



**INFORME QUIPUS/GG/INF N° 0030/2020**

21 de abril de 2020

**PRIMER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REPORTADAS EN EL INFORME DE CONTROL INTERNO COMO RESULTADO DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.**

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa de Operación Anual de la gestión 2020, de la Unidad de Auditoría Interna, se efectuó el primer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, reportadas en Informe QUIPUS/UAI/N°-03/2019 *“Informe de Control Interno como Resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2018.”*

**II. OBJETO**

El objeto del presente seguimiento lo constituyó el Informe QUIPUS/UAI/N°-03/2019 *“Informe de Control Interno como Resultado del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2018”*, y la documentación relacionada con las operaciones y tareas realizadas para la implantación de las recomendaciones.

En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 y la Norma para el Ejercicio de la Auditoría Interna 306.09 emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), la Máxima Autoridad Ejecutiva presentó a la Unidad de Auditoría Interna, la información sobre la aceptación y cronograma de implantación de las recomendaciones (Formato 1 y el Formato 2) reportadas en Informe, como se detalla:

8



Recomendación	Remisión de "Formato 1 y 2"		Recepción en la U.A.I. de "Formato 1 y 2"
	Nº	Fecha	
Recomendación Nº1 al Nº 15	Nota Interna QUIPUS/GG/NI Nº0101/2019	15/11/2019	15/11/2019

Fuente: Documentación proporcionada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública "QUIPUS".

### III. OBJETIVO

El objetivo del primer seguimiento consistió en verificar la implantación de las recomendaciones, reportadas en el Informe QUIPUS/UAI/Nº-03/2019 "*Informe de Control Interno como Resultado del Examen de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2018*".

### IV. ALCANCE

Se efectuó el examen, de conformidad a la Norma General de Auditoría Gubernamental Nº 219 aprobada mediante Resolución Nº CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y el artículo primero de la Resolución CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, ambos documentos emitidos y aprobados por la Contraloría General del Estado. El presente seguimiento tiene como fecha de corte al 31 de diciembre de 2019.

El Informe QUIPUS/UAI/Nº-03/2019 "*Informe de Control Interno como resultado del Examen de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2018*"; objeto del presente seguimiento, reportó 15 recomendaciones de las cuales 15 recomendaciones fueron evaluados en el presente Informe de Primer Seguimiento, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2019.

Se consideró las siguientes disposiciones legales:

- Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 466, de las Empresas Públicas, de 26 de diciembre de 2013.
- Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, aprobado con Resolución Nº CGR-1/010/97, de 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-012, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado (NAG 219).





- Otras disposiciones aplicables.

### **Parámetros del seguimiento**

En el marco del numeral 219 (Seguimiento) de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Auditoría Interna consideró los siguientes parámetros de seguimiento para la determinación del grado de cumplimiento de las recomendaciones:

**Cumplida:** Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas.

**No Cumplida:** Cuando el área involucrada no ha realizado acciones para anular la cusa que origino la recomendación, sea porque las acciones asumidas son incompletas o no cumplen con la normativa vigente, no permitiendo asegurar la eficacia de la solución planteada por la entidad.

**No Aplicable:** Cuando las recomendaciones presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento al momento de su seguimiento.

## **V. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

### **1. Importes pendientes de cobro a la Fundación Universidad Nacional de la Integridad Boliviana**

*“Se recomienda al Gerente General instruir a la Gerencia Comercial en coordinación con el Departamento Legal continuar con las acciones pertinentes para el cobro de la deuda a la Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana en cumplimiento al compromiso establecido en la Orden de Compra.”*



**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 1, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
1	-	Gerencia Comercial	- Gerente Comercial - Jefe Depto. Comercial - Jefe Depto. Legal	Al 31 de diciembre de 2019.	Elaborar informe documentado de la transacción y las últimas acciones de cobro.  Remitir el informe al Depto. Legal para las acciones legales de recuperación.

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

Al respecto, se solicitó documentación a la Gerencia general y Departamento Legal sobre las acciones tomadas para subsanar la observación, según se expone en orden cronológico:

- Acta de Reunión de 24 de enero de 2019, en las cuales participaron el Asesor General y Administrador por parte de F.U.N.I.B. y el Jefe de Departamento Comercial y el Responsable de Cobranzas por parte de la Empresa Pública



“QUIPUS”, concluyendo en lo siguiente: *“Se llegó a conciliar cuentas a cuyo efecto F.U.N.I.B. se compromete a enviar un Plan de Pagos de las cuentas pendientes con QUIPUS hasta el día lunes 28 de enero del presente imposterablemente (...)”*.

- El Gerente de Comercialización mediante Nota Externa QUIPUS/GC/JDC/NE N°0078/2019 de 03 de abril de 2019, dirigida al Presidente a.i. de la Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana – F.U.N.I.B., con el propósito de reiterar la solicitud de pago por entrega de equipos adjuntando Órdenes de Compra.
- El Ejecutivo de Ventas 3 mediante Informe QUIPUS/GC/JDC/ INF N°0137/2019 QUIPUS/2019-01503 del 20 de mayo de 2019, vía el Jefe Departamento Comercial, dirigida al Gerente Administrativo Financiero, realiza Informe de cuentas por cobrar de antigua data.
- El Ejecutivo de Ventas 3 mediante Nota Interna QUIPUS/GC/JDC/NI/ N°04892019 del 05 de noviembre de 2019, dirigida a Gerente General a.i. remite documentación original de la Fundación Universidad de la Integración Boliviana – F.U.N.I.B.
- La Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana (FUNIB), mediante Nota CITE YML 01/2020 DE 14 de enero de 2020 enviada a Empresa Pública “QUIPUS”, solicitando una reunión con el objeto de tratar la deuda pendiente de equipos que fueron facilitados a Fundación Universidad de la Integración Boliviana – F.U.N.I.B., fecha de reunión 20 de enero de 2020.
- Acta de Reunión de 20 de enero de 2020 a horas 16:30, con los siguientes participantes: Presidente de Directorio, Coordinadora Académica, Abogadas, por parte de la Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana – F.U.N.I.B. y la Responsable de Cobranzas, Jefe de Departamento de Finanzas y la Jefe de Departamento Comercial por parte de la Empresa Pública “QUIPUS”, con el tema a tratar sobre la deuda y con objetivo conciliar y acordar el pago







citado, concluyendo en lo siguiente: *“Presentar por parte de F.U.N.I.B. un Plan de Pago para evaluación de QUIPUS, hasta el 27 de enero de 2020.”*

- La Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana – F.U.N.I.B. mediante Nota en fecha 27 de enero de 2020, envía la propuesta tabla de pagos de 30 cuotas mensuales por Bs8.831,47, con plazo final hasta el 10 de julio de 2022.
- El Gerente General a.i. mediante Nota Externa QUIPUS/GAF/JDF/NE N° 0035/2020 de 7 de febrero de 2020 remite al Presidente de la Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana – F.U.N.I.B. un Plan de Pagos de 18 cuotas mensuales por Bs14.719,11, con plazo final hasta el julio de 2021.

