y describir las contingencias, que pudieran producirse.
- b) Analizar cada una de las cuentas por pagar y clasificar de manera adecuada en pasivo corriente y no corriente.
- c) Dada la situación actual de la Empresa Publica Quipus, respecto a las cuentas por pagar que vienen registrándose desde gestiones pasadas, cuyos acreedores no fueron ubicados y se desconoce sus direcciones, proceder a su análisis y la realización de la consulta legal correspondiente y en base a la opinión legal determinar la pertinencia de continuar registrando dichos pasivos (si corresponde).

Comentario del (los) responsable (s):

Estas cuentas se registran en la cuenta a pagar a corto plazo porque corresponden a servicios de cuentas por pagar a corto plazo y son devolución de retenciones del 7% por garantía de cumplimiento de contratos suscritos con los proveedores.





QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Por otra parte las circularizaciones a los deudores registrados en estas cuentas fueron circularizadas de acuerdo a procedimientos establecidos y en cumplimiento a programa de cierre, en función a la información proporcionada en el SIGEP así como el registro, por lo tanto no corresponde la observación realizada en función a lo señalado.

Comentario de la UAI

La observación del inciso a) va dirigida a que las cuentas observadas vienen siendo registradas desde la gestión 2018 (sin movimiento), en ese sentido ya no corresponden ser registradas en pasivo corriente.

Efectivamente la empresa ha realizado las circularizaciones, por lo que se conocía que las direcciones no estaban actualizadas y que las circularizaciones no pudieron ser entregadas, por lo que correspondía su reclasificación a largo plazo y su narrativo informativo en nota a los Estados Financieros.

Por lo señalado la observación se mantiene.

3.5 Diferencia entre los saldos expuestos en las Cuentas Contables del SIGEP y el reporte del VSIAF

De la verificación efectuada, se identificaron las siguientes diferencias entre los saldos expuesto en las cuentas contables del SIGEP y cuentas del VSIAF, según el siguiente cuadro:

Nº	CUENTA SIGEP	SALDO AL 31-12-2020 s/g EEFF (A)	CUENTA VSIAF	SALDO AL 31-12-2020 s/g VSIAF (B)	DIFERENCIA C=(A-B)
1	Equipo de Oficina y Muebles	11.858.626,60	Muebles y Enseres de Oficina	2.511.213,06	
			Equipos de Computación	9.337.787,48	
	TOTALES	11.858.626,60		11.849.000,54	9.626,06
2	Activos Intangibles	2.583,11	Activos Intangibles	704,45	1.878,66
3	Maquinaria y Equipo de Producción	32.600.071,83	Maquinaria en General	1.497.276,11	
	Otra Maquinaria y Equipo de Producción	13.747.885,06	Equipos e Instalaciones	45.728.713,68	
			Herramientas en general	454.497,53	
	TOTALES	46.347.956,89		47.680.487,32	1.332.530,43
4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	1.410.436,91	Vehículos Automotores	77.906,48	1.332.530,43

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

"2313. Aseguramiento de la integridad

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- confrontación de datos de distintas fuentes;
- controles de recálculo y doble verificación

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario

disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- *la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;*
- *el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y*
- *en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.*

En la medida en que el diseño y funcionamiento de los controles internos existentes en la organización tengan la capacidad real de detectar desvíos, la eficacia de dichos controles estará presente y se cumplirán sus objetivos”.

Esta situación se debe a la falta de seguimiento, supervisión, coordinación y control, respecto a los registros en las cuentas del SIGEP y cuentas del VSIAF, por parte del Departamento de Administración y Departamento de Finanzas.

Lo descrito ocasiona incertidumbre respecto a la composición de la diferencia y la correcta clasificación de cuentas en el VSIAF.

Recomendación

Se recomienda a Gerencia General de la Empresa Pública “QUIPUS”, instruir por intermedio de la Gerencia Administrativa Financiera a la Jefatura de Departamento de Administración y Jefatura de Departamento de Finanzas, lo siguiente:

- a) Determinar la composición exacta de la diferencia expuesta, asimismo, verificar la adecuada clasificación de las cuentas considerando las características de los bienes, asimismo, realizar los ajustes o acciones que sean pertinentes.
- b) Implementar mecanismo de control que permitan un adecuado seguimiento, coordinación, supervisión y control, para contar con información oportuna, exacta y confiable, asimismo, para que en el futuro no se repitan similares observaciones.

Comentario del (los) responsable (s):

Gerente Administrativo Financiero Lic. Gonzalo Erick Flores Enríquez, Jefe del Departamento Administrativo Carla Peggy Salas Vargas y Técnico de Activos Fijos y Almacenes Roger Montaña Robles, señalaron lo siguiente:

“Se emitió informe de conciliación; se verificará la clasificación de los bienes y si corresponde se hará su reclasificación, esta observación no incide en el resultado final de la cuenta” (Jefatura de Departamento Administrativo)

“Con referencia al pto 1 de la observación, se efectuará el análisis con el área de activos fijos, de acuerdo a los reportes emitidos por dicha área” (Jefatura de Departamento Financiero)

3.6 Sobrevaluación en la cuenta Edificios.

En los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020, se exponen los siguientes saldos en lo que corresponde a la cuenta 12311 "Edificios":