No obstante, de las acciones citadas precedentemente, a la fecha del seguimiento la Fundación Universidad Nacional de la Integración Boliviana – FUNIB tiene una deuda pendiente con la Empresa Pública “QUIPUS” de Bs264.944,00 según el detalle del saldo al 31 de diciembre de 2019 de la Cuenta Contable 1.1.3.2.1. *“Cuentas a Cobrar Gestiones Anteriores”*.

Por lo expuesto la recomendación 1, se encuentra **No Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno



## 2. Retraso de contabilización de inventarios

*“Se recomienda al Gerente General instruir a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencial de Producción y Comercial la revisión y conciliación periódica del movimiento de inventarios para su contabilización a fin de gestión para dar cumplimiento estricto al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2018 emitida por El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Instructivo interno emitido por la Gerencia General de la Empresa, para la revisión y emisión de informe dentro del plazo establecido para el envío de los mismos a la Procuraduría General del Estado y a la Contraloría General del Estado”.*

### **Respecto a la evaluación de la recomendación N°2, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
2	-	Gerencia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Comercial</li> <li>- Jefe Depto. Comercial</li> <li>- Responsable de Planificación Logística</li> <li>- Gerente Adm. Financiero</li> <li>- Jefe Depto. Administrativo</li> <li>- Jefe Depto. TIC</li> <li>- Gerente de Producción</li> </ul>	Al 31 de diciembre de 2019.	<p>Supervisar y controlar la actualización permanente de los registros físicos y valorados de los movimientos en base a notas de ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Presentar oportunamente</p>



					informes mensuales conciliados por las 3 gerencias.
--	--	--	--	--	---

<Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

Al respecto se solicitó la documentación sobre las acciones tomadas para subsanar la observación, la documentación presentada es la siguiente:

- El Encargado de Almacenaje y Devoluciones, Servicio Técnico Logístico y Encargado de Sucursal mediante Informe QUIPUS/GC/JDL/INF N° 0005/2020 del 07 de febrero de 2020, dirigida a la Gerente Administrativo Financiero, vía Responsable Planificación Logística, realiza la presentación del Informe Consolidado de Inventarios Gestión 2019.
- La Supervisor de Logística Interna mediante la Nota QUIPUS/GAF/JDL/INF N° 0005/2020 del 08 de enero de 2020, dirigida a la Gerente Administrativo Financiero, vía el Jefe del Departamento Administrativo, con el propósito de presentar el Informe Final de Inventarios - Gestión 2019.

De los puntos anteriormente mencionados se evidencia que no se realizó Informes mensuales conciliados de las 3 gerencias referentes a movimiento de inventarios para su contabilización.

Por otro lado, se verificó el cumplimiento estricto al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2019 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1470 del 25 de octubre de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, obteniéndose los siguientes resultados:





Según Programa de Cierre de la Empresa Pública "QUIPUS"			Según documentación	Días hábiles de retraso	Cumple/ No cumple
Nº	Detalle	Plazo			
<b>Materiales y Suministros</b>					
1	Inventario Físico - Valorado de cierre conciliado con kardex y bin card	20 de diciembre de 2019	31/12/2019	6 días	NO CUMPLE
<b>Materia Prima, Productos Terminados Y RMA</b>					
2	Consolidación anual de inventarios de: piezas y partes, productos en proceso y productos terminados; y presentación del informe final.	31 de diciembre de 2019	10 de febrero	7 días	NO CUMPLE

**Fuente:** Datos extractados del Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2019 de la Empresa Pública "QUIPUS".

Del cuadro expuesto, no obstante del Instructivo QUIPUS/GG/INS N° 0004/2020 de 24 de enero de 2020 emitido por el Gerente General a todo el personal, en la cual instruye el cumplimiento del Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2019 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1470 de 25 de octubre de 2019 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se evidencia que referente a inventarios, no cumplió con el citado Instructivo en cuanto a Materiales y Suministros y Materia Prima, Productos Terminados y RMA en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos.

Por lo expuesto la recomendación 2, se encuentra **No Cumplida**.

### Comentarios del Área Auditada

Ninguno



### 3. Equipos celulares pendientes de recojo por el proveedor

*“Se recomienda al Gerente General, instruir a la Gerencia de Producción y Gerencia Administrativa Financiera continuar con las acciones administrativas con el proveedor, para el recojo de almacén de Callatuca de los celulares para la reexportarlos con el fin de realizar de la limpieza de las impurezas y la devolución de los mismos a almacén de la Empresa”.*

#### **Respecto a la evaluación de la recomendación N° 3, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
3	-	Gerencia Administrativa Financiero	- Gerente Adm. Financiero - Jefe Depto. Administrativo - Gerente de Producción	Al 31 de diciembre de 2019.	Informar sobre la situación actual de estos inventarios y las acciones que se realizaron con el proveedor a partir del acta de entrega.  Presentar un informe técnico respecto a la condición técnica de los equipos para establecer su disponibilidad para la venta.

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).



Al respecto, se solicitó documentación sobre las acciones tomadas para subsanar la observación, la documentación presentada es la siguiente:

- La Administradora de la Empresa RXART S.R.L. envía una Nota dirigida al Jefe del Departamento Administrativo de la Empresa Publica "QUIPUS" del 30 de enero de 2019, en la cual se informa las conclusiones del personal técnico producto de la revisión de las pantallas LCD de los celulares, comprometiéndose en cubrir gastos de traslado de las pantallas a la fábrica de China para la reparación de las mismas y cubrir con los gastos de reparación de las pantallas citadas.
- El Jefe de Departamento Administrativo mediante Nota Externa QUIPUS/GAF/JDA/NE N° 0050/2019 del 04 de febrero de 2019, dirigida a la Empresa RXART S.R.L. con el propósito de reiterar el retiro de piezas y partes de celulares.
- El Jefe de Departamento Administrativo mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0088/2019 del 13 de febrero de 2019, vía el Gerente Administrativo Financiero, dirigido al Gerente General, informa sobre los antecedentes de dicha situación y solicita que sean remitidos al Departamento Legal o la instancia que corresponda para iniciar las acciones legales pertinentes.
- La Empresa RXTAR S.R.L., envía una Nota de 21 de enero de 2019, dirigida al Jefe del Departamento Administrativo de la Empresa Publica "QUIPUS", reitera la responsabilidad de costos por traslados, reparación y devolución a los almacenes de la Empresa Pública "QUIPUS y que dicho traslado de los equipos celulares será efectuado el 20 de marzo de 2019, a la vez solicita 27 días más después de fecha establecida como límite en caso de algún tipo de demora en el proceso de traslado de Planta Kallutaca.