Cuenta	DESCRIPCIÓN	TOTAL VALOR BIEN AL 31-12-2020	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31-12-20	VALOR NETO DEL BIEN
1.2.3.1.1	Edificios	31.130.466,11	- 4.081.076,17	27.049.389,94

Al respecto, como documentación de respaldo del registro contable de la planta la Gerencia Administrativa Financiera nos proporcionó:

- Informe QUIPUS/GG/AIPGG/Nº 018-2015, de 30 de diciembre de 2015, referente a la Recepción Definitiva de planta provisional, incluye montaje, capacitación y transferencia tecnológica;
- Informe QUIPUS/GG/AIPGG/Nº 014-2015, de 30 de octubre de 2015, referente a Contra entrega Provisional y acta de conformidad de recepción de maquinaria y equipo de planta;
- Acta de Recepción Provisional;
- Cuadro sobre la composición del valor del edificio

Sin embargo, desde la puesta en marcha de la Planta, no se realizaron las gestiones para perfeccionar la documentación legal de derecho propietario del Edificio.

Asimismo, señalar que la situación legal actual sobre el estado del derecho propietario, no se encuentra reflejado en las Notas a los Estados Financieros al 31/12/2020.

Al respecto, el Decreto supremo 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", dispone:

"Artículo 116.- (Responsabilidad por el manejo de bienes).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: (...)

- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente. (...)*

Artículo 163.- (Incorporación al registro de activos fijos inmuebles).

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

Artículo 164.- (Registro del derecho propietario).

I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

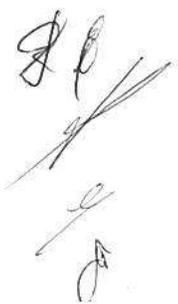
II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

Artículo 165.- (Registro de activos fijos inmuebles).

La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

(...)



- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad; (...)"

De igual manera, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Empresa "QUIPUS", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 080/2014, de 25 de agosto de 2014, dispone:

"Artículo 8.- Principios de Contabilidad Integrada (PCI)

(...) Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad

Los hechos económico - financieros de QUIPUS se registran en el SCI, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre disposiciones legales y técnicas, prevalece la aplicación de las normas legales, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

o) Exposición

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

Artículo 23.- Estados Financieros Básicos

- h) *Notas a los Estados Financieros, son notas explicativas y parte integrante de los estados financieros básicos. Su finalidad es revelar y declarar básicamente aspectos teórico conceptuales, las políticas contables adoptadas y ampliar y explicar las cifras expuestas en los estados financieros, para facilitar la interpretación de la información contenida en los mismos".*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

"1300. Responsabilidad

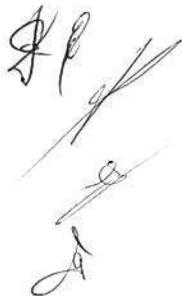
Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella y, dentro del marco de la legislación vigente, la sociedad en su conjunto.

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.



Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)”.

Lo descrito se debe a la inobservancia a la normativa legal vigente por parte de la Jefatura de Departamento de Finanzas y Jefatura de Departamento de Administración, al registrar, el inmueble sin considerar la necesidad de contar con la documentación legal de derecho propietario.

Lo descrito ocasiona una inadecuada exposición en los Estados Financieros sobrevaluando en la cuenta contable 12311 “Edificios”, al registrar el inmueble sin la documentación de derecho propietario, asimismo, esta situación genera un incremento en el gasto por concepto de depreciación lo que afecta al resultado del ejercicio.

Recomendación.

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS”, instruir al Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Administración a través del Gerente Administrativo Financiero, lo siguiente:

- Regularizar el derecho propietario del bien inmueble “Edificio”, a la brevedad posible, realizando un seguimiento permanente de los actuados iniciados ante las instancias correspondientes.
- En lo posterior exponer en notas a los estados financieros la situación legal actual del Bien Inmueble “Edificios”.
- Ante situaciones de similar naturaleza, analizar la normativa vigente antes de proceder con el registro contable de activos fijos inmuebles.

Comentario del (los) responsable (s):

Se acepta.

3.7 Custodia de 928 Activos Fijos a solo dos funcionarios

De la revisión efectuada al Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2020, se evidenció que 928 (Novecientos Veintiocho) Activos Fijos se encuentran bajo la custodia de 2 (dos) funcionarios, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nombre y Apellido	Gerencia	Ubicación del Activo	Grupo Contable	Cantidad
1	AJUACHO TARQUI ROSARIO	GERENCIA DE PRODUCCION	LOGISTICA INTERNA SKD	HERRAMIENTAS EN GENERAL	1
				EQUIPOS DE COMPUTACION	2
		MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA		47	
		MAQUINARIA EN GENERAL		5	
		EQUIPO E INSTALACIONES		10	
		EQUIPO DE COMUNICACIONES		1	
		EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		2	
SUBTOTAL					68
2	REYES LOPEZ DENNIS ISRAEL	GERENCIA DE PRODUCCION	ALMACEN SMT	HERRAMIENTAS EN GENERAL	63
			ENSAMBLE	EQUIPOS DE COMPUTACION	128
			LINEA SMT (BRYAN)	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	284
			CONSULTORIO MEDICO	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	5
			GERENCIA DE PRODUCCION	EQUIPO DE COMUNICACIONES	85
		COCINA - COMEDOR	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	16	
GERENCIA COMERCIAL	PLANTA	EQUIPO E INSTALACIONES2	279		
SUBTOTAL					860
TOTALES					928

Fuente. Inventario de Activos Fijos proporcionado por Técnico en activos Fijos.



QUIPUS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Con relación a los bienes descritos en el cuadro anterior, se advirtió que varios de los bienes son de uso y manejo de otro personal dependiente de Gerencia de Producción.

Asimismo, corresponde señalar que la cantidad total de Activos Fijos de la Empresa Pública Quipus al 31/12/2020 es de 3.666, por lo que la asignación total de activos a los 2 (dos) servidores públicos alcanza al 25,31% de la totalidad de Activos Fijos.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala lo siguiente:

"(...) 2100. Norma General de Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

Entre los factores que inciden en el ambiente de control tiene fundamental importancia la actitud asumida con respecto al control interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización, así como la organización gerencial y el marco para el control gerencial.

La naturaleza de esa actitud fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

El ambiente de control constituye la conjunción de medios, operadores y reglas predefinidas, influidas por varios factores, para el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos, así como el desarrollo de acciones efectivas para el logro de los objetivos organizacionales.

Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

- las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal

2200. Norma General de Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Luego de identificados los riesgos, es necesario evaluar su significatividad relativa estimando la frecuencia con que pueden producirse, de forma tal de determinar cuáles riesgos se asumen y cuáles requieren establecer una variedad de procedimientos que tengan por objetivo su minimización.

2300. Norma General de Actividades de Control

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de

los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:

- salvaguarda de activos, sistemas de información y archivos de documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización (...)."

Del mismo modo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°018 de 28 de junio de 2009, dispone lo siguiente:

"Artículo 116.- (Responsabilidad por el manejo de bienes).

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Artículo 146.- (Asignación de activos fijos muebles).

I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

Artículo 147.- (Documento de entrega).

I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma".

Este hecho se debe a la inobservancia de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por parte del Departamento Administrativo, respecto a la asignación de responsabilidad sobre el uso, custodia y preservación de los activos.

Ocasionando que no se tenga un control adecuado sobre los Activos Fijos por parte de los custodios, debido a que los mismos pueden ser vulnerables a extravíos, mal uso, ser utilizados por terceros o cambiados.

Recomendación.

Se recomienda a Gerencia General de la Empresa Pública "QUIPUS", instruir por intermedio de la Gerencia Administrativa Financiera a la Jefatura del Departamento de Administración analizar la pertinencia de asignar los Activos Fijos de acuerdo al uso y manejo del personal que por la naturaleza de su trabajo tiene contacto directo con los mismos, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

Comentario del (los) responsable (s):

Gerente Administrativo Financiero Lic. Gonzalo Erick Flores Enríquez, Jefe del Departamento Administrativo Carla Peggy Salas Vargas y Técnico de Activos Fijos y Almacenes Roger Montaña Robles, señalaron lo siguiente:

"Se asignará según la naturaleza de las actividades y se vayan cubriendo afealias"

3.8 No se cuenta con la composición exacta de las cuentas contables 12313" Maquinaria y Equipo de Producción", 12314 "Equipo de Transporte, Tracción y Elevación" y 12318 "Otra Maquinaria y Equipo de Producción" expuestos en el Balance General al 31/12/2020

De la revisión efectuada, se advierte que no se cuenta con la composición exacta de las cuentas contables del SIGEP 12313" Maquinaria y Equipo de Producción", 12314 "Equipo de Transporte, Tracción y Elevación" y 12318 "Otra Maquinaria y Equipo de Producción", los cuales son registrados en función a los saldos



QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL

expuestos en la cuenta "Maquinaria en General" y "Equipo e Instalaciones" del VSIAF, tal como se muestra a continuación:

Nº	CUENTA SIAF	SALDO AL 31/12/2020	CUENTA SIGEP		SALDO AL 31/12/2020
1	Maquinaria en General	1.497.276,11	12313	Maquinaria y Equipo de Producción	166.105,95
			12314	Equipo de Transporte Tracción y Elevación	1.331.170,16
	TOTALES	1.497.276,11			1.497.276,11
2	Equipo e Instalaciones	45.728.713,68	12313	Maquinaria y Equipo de Producción	32.433.965,87
			12314	Equipo de Transporte Tracción y Elevación	1.360,28
			12318	Otra Maquinaria y Equipo de producción	13.293.387,53
	TOTALES	45.728.713,68			45.728.713,68

Fuente. Información proporcionada por el encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

2313. Aseguramiento de la integridad

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;

- el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y

- en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.

En la medida en que el diseño y funcionamiento de los controles internos existentes en la organización tengan la capacidad real de detectar desvíos, la eficacia de dichos controles estará presente y se cumplirán sus objetivos".

Este hecho se debe a la inobservancia a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y por la falta de supervisión, seguimiento y control por parte del Jefe de Departamento de Administración y Jefe de Departamento de Finanzas.



QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Lo descrito ocasiona incertidumbre respecto a que los registros contables en el SIGEP cuenten con la debida documentación de sustento.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Pública "QUIPUS", instruir al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Departamento de Administración y Jefe de Departamento de Finanzas, lo siguiente:

- Determinar la composición exacta de "Maquinaria en General" y "Equipos e Instalaciones" del VSIAF, que fue registrado en las cuentas del SIGEP al 31 de diciembre de 2020, para su ajuste o acciones que sean pertinentes.
- Implementar mecanismo de control que permitan dar cumplimiento a los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental referente a la presente observación, para tener un adecuado seguimiento, supervisión y control, asimismo, para contar con información oportuna, exacta y confiable, y que en el futuro no se repitan similares observaciones.