Así mismo menciona que el 16 de octubre de 2017 se realizó una reunión entre la empresa TXART S.R.L. y la Empresa Pública “QUIPUS” en las instalaciones de planta Kallutaca con el objeto de analizar avances de la revisión y actualización de firmware de los equipos celulares del Almacén de Productos Terminados con los asistentes por parte de ambas empresas e informa las observaciones al respecto:

- La observación con mayor proporción o incidencia en los equipos separados, fueron pantallas (LCD) debido a las impurezas, pixeles, líneas y manchas (blancas).
  - Se estableció que las pantallas (LCD) con impurezas, líneas, puntos y manchas fueron causadas por las condiciones de almacenaje de los equipos tecnológicos.
  - No se cuenta con un sistema de control de temperatura y/o humedad de los Almacenes de Planta y que existe una variación importante de ambos factores.
- El Jefe de Departamento Administrativo mediante Nota Interna QUIPUS/GAF/JDA/NI/ N° 01112019 de 11 de marzo de 2019, vía Gerente Administrativo Financiero dirigido al Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS”, remite notas proyecto para remisión a las empresas RXART S.R.L. y JP SA COUTO, para gestionar primero el cumplimiento del Acta y segundo, obtener un sustento técnico de lo manifestado por la Empresa RXART S.R.L.
  - El Representante Legal de la Empresa JP SA COUTO envió una Nota de 16 de abril de 2019 a la Empresa Pública “QUIPUS”, con la referencia de dar una respuesta a consulta técnica de los almacenes de la Planta Ensambladora de Equipos Tecnológicos, concluyendo a que los defectos mencionados en las



pantallas LCD no se deben a condiciones de humedad y temperatura existente en el Almacén de Piezas y Partes.

- El Jefe de Departamento Administrativo mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0223/2019 de 14 de mayo de 2019, vía el Gerente Administrativo Financiero, dirigido al Gerente General a.i. de la Empresa Pública “QUIPUS”, informa sobre los antecedentes de dicha situación y solicita que sean remitidos al Departamento Legal o la instancia que corresponda para iniciar las acciones legales pertinentes.
- El Jefe de Departamento Administrativo mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0407/2019 de 27 de septiembre de 2019, dirigido al Gerente General a.i. de la Empresa Pública “QUIPUS”, menciona en el punto “4. Recomendaciones”, solicita la remisión de los antecedentes de dicha situación al Departamento Legal o la instancia que corresponda para iniciar las acciones legales pertinentes.
- La Supervisor de Logística Interna de la Empresa Pública “QUIPUS”, mediante Nota Interna QUIPUS/GAF/JDA/NI/ N° 04552019 de 29 de noviembre de 2019, dirigida al Jefe del Departamento Legal, vía el Jefe del Departamento Administrativo, realiza la remisión de la documentación original que acredite la entrega de las piezas y partes a la Empresa RXART S.R.L.
- La Supervisor de Logística Interna mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0057/2020 de 31 de enero de 2020, vía Jefe de Departamento Administrativo dirigida al Gerente Administrativo Financiero, remite Informe de Piezas y Partes en Poder de Terceros, que concluye en que el Contrato N° 038/15 “*Adquisición de Piezas y Partes para Ensamblado de Celulares Inteligentes*” no fueron cumplidos por parte del Proveedor RXART S.R.L. y recomienda previa autorización (Gerente General) trasladar los mismos al almacén de origen con el objeto de registrar los correspondientes inventarios y continuar con las acciones

D



legales correspondientes o determinaciones emanadas por las instancias respectivas.

No obstante, de las acciones citadas precedentemente, se evidencia que, al 31 de diciembre de 2019, los 3.349 LCD para TINKU LTE se encuentran en el Almacén de Materia Prima y los 11.535 Celulares LTE TINKU y 1.393 Celulares 3G HEKA se encuentran en el Almacén de Productos Terminados. En este sentido se determina que el Proveedor (Empresa RXART S.R.L.) no realizó el recojo de dichos bienes a fin de realizar la limpieza de las impurezas y la devolución de los mismos a almacén de la Empresa Pública “QUIPUS”.

Por lo expuesto la recomendación 3 se encuentra **No Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

#### **4. Rotación lenta de celulares**

*“Se recomienda al Gerente General, instruir a la Gerencia de Producción en coordinación con la Gerencia Comercial adoptar una acción inmediata y una política de ventas agresivas de la existencia celulares, con fin de colocar en el mercado y evitar la pérdida por obsolescencia.*

*Por otra parte, previa determinación de responsabilidad contabilidad debe crear la revisión por concepto de obsolescencia de estos materiales respaldado en un informe técnico”.*





**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 4, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
4	-	Gerencia Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Comercial</li> <li>- Jefe Depto. Comercial</li> <li>- Gerente de Producción</li> </ul>	Al 31 de diciembre de 2019.	<p>Elaborar informe sobre las condiciones y precios del mercado que permitan proponer acciones de corto plazo y la búsqueda de mercados para la venta.</p> <p>Elaborar informe técnico sobre el nivel de obsolescencia de estos equipos para el análisis técnico y legal.</p>

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

Al respecto, el Técnico Electrónico 1, Técnico IV Montaje SMT y Técnico IV Montaje SMT mediante Informe QUIPUS/GP/JDSKD/INF N° 0004/2020 de 3 de enero de 2020, dirigido al Gerente de Producción, con referencia “Informe de Evaluación y Comparación Tecnológica de Equipos KUAAS CLASSMATE, Celulares TINKU Y HEKA 3G”, en la cual a Instrucción del Gerente de Producción, realizaron la revisión funcional y comparaciones con la tecnología actual del mercado, evaluando los equipos

*F*



tecnológicos TINKU, HEKA, KUAA 2014 y KUAA 2016, conformados en dos (2) equipos de trabajo del Área SMT y técnico electrónico de SKD, desarrollando el trabajo en cuanto a Especificaciones Técnicas y Evaluación del Funcionamiento.

Sin embargo, si bien se realizó el Informe mencionado en el párrafo anterior, no se evidencia propuestas acciones de corto plazo y la búsqueda de mercados para la venta.

Así mismo, según la aplicación de ratios financieros, se evidencia que el inventario presenta una rotación lenta, debido a que el inventario tiene un índice de rotación de 0,16 veces en la gestión 2019, según se expone:

#### Rotación de Inventarios

$$\bullet \text{ Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}} = \frac{72731609.68}{\frac{117559508.76+144292380.06+183482984,4}{3}} = 0.16$$

Por lo expuesto la recomendación 4, se encuentra **No Cumplida**.