Comentario del (los) responsable (s):

Gerente Administrativo Financiero Lic. Gonzalo Erick Flores Enriquez, Jefe del Departamento Administrativo Carla Peggy Salas Vargas y Técnico de Activos Fijos y Almacenes Roger Montaña Robles, señalaron lo siguiente:

"Se verificará la clasificación y se procederá a reclasificar si así correspondiese. La observación no incide en el resultado final de la cuenta"

3.9 Falta de registro de la baja y alta de activos en el SIGEP.

De la revisión efectuada, al "Reporte de Activos Fijos Dados de Baja" y "Reporte de Activos Fijos Dados de Alta" del VSIAF, se evidenció, el registro de 9 (nueve) altas y 9 (nueve) bajas de muebles, mobiliario y equipos siniestrados, en cumplimiento a las siguientes Resoluciones Administrativas:

BAJA DE ACTIVOS

Nº	Instrumento de Autorización	Código	Descripción	Cantidad
1	Resolución Administrativa Nº 035.20 (30/12/2020)	590020102008	Escritorio ejecutivo de melamina color café y negro de 160*80*75 cm con mueble auxiliar mobile.	1
2		590020102016	Escritorio ejecutivo de melamina color café y negro de 160*80*75 cm con mueble auxiliar mobile.	1
3		590020103004	Escritorio semiejecutivo de melamina color café con negro de tres cajones con chapa y porta teclado 120*75*75 cm.	1
4		590020103023	Escritorio semiejecutivo de melamina color café con negro de tres cajones con chapa y porta teclado 120*75*75 cm.	1
5		590020702005	Mesa auxiliar rectangular de melamina color café con negro de 120*75*75.	1
6		590020702002	Mesa auxiliar rectangular de melamina color café con negro de 120*75*75.	1
7		590020702007	Mesa auxiliar rectangular de melamina color café con negro de 120*75*75.	1
8	Resolución Administrativa Nº 036.20 (31/12/2020)	590030201031	HP PROBOOK 440 GL INTEL CORE i5 4200M CPU @250 HZ, RAM 4GB, SERIE Nº 5CD0123HHW	1
9	Resolución Administrativa Nº 037.20 (31/12/2020)	590030201049	HP NB ELITEBOOK 840G1, SERIE Nro. 5CD024HGVJP	1



QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**ALTA DE ACTIVOS**

Nº	Instrumento de Autorización	Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario
1	Resolución Administrativa N° 035.20 (30/12/2020)	590020102022	Escritorio ejecutivo de melamina color café y negro de 150*80*78 cm con mueble auxiliar móvil de 45*48*74 cm.	1	1.900,00
2		590020102023	Escritorio ejecutivo de melamina color café y negro de 150*80*78 cm con mueble auxiliar móvil de 45*48*74 cm.	1	1.900,00
3		590020103030	Escritorio semiejecutivo de melamina color café con negro de tres cajones con chapa y porta teclado 140*60*78 cm.	1	1.700,00
4		590020103031	Escritorio semiejecutivo de melamina color café con negro de tres cajones con chapa y porta teclado 140*60*78 cm.	1	1.700,00
5		590020702018	Mesa auxiliar rectangular de melamina color café con negro de 150*90*78.	1	1.000,00
6		590020702019	Mesa auxiliar rectangular de melamina color café con negro de 150*90*78.	1	1.000,00
7		590020702020	Mesa auxiliar rectangular de melamina color café con negro de 150*90*78.	1	1.000,00
8	Resolución Administrativa N° 036.20 (31/12/2020)	590030201078	NOTEBOOK HP PROBOOK 440 G7, MICROPROCESADOR INTEL CORE I5-10210U DE 1,6 GHZ CON TURBO 4,20 GHZ, MEMORIA RAM DDR4 8 GB, DISCO DURO DE 1TB DATA. PANTALLA DE 14 PULGADAS.	1	9.310,00
9	Resolución Administrativa N° 037.20 (31/12/2020)	590030201079	NOTEBOOK HP PROBOOK 450 G7, MICROPROCESADOR INTEL CORE I7-10510U DE 1,8 GHZ HASTA 4,9 GHZ, MEMORIA RAM DDR4 8 GB, DISCO DURO DE 1TB SATA. PANTALLA DE 15,6 PULGADAS.	1	10.535,00
TOTAL					30.045,00

Sin embargo, con relación a los cuadros anteriores, no se evidenció el registro de alta y baja de los 18 bienes al 31/12/2020 en la cuenta contable 12312 "Equipo de Oficina y Muebles".

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

"2313. Aseguramiento de la integridad

Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- confrontación de datos de distintas fuentes;
- controles de recálculo y doble verificación

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- *la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;*
- *el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y*
- *en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.*

En la medida en que el diseño y funcionamiento de los controles internos existentes en la organización tengan la capacidad real de detectar desvíos, la eficacia de dichos controles estará presente y se cumplirán sus objetivos”.

Lo descrito se debe a la falta de coordinación, seguimiento, supervisión y control, respecto a los saldos expuestos en VSIAF y registros en las cuentas del SIGEP, por parte de la Jefatura de Departamento de Finanzas y Jefatura de Departamento de Administración.

Lo descrito ocasiona incertidumbre sobre si los registros contables cuentan con información oportuna, exacta y confiable.

Recomendación

Se recomienda a Gerencia General de la Empresa Pública “QUIPUS”, instruir por intermedio de la Gerencia Administrativa Financiera a la Jefatura de Departamento de Finanzas y Jefatura de Departamento de Administración, lo siguiente:

- a) Realizar los ajustes que sean pertinente en el SIGEP, respecto a la baja y alta de bienes.
- b) Implementar mecanismo de control que permitan un adecuado seguimiento, coordinación, supervisión y control, para contar con información oportuna, exacta y confiable, asimismo, para que en el futuro no se repitan similares observaciones.

Comentario del (los) responsable (s):

Gerente Administrativo Financiero Lic. Gonzalo Erick Flores Enríquez, Jefe Departamento de Fianzas Lic. Heinrich Mercado Amador, Jefe del Departamento Administrativo Carla Peggy Salas Vargas y Técnico de Activos Fijos y Almacenes Roger Montaña Robles, señalaron lo siguiente:

“Se emitió informe de conciliación VSIAF SIGEP, donde se informó bienes dados de baja y alta en el sistema VSIAF NO ACEPTO” (Jefatura de Departamento Administrativo)

“Se tomará en cuenta la recomendación, una vez analizado con el área de activos fijos, para su correspondiente ajuste, si correspondiere” (Jefatura de Departamento Administrativo)

3.10 Productos Terminados del Almacén del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, en poder de terceros

Mediante informe QUIPUS/GP/JDTIC/INF Nº 0006/2021 (QUIPUS/2021-00157) de 15 de enero de 2021, el Analista de Sistemas y Soporte Técnico vía Gerente de Producción informa al Gerente General entre otros aspectos en el Parágrafo II “Análisis” Numeral 3 “Producto Terminado” Inciso c) “Material en poder de terceros-Producto Terminado en buen estado”, el cual detalla la siguiente información:




**CUADRO
"INVENTARIO DE PRODUCTOS"
PRODUCTOS TERMINADOS - EN PODER DE TERCEROS
DEPARTAMENTO TIC`S
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

TIPO MATERIAL	KARDEX	ITEM	CANTIDAD	VALOR
PROD. TERMINADO	PRODUCTO CONFORME	ACCESS POINT CON CAPACIDAD TIPO III	459	316.603,80
		CABLEDUCTO CONDUIT 30X20 - L1	6	44,47
		COBERTORES PARA RJ45 -L1	52	160,60
		CONECTORES CAT 6 LINK BASICPBB01-L1	82	253,26
		LINK BASIC CLA04-UC6 LSZH-7035 - L1	298	1.193,31
		PATCH CORD 1M - L1	334	6.552,58
		RACK 15U (ARMARIO MURAL ESTANDAR 15U)	198	253.222,20
		ROUTER MIKROTIK	1	0,87
		SERVIDOR DELL POWER EDGE T20	1	2.860,56
		SERVIDOR QUIPUS I3 4G (PROD. TERM.)	301	1.296.925,01
		SERVIDOR QUIPUS I3 8G (PROD. TERM.)	1	4.989,28
		SERVIDOR QUIPUS I5 8G (PROD. TERM.)	24	134.752,27
		SWITCH DE 8 PUERTOS - IPCOM	343	291.844,98
		UPS 800 WATTS	57	32.977,35
		UPS SC 1200@	109	73.140,14
TOTAL			2.415.520,68	

Fuente. Informe QUIPUS/GP/JDTIC/INF N° 0006/2021.

Al respecto, durante la gestión 2014 al 2018, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), realizaba la instalación de Pisos Tecnológicos (Redes Locales) en Unidades Educativas, con el objetivo de que los estudiantes y maestros tengan una comunicación permanente entre los equipos (laptops) que fueron proporcionados por la Empresa Pública Quipus, en este sentido, personal de la empresa y empresas proveedoras de servicios de instalación, recibieron mediante acta equipos y material de la Empresa Pública Quipus para realizar la instalación de Pisos Tecnológicos en Unidades Educativas, sin embargo, los ítems no fueron devueltos a la Empresa Pública Quipus, por un valor de Bs2.415.520,68.

En consecuencia, mediante Nota Interna QUIPUS/GP/JDTIC/NI N° 0044/2020 (QUIPUS/2020-02805) y Nota Interna QUIPUS/GP/JDTIC/NI N° 0045/2020 (QUIPUS/2020-02827) ambos del 30 de diciembre de 2020, el Analista de Sistemas y Soporte Técnico (encargado del manejo de almacén TIC), solicitó al Gerente de Producción, lo siguiente:

*"(...) me permito remitir detalle de productos terminados de pisos tecnológicos que personal de Quipus (ex funcionarios) saco para realizar las entregas masivas a las unidades educativas, **se realizó la revisión de notas de salidas pero no se pudo evidenciar actas de devolución**, es por esta razón que solicito a usted **en su calidad de Gerente de Producción** o a quien corresponda **pueda solicitar notas aclaratorias o informes que puedan dar más detalle del porque no se realizó la devolución de estos materiales**" (la negrilla y subrayado es nuestro)*

Al respecto, la UAI no evidenció documentación referente a la devolución del material (producto terminado de pisos tecnológicos) entregado a las unidades educativas, en las gestiones 2014 al 2018 por un valor de Bs Bs2.415.520,68.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

"1300. Responsabilidad

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar





un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella y, dentro del marco de la legislación vigente, la sociedad en su conjunto.