#### Comentarios del Área Auditada

Ninguno

#### 5. Piezas y partes defectuosas del RMA (Return Merchandise Authorization) en Almacén de Materia Prima.

*“Se recomienda al Gerente General instruir a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura Administrativa someter las piezas y partes falladas incluidos en el inventario de materia prima del RMA, autorización de retiro de mercancía a una revisión técnica y en base al informe técnico efectuar una reclasificación física”.*





**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 5, se tiene:**

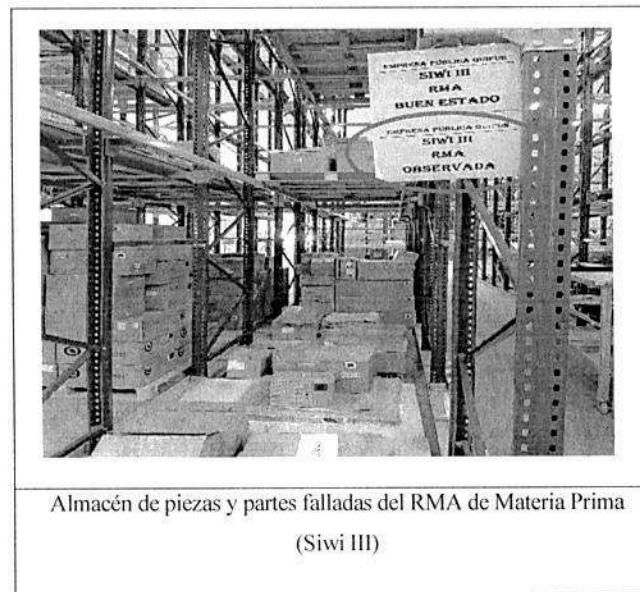
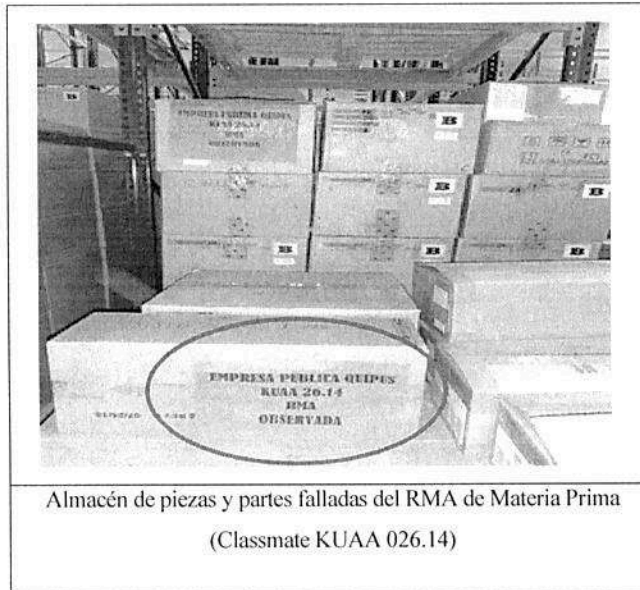
Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
5	-	Gerencia Administrativo Financiero	- Gerente Adm. Financiero - Jefe Depto. Administrativo - Supervisor de Logística Int.	Al 31 de Diciembre de 2019	Realizar un inventario físico del RMA de los contratos de piezas y partes separando los ítems nuevos y los ítems reemplazados, debiendo estos últimos estar respaldados con la documentación pertinente que justifique su cambio; asimismo, identificar los ítems destinados al servicio técnico para finalmente conciliar las cantidades totales de cada contrato.

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones)

Al respecto, de los procedimientos aplicados en el rubro Bienes de Consumo, se evidencia las piezas y partes falladas que continúan incluidos en el inventario del RMA de materia prima, fueron clasificadas físicamente en un ambiente diferente a los bienes que se encuentran en buen estado, según muestran algunas fotografías por producto:





D



Almacén de piezas y partes falladas del RMA de Materia Prima  
(LTE Tinku)



Almacén de piezas y partes falladas del RMA de Materia Prima  
(Kuarahy II)

Por lo expuesto la recomendación 5, se encuentra **Cumplida.**

2



## Comentarios del Área Auditada

Ninguno

### 6. Piezas y partes falladas y/o defectuosas incluidas en el inventario de existencia

*“Se recomienda la Gerencia General instruir a la Gerencia de Producción y coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera preparar el inventario detallado de Piezas y Partes falladas y/o defectuosas y mediante una revisión e informe técnico realizar las gestiones para la baja del inventario previa determinación de responsabilidades y crear la provisión por obsolescencia de estos materiales”.*

#### Respecto a la evaluación de la recomendación N° 6, se tiene:

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
6	-	Gerencia Administrativa Financiero	- Gerente Adm. Financiero - Jefe Depto. Administrativo - Supervisor de Logística Int.	Al 31 de Diciembre de 2019	Identificar los ítems en mal estado para establecer las causas y las acciones de su tratamiento posterior de acuerdo a contrato y las especificaciones técnicas.

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones)





Respecto al cumplimiento de la recomendación, mediante Acta de Entrevista de 21 de febrero de 2020, la Gerente Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Administrativo, manifiestan: *“El Departamento Administrativo proporciona el inventario detallado de piezas y partes falladas y/o defectuosas, pero no se hizo las gestiones para la baja del inventario. Se elaborará una Resolución Administrativa para dar la baja (GAF)”*

Al respecto, según verificación física de 21 de febrero de 2020 por parte de la Comisión de Auditoría al Almacén de Materia Prima, se evidenció que las piezas y partes defectuosas se mantienen en el Inventario de dicho Almacén según se exponen algunos ejemplos clasificados de diferentes productos:

<b>Piezas y Partes falladas y/o defectuosas (Almacén de Materia Prima)</b>		
<b>CLASSMATE KUA 026.14</b>		
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
96B806-FS8103	LCD	191
89B806-FS8100	TARJETA MADRE	164
<b>PORTATIL CORE I3 KURMI</b>		
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
96B806-FQ1702	LECTOR DE DVD	6
01B745-134990	MEMORIA RAM	3
<b>PORTATIL CORE I5 SIWI</b>		
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
96B806-FQ1702	LCD SIWI	46
01BB746-134990	MEMORIA RAM	2

**Fuente:** Datos extraído del Inventario de Materia Prima proporcionado por la Supervisor Logística Interna.



Cabe señalar que durante la gestión 2019, no se realizó ningún movimiento contable por concepto de obsolescencia de éstos bienes según el Libro Mayor de la Cuenta Contable 1.1.5.4 “Previsión para Pérdidas de Inventarios” emitido del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Por lo expuesto la recomendación 6, se encuentra **No Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

#### **7. Piezas y partes almacenado por cambio y/o devolución**

*“Se recomienda al Gerente General instruir a la Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera determinar un procedimiento o instructivo para el destino final de las piezas y partes en mal estado sustituidas por el servicio técnico, considerando que el accesorio cambiado fue cancelado por el cliente”.*

#### **Respecto a la evaluación de la recomendación N° 7, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:



Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
7	-	Gerencia Administrativa Financiero	- Gerente Adm. Financiero - Jefe Depto. Administrativo - Gerente Comercial	Al 31 de Diciembre de 2019	Actualizar los reglamentos vigentes para evaluar la incorporación de políticas y procedimientos por cambios y devaluaciones por garantías.