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;*
- el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y*
- en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.*

En la medida en que el diseño y funcionamiento de los controles internos existentes en la organización tengan la capacidad real de detectar desvíos, la eficacia de dichos controles estará presente y se cumplirán sus objetivos”.

Este hecho se debe a la falta de implementación de seguimiento, supervisión y control oportuno sobre los equipos y materiales que fueron entregados al personal y empresas para la instalación de pisos tecnológicos por parte del Analista de Sistemas y Soporte Técnico.

Ocasionando incertidumbre respecto al debido manejo y administración de los equipos y material del almacén de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS”, instruir al Analista de Sistemas y Soporte Técnico y Responsable de Pisos Tecnológicos a través del Gerente de Producción, lo siguiente:

- a) Emitir un informe pormenorizado donde se determine el origen y la situación actual de los equipos y material que fue entregado entre la gestión 2014 al 2018, para que se tomen las acciones que sean pertinentes.
- b) Implementar controles y realizar seguimiento oportuno respecto al material y equipo que se entrega al personal y empresas para la instalación de pisos tecnológicos, para que en lo posterior no se repitan similares observaciones.

Debido a que se advierte posibles indicios de responsabilidad por la función pública; se considera la pertinencia de programar Relevamiento de Información Específica respecto a los contratos, convenios, u otros que se suscribieron, por los cuales se instalaron pisos tecnológicos.

Comentario del (los) responsable (s):

El Profesional en Infraestructura Tecnología -ex Analista de Sistemas y Soporte Técnico- Danny Elvis Quenta Apaza, señala: "En la gestión 2020 se realizó Kardex por personas y empresas a las cuales se les entrego material y se tiene el detalle de estos, asimismo, se emitió 2 notas internas con el detalle señalado al inmediato superior, sin embargo, en la gestión 2021 se realiza las notificaciones correspondientes a las personas y empresas para que se haga la devolución de los materiales de pisos tecnológicos".

3.11 Producto Terminado Reversa Comercial (observados) en Almacén de la Planta de Kallutaca.

En el Almacén de la Planta de Kallutaca, se encuentran almacenados productos terminados bajo la denominación - Reversa Comercial (equipos con fallas), dentro de su composición cuenta con Computadoras Portátiles, Tablets y Celulares, que según reportes de Evaluación Técnica del Departamento SKD, tienen dos tipos de fallas, la primera son fallas cosméticas como por ejemplo: carcasa base con rayadura, LCD con rayadura, sin cargador, impureza en la pantalla, entre otros; la segunda son fallas funcionales como por ejemplo: Panel LCD con pixel muerto, daño por corto circuito en componentes, teclado con corto circuito, equipo caliente, entre otros.

En tal sentido, si bien se emitieron reportes de Evaluación Técnica sobre el estado de los productos, no se advierten acciones respecto a su disposición, a continuación, se detalla los Productos Terminados de Reversa Comercial:

Nº	Equipo	Cantidad	Costo Total Bs.
1	CLASSMATE KUAA C.A. 26.14	245	589.965,54
2	CLASSMATE KUAA C.A. 28.15	5	11.527,60
3	PORTÁTIL CORE I3 KURMI	228	657.057,47
4	PORTÁTIL CORE I5 SIWI	87	291.135,73
5	TABLETA 7" KUTI	13	9.365,80
6	TABLETA 10.1" KUNAN	14	17.149,27
7	PORTÁTIL CORE I5 SIWI II	3	10.138,88
8	PORTÁTIL CORE I5 KUARAHY	6	19.170,50
9	CELULAR 3G HEKA	197	134.860,29
10	CELULAR LTE TINKU	6.098	4.986.090,62
TOTALES		6.896	6.726.461,68

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

"1300. Responsabilidad

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social



asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella y, dentro del marco de la legislación vigente, la sociedad en su conjunto.

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;

- el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y

- en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.

En la medida en que el diseño y funcionamiento de los controles internos existentes en la organización tengan la capacidad real de detectar desvíos, la eficacia de dichos controles estará presente y se cumplirán sus objetivos”.

Este hecho se debe a que la empresa no cuenta con lineamientos y/o procedimientos internos que establezca cual será el destino o disposición del Producto Terminado Reversa Comercial (observado).

Ocasionando incertidumbre sobre la toma decisiones oportunas para prevenir perdidas.

Recomendación.

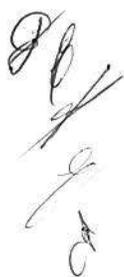
Se recomienda al Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS”, instruir al Gerencia de Producción, lo siguiente:

- a) Emitir un informe sobre el estado y situación actual de los Celulares, Tablets y Computadoras que se encuentran almacenados como Producto Terminado de Reversa Comercial, para la toma de decisiones oportunas.
- b) Analizar la pertinencia de emitir lineamientos y/o procedimientos para el disposición o destino del Producto Terminado Reversa Comercial (observado).

Comentario del (los) responsable (s):

Gerencia de producción Ing. Dennis Israel Reyes López, señala: “Se acepta”

Profesional en Investigación y Desarrollo – Gerente Comercial a.i., señala: “Respecto al inciso b) se coordinará con el área respectiva en términos de la reversa comercial”



3.12 Faltantes en materia prima RMA y producto terminado RMA

Mediante informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0005/2021, de 04 de enero de 2021, referente a Informe Final de Inventarios – gestión 2020, la Supervisora de Logística Interna, menciona que en el Almacén de Materia Prima – RMA, existen diferencias (faltantes), según el siguiente detalle:

Piezas y Partes Faltantes

Equipo	Descripción	Cantidad (u)	Costo Unitario s/g Kardex	Costo total Bs.
Classmate KUAA 28.15	Adaptador	2	42,38	84,76
	Cable de poder	2	8,60	17,20
	Disco Duro 320 GB	2	316,28	632,57
	Lente óptico	5	16,98	84,89
	Memoria RAM	24	298,36	7.160,75
	Sticker Intel	552	28,58	15.777,30
TOTALES		587		23.757,48

Asimismo, como resultado del recuento físico realizado por la Unidad de Auditoría Interna en el almacén de Producto Terminado – RMA, al 20 de marzo de 2021, se advierte los siguientes faltantes:

Producto	Descripción	s/g inventario	s/g recuento físico	Diferencia Cantidad (unidades)	Costo Unitario s/g Kardex	Costo Total Bs.
TAG RFID – Vehículo Particular	SOAT	25377	25325	52	10,12	526,24
TAG RFID – Vehículo Público	SOAT	5986	5963	23	10,12	232,76
TOTALES				75		759,00

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:

"1300. Responsabilidad

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

Esto significa disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión pública y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de los máximos ejecutivos de la propia organización, de los que ejercen tuición y control gubernamental sobre ella y, dentro del marco de la legislación vigente, la sociedad en su conjunto.

2411. Funciones y características de la información

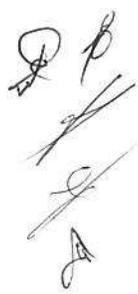
Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad (...)

2511. La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:



- la confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;

- el cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y

- en los niveles de calidad logrados en el desempeño real.

En la medida en que el diseño y funcionamiento de los controles internos existentes en la organización tengan la capacidad real de detectar desvíos, la eficacia de dichos controles estará presente y se cumplirán sus objetivos”.

Estos hechos se deben a:

- a) Respecto a los faltantes del Equipo Classmate KUAA 28.15, se debe a que en la gestión 2017 se transfirió piezas y partes del almacén de materia prima – RMA al Almacén de materia prima, porque se advirtieron faltantes para concluir con la producción del mencionado contrato.
- b) Respecto a los faltantes emergentes de la verificación física se debe a la falta control por parte del supervisor de logística interna.

Lo descrito ocasiona incertidumbre respecto a las medidas de seguridad del almacén.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS”, instruir al supervisor de logística interna a través del Gerente de Producción, realizar recuento físico sobre la totalidad de materia prima, productos terminados, materia prima RMA y Producto Terminado RMA, de la Empresa y si corresponde de terceros, para poder identificar la cantidad exacta de faltantes, para posteriormente informar y tomar las acciones que correspondan.

Debido a que se advierte posibles indicios de responsabilidad por la función pública; se considera la pertinencia de programar Relevamiento de Información respecto a la administración y manejo de materia prima y producto terminada que se encuentra almacenado en la planta kalluta.

Comentario del (los) responsable (s):

Gerencia de producción Ing. Dennis Israel Reyes López, señala: “Se acepta”

3.13 Notas a los Estados Financieros

Las notas adjuntas como parte integrante de los Estados Financieros de QUIPUS al 31 de diciembre 2020, adjuntan cuadros donde desglosan los importes expuestos como cuentas por pagar, sin embargo las notas no proporcionan información explicativa y/o narrativa de estos importes expuestos que vienen siendo registrados desde gestiones pasadas, como es el caso de las obligaciones a corto plazo, expuesto de la siguiente manera:

N°	Detalle	Importe Bs
1	Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores	39.477.590,64
2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	2.379.996,01
3	Cuentas a pagar a corto plazo	84.617.999,06
4	Intereses deuda interna	1.899.949,37
5	Préstamos a pagar a Corto Plazo	46.976.769,48

En el detalle de “Cuentas a pagar a corto plazo”, se exponen cuentas con el nombre de “Empresa Pública Quipus”, según consulta se señaló que corresponden a Beneficiarios del Exterior que no cuentan con representación en Bolivia, por lo que se registra a estos beneficiarios con el nombre de “Empresa



Pública Quipus", para identificarlos; información narrativa que debería explicarse en notas a los estados financieros.

Asimismo, las cuentas "intereses de deuda interna" y los "Préstamos a pagar a Corto Plazo" registrados, no cuentan con información sobre el número de cuota a la que corresponden, cuando es el vencimiento, decretos mediante los cuales se realizó el diferimiento de las cuotas e intereses, información necesaria para un mejor entendimiento de los Estados Financieros.

Del mismo modo, se expone en el Balance General la cuenta "Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo" y la Nota N° 12 que hace referencia a esta cuenta, solo expone el importe global estimado de Bs1.109.745,13 (Un millón ciento nueve mil setecientos cuarenta y cinco 13/100 Bolivianos) y explica el concepto de las provisiones, omitiendo exponer la normativa a la cual se rigen para hacer estas estimaciones, los criterios detallados utilizados, personal sujeto a este beneficio y otra información que se considere necesaria para la interpretación adecuada y correcta de esta cuenta.