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

Al respecto, mediante Acta de Entrevista de 21 de febrero de 2020, la Gerente Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Administrativo, manifiestan: *“No se siguió ningún procedimiento e instructivo para el destino final de piezas y partes en mal estado sustituidas por el servicio técnico, considerando que fue cancelado por el cliente. Existen dos notas del encargado de Servicio Técnico detallando este aspecto. Sin embargo, las piezas continúan en oficinas, se elaborará un Manual de Procedimientos para el reciclaje y la correspondiente baja”*.

En este sentido, la Comisión de Auditoría ha verificado que dichas piezas y partes continúan en el Área de Servicio Técnico de la Empresa Pública “QUIPUS”, como se muestra en la siguiente toma fotográfica:





Por lo expuesto la recomendación 7, se encuentra **No Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

#### **8. Documento de propiedad del terreno transferido por el Gobierno Departamental de La Paz**

*“Se recomiendo al Gerente General instruir el Departamento Legal en coordinación con la Jefatura Administrativa concluir el trámite de Derechos Reales y Catastro del Gobierno Municipal de Laja para consolidar el Derecho propietario del terreno en Callutaca.*

*Por otra parte, la Gerencia Administrativa Financiera consolidado el Derecho propietario debe iniciar las acciones necesarias para la contratación de un perito independiente para la valuación del terreno y en base al informe técnico del perito efectuar el ajuste para la incorporación del valor real en el estado financiero de la empresa”.*





**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 8, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
8	-	- Jefatura Depto. Legal - Jefatura Depto. Administrativo	- Jefe Depto. Legal - Jefe Depto. Administrativo	Al 31 de Diciembre de 2019	Gestionar hasta el cierre de gestión el derecho propietario y registro en DD.RR.  Contratar un perito para el avalúo correspondiente.  Aprobar el informe del perito mediante R.A. y registrar en el SIAF la incorporación del nuevo valor.

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

A fin de realizar la presente evaluación, se detalla las acciones realizadas para subsanar la observación:

- El Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS” mediante Nota Externa QUIPUS/GG/JDL/NE N° 006/2019 de 13 de febrero de 2019, dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia del Estado



Plurinacional de Bolivia, en la cual solicita treinta (30) copias legalizadas de Resolución Suprema N°24566 de 4 de diciembre de 2018.

- Jefe del Departamento Legal de la Empresa Publica “QUIPUS” mediante Nota Externa QUIPUS/GG/JDL/NE N° 0008/2019 de 22 de febrero de 2019, dirigido al Director General de Notaria de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con el propósito de actualizar y modificar el Representante Legal de la Empresa Publica “QUIPUS” debido a la designación del nuevo Gerente General.
- El Jefe de Departamento Legal mediante Informe QUIPUS/GG/JDL/INF N° 0039/2019 de 22 de febrero de 2019, vía el Gerente General dirigida al Gerente Administrativo Financiero, a fin de informar la situación del terreno Kallutaca.
- El Técnico de Activos Fijos y Almacenes mediante Nota Interna QUIPUS/GAF/JDA/NI N° 0238/2019 de 6 de junio de 2019, vía Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Departamento Administrativo, dirigido al Gerente General a.i., a fin de que se dé continuidad a la gestión sobre la situación del terreno.
- El Técnico de Activos Fijos y Almacenes mediante Nota Interna QUIPUS/GAF/JDA/NI N° 0318/2019 de 10 de julio de 2019, vía Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Departamento Administrativo, dirigido al Gerente General a.i., con el propósito de solicitar a Gerencia General a.i. continuar con las gestiones respecto a la situación del terreno de Kallutaca que se encuentra en el Departamento Legal, puesto que el 31 de diciembre de 2018 el terreno tenía un valor de 0, lo cual fue observado por la Contraloría General del Estado.
- El Gerente General a.i. de la Empresa Pública “QUIPUS” mediante nota QUIPUS/GG/JDL/NE N° 0067/2019 de 7 de octubre de 2019, dirigida al Gobernador del Departamento de La Paz, con el propósito de solicitar fotocopia





de Cédula de Identidad de dicho Gobernador, para efectos de regularizar el derecho propietario ante Derechos Reales.

En este sentido, el Jefe de Gabinete del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, remite una (1) fotocopia simple de Cédula de Identidad del Gobernador de dicho departamento.

- El Gerente General a.i. de la Empresa Pública “QUIPUS” mediante Informe QUIPUS/GG/JDL/NE N° 0073/2019 de 28 de octubre de 2019, dirigido a la Alcaldesa Municipal de Laja, con el propósito de solicitar la actualización y registro de datos del terreno Kallutaca de la Empresa Pública “QUIPUS”.
- El Director General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala dependiente del Viceministerio de Producción a Mediana y Gran Escala del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante nota CAR/MDPyEP/VPIMGE/DGSCI/UCI N° 0851/2019, dirigida a la Alcaldesa Municipal de Laja, solicita una reunión y exponer los problemas de índole administrativo tributario misma que atañen a dicha entidad municipal.
- El Gerente General de la Empresa Pública “QUIPUS” mediante Informe QUIPUS/GG/JDL/NE N° 0078/2019 del 20 de diciembre de 2019, dirigida a la Honorable Alcaldesa Municipal de Laja, con el propósito de solicitar la exención de impuestos ante el Municipio de Laja para continuar con los trámites de regularización de derecho propietario de la planta industrial de Kallutaca.
- El Técnico de Activos Fijos y Almacenes de la Empresa Pública “QUIPUS” mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0542/2019 del 31 de diciembre de 2019, dirigida al Jefe de Departamento Administrativo, con el propósito de informar sobre el apoyo realizado en el seguimiento del terreno de Kallutaca, recomendando lo siguiente: *“(…) Se recomienda el seguimiento a todas las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respaldatoria de la cuenta terreno y edificaciones de la Empresa Pública “QUIPUS”;* gestiones



*ante Derechos reales para la obtención del Folio y ante el Gobierno Autónomo Municipal de Laja para efectos de la exención de impuesto que fue solicitada.”*

No obstante, de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, se evidencia que en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, el Balance General de la gestión 2019 de la Empresa Pública “QUIPUS”, expone en la Cuenta Contable 1.2.3.2 “Tierras y Terrenos”, un saldo de Bs1,11.