La Norma de Contabilidad N° 1, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Principio de Exposición, señala:

"Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren".

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, en el Artículo 42.- "Notas a los Estados Financieros" señala:

"Las entidades del sector público, deben hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos. Las notas a los Estados Financieros pueden presentarse: redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico - conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren..."

La Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en el numeral 4.1.1. "Rol del sistema de información en el proceso de control interno" señala lo siguiente:

"El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado. Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión. La información en toda entidad tiene tres funciones principales:

- Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- Registrar los resultados de las decisiones tomadas..."

La falta de análisis de las cuentas que componen los estados financieros, no permiten que las notas describan toda la información necesaria para un adecuado entendimiento, limitándose a realizar una copia gestión tras gestión de las notas, actualizando solamente importes globales.



La falta de exposición detallada de la información en notas a los Estados Financieros, no permite un adecuado análisis de las cuentas que conforman el pasivo de la Empresa, registrándose cuentas por pagar de gestiones pasadas en el corto plazo y cuentas por pagar con acreedores inexistentes.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General a.i. de la Empresa QUIPUS, instruir a la Jefatura Financiera a través de la Gerencia Administrativa Financiera, lo siguiente: A efectos de control posterior y para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, realizar el análisis de las cuentas de balance e incorporar narrativos explicativos de las cuentas por pagar y otras cuentas que sean necesarias para una mejor interpretación de los Estados Financieros, añadiendo el concepto de la deuda, la información de los proveedores como: Nombre de la empresa a la que corresponden, nombre del representante, direcciones y/o ubicación, departamento de las oficinas, año de la deuda y en el caso de cuentas por pagar de gestiones pasadas, determinar por qué no se canceló la deuda.

Comentario del (los) responsable (s):

Las notas no constituyen un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros, donde en las mismas que cuando se crean convenientes, pueden ampliarse, dar mayores antecedentes sobre la empresa y sus objetivos, explicar los cambios que podrían haber existido en la gestión, entre otros.

Asimismo, en el Estados de Cuentas (información complementaria), se encuentra debidamente identificada, de todas las obligaciones que cuenta la entidad, vinculadas con la actividad, provenientes de transacciones relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios.

Para su conocimiento, los "auxiliares contables" se encuentran bajo el diseño del sistema SIGEP, que es una secuencia de operaciones para la generación de la relación de la cuenta contable con el auxiliar contable.

Cuentas por cobrar:

Este grupo de cuentas representan derechos de la entidad contra terceros, por ventas realizadas, de acuerdo al giro que tiene la institución, las cuales son controladas a través del área comercial.

De la misma forma, en el estado de cuentas (información complementaria), se encuentra debidamente identificada, de todos los derechos de cobro que cuenta la entidad, vinculadas con la actividad, provenientes de transacciones relacionadas con las ventas.

Por lo expuesto en párrafos precedentes, no aceptamos.

Comentarios de la UAI

Los comentarios expuestos por la Jefatura del Departamento de Finanzas, son conceptos básicos de las cuentas por pagar y cobrar y expone también los reportes que genera el sistema SIGEP, y efectivamente se señaló que se adjuntan auxiliares que detallan la composición de cuentas, pero estos auxiliares no explican los problemas que se han detectado en cada una de las cuentas, aspectos que deberían estar expuestos en notas a los estados financieros, por lo que los comentarios emitidos no están fundamentados y no tiene relación directa con la observación, por tanto se ratifica la misma.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del trabajo realizado en forma previa a su emisión fueron explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones que fueron incluidos en presente informe,

de conformidad con lo establecido en las Normas 306.06 y 306.07 para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado.

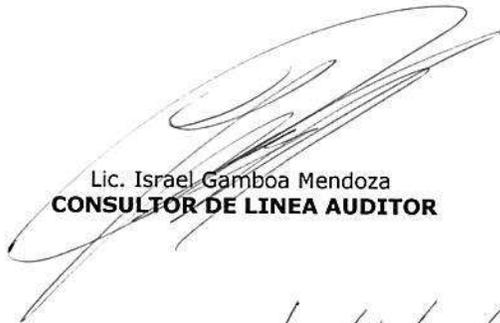
5 CONCLUSIONES

Por las deficiencias de control interno reportadas en el acápite 3 "Presentación de hallazgos" del presente informe, concluimos que existen debilidades importantes en el control interno que afectan la información financiera al 31 de diciembre de 2020 y el logro de los objetivos de la Empresa Pública Quipus.

6 RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda al Gerente General de la Empresa Publica Quipus, se asegure del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el presente informe; asimismo, de conformidad con los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en diez días hábiles posteriores a la recepción del presente informe deberá pronunciarse sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones y dentro de los diez días hábiles siguientes presentar un cronograma de implantación de las mismas asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.



Lic. Israel Gamboa Mendoza
CONSULTOR DE LINEA AUDITOR



Lic. Gerald Diego Chuquimia Robles
CONSULTOR DE LINEA AUDITOR



Lic. Jannette Irusta Pinto
CONSULTOR DE LINEA AUDITOR



Lic. Elizabeth Aduviri Condori
CONSULTOR DE LINEA AUDITOR



Lic. Eddy Itanes Segales
AUDITOR INTERNO
MAT. PROF. CAUB-3794
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"