Por lo expuesto la recomendación 8, se encuentra **No Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

#### **9. Equipos tecnológicos recepcionados como muestra**

*“Se recomienda la Gerencia General instruir a Gerencia Comercial implementar registros de cada uno de los bienes y en base a un informe técnico comunicar a contabilidad para su contabilización como parte del activo fijo o como inventario de existencia”.*

**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 9, se tiene:**

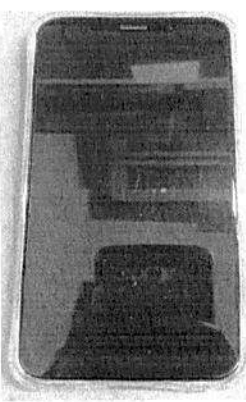

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la

recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
9	-	Gerencia Comercial	- Gerente Comercial - Responsable de Planificación Logística	Al 31 de diciembre de 2019	Realizar el inventario físico de muestras.  Determinar mediante un instrumento normativo la clasificación y custodia de estos bienes.

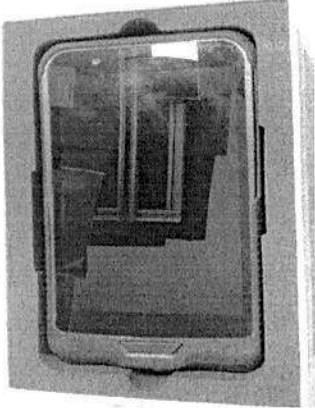

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

Al respecto, según detalle proporcionado por el Encargado de Almacenaje y Devoluciones, se evidencia diecinueve (19) prototipos al 21 de febrero de 2020, los cuales fueron verificados físicamente por la Comisión de Auditoría Interna, según se exponen ejemplos:

	
<p><b>Denominación:</b> Celular NOTE 8 <b>Ubicación:</b> Almacén Comercial <b>Cantidad:</b> 1 unidad</p>	<p><b>Denominación:</b> Portátil tipo YOGA Kir6 <b>Ubicación:</b> Almacén Comercial <b>Cantidad:</b> 1 unidad</p>





	
<b>Denominación:</b> Tableta 162H <b>Ubicación:</b> Almacén Comercial <b>Cantidad:</b> 1 unidad	<b>Denominación:</b> Notebook KUARAHY II <b>Ubicación:</b> Unidad de Auditoría Interna <b>Cantidad:</b> 1 unidad

**Fuente:** Verificación física por parte de la Comisión de Auditoría Interna realizada el 17 de febrero de 2020.

De las imágenes expuestas se evidencia que dichos prototipos se encuentran en diferentes áreas de las Oficinas Administrativas de la Empresa Pública “QUIPUS”, sin embargo, se advierte que no se encuentran codificadas, por lo tanto, no forman parte del Activo Fijo de la citada empresa. (Este aspecto fue corroborado a través de la verificación del Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2019).

Por lo expuesto la recomendación 9, se encuentra **No Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno



**10. Depósitos no identificados registrados en la cuenta fondos recibidos en custodia**

*“Se recomienda a Gerencia General, instruir a la Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera realizar la revisión y depuración de cada uno de los depósitos a fin de identificar el concepto del depósito, para su apropiación contable”.*

**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 10, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
10	-	- Gerencia Comercial - Gerencia Administrativa Financiera	- Jefe Depto. Comercial - Encargado Base de Datos - Gerente Adm, Financiero - Analista de Contabilidad	Al 31 de diciembre de 2019	Identificar y clasificar pasivos por antigüedad.  Analizar las probabilidades de posibles reclamos de devolución.  Autorizar la baja de acreedores de antigua data.

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

D



Al respecto, el Ejecutivo de Ventas de la Empresa Pública “QUIPUS” mediante Informe QUIPUS/GC/JDC/INF N° 0008/2020 de 16 de enero de 2020, dirigida a la Gerente Administrativo Financiero, con referencia “Informe de Fondos en Custodia para Ajustes de Cierre”, señala en las conclusiones y recomendación lo siguiente: “(...) Se realizó la verificación de los depósitos no identificados cruzando datos con las cuentas por cobrar y con los casos de Servicio Técnico, identificando 8 casos que fueron cruzados (...)”

Sin embargo, de la verificación al cuadro detallado que compone el saldo de la Cuenta 2.1.5.1 “Fondos Recibidos en Custodia” al 31 de diciembre de 2019, se evidencia que aún exponen depósitos no identificados que datan desde la gestión 2015, como se muestran en los siguientes ejemplos:

Fecha	Comprobante	Descripción	Banco	Cuenta	Boleta de Depósito	Importe Bs
2015	C21 - 369	Depósitos no identificado	Unión S.A.	10000017674313	60380609	59,65
2015	C21 - 370	Depósitos no identificado	Unión S.A.	10000017674313	66904091	36,00
05/12/2017	REC-SIP 83	Depósitos no identificado	CUT Libreta	00590012001	3679	70,40
07/12/2017	REC-SIP 84	Depósitos no identificado	CUT Libreta	00590012001	758138	130,40

Fuente: Cuadro detallado que compone el saldo de la Cuenta 2.1.5.1 “Fondos Recibidos en Custodia” al 31 de diciembre de 2019 proporcionado por la Gerencia Administrativa Financiera.

Del cuadro anteriormente expuesto, se evidencia que, si bien aún existen depósitos no identificados en la Cuenta mencionada, se minimizó la causa que motivó a la recomendación, debido a que se identificaron ocho (8) de los citados depósitos.





Por lo expuesto la recomendación 10, se encuentra **Cumplida**.

### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

### **11. Pago de devolución de Impuesto al Valor Agregado y pago de multas**

*“Se recomienda al Gerente General instruir a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Asesoría Legal establecer identificar la responsabilidad de los funcionarios a fin de recuperar los importes pagados por concepto de la devolución del Crédito Fiscal y la multa pagada ante el Servicio de Impuestos Nacionales”.*

### **Respecto a la evaluación de la recomendación N° 11, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

<b>Recomendación</b>	<b>Inciso</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable de Implantación</b>	<b>Implantación</b>	<b>Tareas a desarrollar para la implantación</b>
11	-	Jefatura Depto. Legal	Jefe Depto. Legal	Al 31 de diciembre de 2019	Evaluar los antecedentes e iniciar las acciones legales de recuperación.

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).



Al respecto, el Jefe Departamento Legal mediante Informe Jurídico QUIPUS/GG/JDL/INF/ N° 00852019 de 29 de junio de 2019 dirigido al Gerente General, en la cual realiza la siguiente recomendación: *“(...) Después del análisis y revisión de los antecedentes en base a la normativa general vigente, así como la Normativa Interna de la Empresa Pública “QUIPUS”, al inferirse incumplidos los procedimientos normativos pertinentes en el pago de multas por apropiación indebida de Créditos Fiscales, se recomienda remitir el presente informe y todos los adjuntos a la MAE para que ordene la realización de control interno posterior de las actuaciones realizadas y en su caso proseguir acción disciplinaria (...)”*

Posteriormente, mediante seguimiento a la Hoja de Ruta: QUIPUS/2018-02309 correspondiente al citado Informe, se evidencia que el Gerente General en fecha 28 de agosto de 2019 remite al Jefe de Departamento Legal con la instrucción: *“Favor iniciar Proceso Legal pertinente a las funciones que causara daño económico en la Empresa”*, sin embargo, a la fecha se encuentra en estado no recibido. En este sentido no se evidencia actuaciones posteriores al mismo.

Así mismo, mediante Acta de Entrevista de 20 de febrero de 2020, el Gerente General a.i. y la Analista Legal manifiestan: *“a la fecha no se recuperó el monto”*

En este sentido la Comisión de Auditoría, realizó la verificación del Libro Mayor de la Gestión 2019 de la Subcuenta Contable 5.4.9 “Otros” de la Cuenta Contable 5.4 “Otros Ingresos”, se evidencia que no se realizó depósitos por dichos conceptos.

Por lo expuesto la recomendación 11, se encuentra **No Cumplida**



## Comentarios del Área Auditada

Ninguno

### 12. Cuentas por cobrar por depósito judicial omitido de la Empresa Acterna Comunicaciones Ltda.

*“Se recomienda el Gerente General instruir a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Jefatura Financiera y contabilidad registrar contablemente deuda pendiente de cobro de Bs20.900,12 a la empresa Acterna Comunicaciones LTDA. y continuar con las acciones legales para el cobro total de la deuda”.*

#### Respecto a la evaluación de la recomendación N° 12, se tiene:

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
12	-	- Jefatura Depto. Legal - Gerencia Adm. Financiero - Gerencia Comercial	- Jefe Depto. Legal - Gerente Adm. Financiero - Gerente Comercial	Al 31 de diciembre de 2019	Iniciar las acciones legales de cobranza.  Remitir al Depto. de Finanzas mediante informe los antecedentes del caso para el devengamiento contable de la deuda actual.

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).





Al respecto, se evidencia que dicha deuda por parte de la Empresa Acterna Comunicaciones LTDA fue registrada contablemente a través del Asiento Manual con Documento N° 162 y Asiento Contable 3569) de 31 de diciembre de 2019, por Bs20.918,12, según se expone a continuación:

FECHA CONTABLE: 31/12/2019				NRO. DOCUMENTO: 162		
ENTE: EMPRESA PUBLICA QUIPUS				ASIENTO CONTABLE: 3569		
TIPO DE ASIENTO: CONAM AJUSTE MANUAL						
ENTIDAD	CA	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DEBE	HABER
590	1	1.1.3.2.2	Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo BENEFICIARIO/DEPOSITANTE N-14056020-10 ACTERNA COMUNICACIONES LTDA	20.918,12	20.918,12	
590	1	3.1.5.1	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores			20.918,12
				TOTALES:	20.918,12	20.918,12
GLOSA: REGISTRO DE LA DEUDA DE LA EMPRESA ACTERNA COMUNICACIONES LTDA. POR PAGO A LA EMPRESA ENTEL S.A. DE MONTOS RETENIDOS A ACTERNA A TRAVÉS DE DEPÓSITO JUDICIAL DENTRO DEL PROCESO EJECUTIVO SEGUIDO POR ENTEL CONTRA ACTERNA, SEGÚN NOTA INTERNA QUIPUS/IG/JDL/NI N° 0013/2020 EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO LEGAL, DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR BS30.918,12, DEPÓSITO PARCIAL DE BS10.000,00 Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.						

Fuente: Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

Por lo expuesto la recomendación 12, se encuentra **Cumplida**

### Comentarios del Área Auditada

Ninguno

### 13. Falta de documentación en las carpetas personales

*“Recomendamos al Gerente General instruir a la Gerencia Administrativa Financiera mediante la Jefatura Administrativa y Responsable de Recursos Humanos solicitar cada trabajador (ra) toda la documentación al momento de la presentación de la convocatoria y el ingreso de la Empresa de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y reglamento de Administración de Personal por otra parte el Responsable de Recursos Humanos debe solicitar la documentación faltante para completar los antecedentes en el file de personal”.*



**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 13, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
13	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Adm. Financiero</li> <li>- Área de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Adm. Financiero</li> <li>- Jefe Depto. Administrativo</li> <li>- Responsable de Recursos Humanos</li> </ul>	Al 31 de diciembre de 2019	<p>Emitir un instructivo sobre el cumplimiento obligatorio de los reglamentos y procedimientos internos en los procesos de contratación de personal.</p> <p>Instruir al área de RR. HH. Realizar acciones para actualizar de manera permanente las carpetas individuales.</p>

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

Al respecto, se realizó la verificación de la documentación adjunta a una muestra de Files Personal de trabajadores incorporados en la gestión 2019, obteniendo los siguientes resultados:



Gestión Ingreso del trabajador	Nombre	a	b	c	d	e	f	g	h	i	Aclaración y/o observación
2019	Condori Chávez Reynaldo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ninguna
2019	León Silva Manuel Alberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ninguna
2019	Thompson Pérez Alex Alberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ninguna
2019	Cortez Gonzales Francisco Javier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ninguna

**Fuente:** Información extractada de los Files de Personal proporcionados por la Sección de Recursos Humanos.

#### Procedimientos

- a Contrato de Trabajo
- b Formulario CAS
- c Certificado de Antecedentes Policiales
- d Certificado REJAP
- e Certificado SIPPASE
- f Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- g Libreta de Servicio Militar
- h Titulos y Certificados Sellados
- i Formulario SIGEP

#### Marcas de Auditoría

##### Aclaración

✓: Verificado

Del cuadro anterior, se evidencia que algunos Files de Personal adjuntan la documentación correspondiente.

Por lo expuesto en la recomendación N° 13, se encuentra **Cumplida**.

#### Comentarios del Área Auditada

Ninguno





#### 14. Deficiencias en contratación de personal

14 a) “Recomendación al Gerente General instruya a las Gerencia como unidades de solicitantes en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, Jefatura Administrativa y a Recursos Humanos prepare la convocatoria y el pliego de especificaciones en función del perfil de cargo y los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de cargos y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012/2018 de 09 de Febrero 2018 y el Reglamento de Administración de Personal de la entidad aprobada mediante Resolución Administrativa N° 016/2018 de 09 de Marzo 2018”.

#### Respecto a la evaluación de la recomendación N° 14 a), se tiene:

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
14	a	Gerencia General	Gerente General	Al 31 de diciembre de 2019	Emitir instructivo a los gerentes de área para considerar en los procesos de contratación de personal la estricta observancia del reglamento vigente y los perfiles del cargo.

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).

D



Al respecto, se realizó la verificación de Files de Personal de una muestra de cinco (5) trabajadores de la Empresa Pública “QUIPUS” que fueron incorporados en la gestión 2019, a fin de corroborar si cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Cargos y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012/2018 de 9 de Febrero 2018 y el Reglamento de Administración de Personal de la entidad aprobada mediante Resolución Administrativa N° 016/2018 de 09 de Marzo 2018 (vigentes en la gestión 2019), obteniendo los siguientes resultados:

Nombre completo	Cargo	Años de experiencia			Formación académica		Evaluación de Desempeño	Observación y/o aclaración
		s/Manual de Descripción de Cargos y Funciones		Según File de Personal	a)	b)		
		General	Específico					
Reyes Avalos Victor Ronald	Analista de Planificación	3	1	✓	✓	✓	N/A-1	Ninguna
Gutiérrez Palacios Cristian Antonio	Responsable de Planificación Logística	3	1	✓	✓	-	N/A-1	Ninguna
Mamani Limachi Lizeth Denys	Analista de diseño y procesamiento logístico	2	1	✓	✓	-	N/A-1	Ninguna
Michel Flores Bernardo José	Auditor Interno	2	1	✓	✓	-	N/A-2	Ninguna
Irahola Soruco Beatriz Cecilia	Gerente Administrativa Financiera	5	3	✓	✓	-	N/A-1	Ninguna

Fuente: Información extractada los Files Personal proporcionados por la Sección de Recursos Humanos.

A



#### **Puntos de verificación**

##### ***Formación Académica***

- a) Licenciatura con título en Provisión Nacional en el área específica y de acuerdo al Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Pública "QUIPUS"
- b) Diplomado o Especialidad afín al cargo (Deseable).

##### **Marcas de Auditoría**

###### ***Aclaración***

: Cumple

N/A-1: No aplica, debido a que fue incorporado posterior al primer trimestre del año (Según establece el Reglamento de Administración de Personal de la entidad aprobada mediante Resolución Administrativa N° 016/2018 de 09 de marzo 2018.)

N/A-2: No aplica debido a que es personal eventual.

Del cuadro anteriormente expuesto, se evidencia que los trabajadores cumplen con los requisitos mínimos referentes a la experiencia y formación académica, establecidos en el Manual de Descripción de Cargos y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012/2018 de 9 de febrero 2018.

Por lo expuesto en la recomendación N° 14 a), se encuentra **Cumplida**.

#### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

*14 b) "Recomendamos el Gerente General procede a evaluar el desempeño del Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción antes de la conclusión del periodo de prueba además, recomendamos actualizar el manual de cargos y funciones en el que se incluya la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción ya establezca el perfil profesional además de los conocimientos de la normativa de disposiciones legales en materia de transparencia y lucha contra la corrupción y los requisitos establecidos en la Ley 974 del 4 de septiembre de 2017.*

*Asimismo, el responsable de Recursos Humanos debe efectuar una revisión de los documentos presentados y requerir los faltantes para su archivo en el file de personal".*

*D*





**Respecto a la evaluación de la recomendación N° 14 b, se tiene:**

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
14	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Gerencia Adm. Financiero</li> <li>- Jefatura Depto. Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Gerente Adm. Financiero</li> <li>- Jefe Depto. Planificación</li> </ul>	Al 31 de diciembre de 2019	<p>Instruir al área de RR.HH. emitir avisos recordatorios para la evaluación de los periodos de prueba.</p> <p>Analizar mediante un informe técnico la necesidad de actualizar la estructura organizacional y el manual de cargos tomando en cuenta la inclusión de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el marco de las disposiciones legales.</p>

**Fuente:** Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones)

Al respecto, inicialmente es pertinente detallar el trabajador que fungió en el cargo de Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Empresa Pública “QUIPUS” durante la gestión 2019 posterior a la emisión del Informe de Control Interno sujeto a evaluación, según se expone:



**Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Transparencia**

Nombre Completo	Puesto	Tipo de Memorándum	Fecha de designación	Fecha de retiro
León Silva Manuel Alberto	27	Designación	01/03/2019	08/05/2019

Fuente: Reporte de Memorándum de Alta y de Baja emitido del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA.

Del cuadro anteriormente expuesto se evidencia que el trabajador León Silva Manuel Alberto fungió en el cargo durante sesenta y ocho días (68), por lo tanto no correspondió realizar la Evaluación de Desempeño a dicho trabajador, según establece en el alcance del Formulario 021 “Programa de Evaluación del Desempeño” anexo al Reglamento de Administración de Personal de la entidad aprobada mediante Resolución Administrativa N° 016/2018 de 09 de Marzo 2018: “Comprende a todos los trabajadores con Contrato a Plazo indefinido de la Empresa Pública “QUIPUS”, que hayan prestado servicios por más de tres meses durante el periodo evaluado.”

Por otro lado, si bien mediante Resolución Administrativa N° 020.2018 de 10 de abril de 2018, se modifica el Ítem 27 “Profesional I – Responsable de Infraestructura” a “Profesional I – Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción”, puesto contemplado dentro de la Gerencia General, no se evidencia la actualización del Manual de Descripción de Cargos y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012/2018 de 09 de febrero 2018 considerando a dicha jefatura.

En este sentido, se imposibilita la verificación del cumplimiento de los documentos presentados por parte del trabajador que fungió en dicho cargo debido a la falta de formalización de los requisitos afines al cargo.

Por lo expuesto en la recomendación N° 14 b), se encuentra **No Cumplida**.



## Comentarios del Área Auditada

Ninguno

### 15. Deficiencias en el Informe del Fiscal de Servicio

*“Recomendamos el Gerente General instruir a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Tecnología de Información y Comunicación solicitar al Fiscal de Servicio la aclaración sobre la diferencia cumplir las instrucciones detalladas en el Memorándum de designación respectivo, además procederá a revisar documentación respectiva y conciliar saldos con la empresa proveedora del servicio de transporte”.*

#### Respecto a la evaluación de la recomendación N° 15 se tiene:

Mediante Nota Interna de la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, remite a la Jefatura de Auditoría Interna el Formato 1 “Información sobre aceptación de la recomendación” y Formato 2 “Cronograma de implantación de la recomendación” suscrito por las diferentes áreas, correspondientes a las tareas a desarrollar para la implantación de la recomendación:

Recomendación	Inciso	Área	Responsable de Implantación	Implantación	Tareas a desarrollar para la implantación
15	-	-	- Fiscal del Servicio	Al 31 de diciembre de 2019	Elaborar Informe aclaratorio para establecer la causa de la diferencia.  Confirmar con el proveedor el costo del servicio y las cantidades transportadas.

Fuente: Datos obtenidos del Formato 2 (Información sobre la implantación de recomendaciones).





Al respecto, el Encargado de Almacenaje y Devoluciones, vía Encargado de Servicio Técnico y Apoyo Logístico Regional mediante Informe QUIPUS/GC/JDL N° 0030/2020 de 18 marzo de 2020, dirigido al Gerente General a.i., realiza aclaración sobre diferencia en el Informe de Fiscal de Servicio, analizando lo siguiente: *"(...) Mediante Orden de Entrega EC-18-054 de fecha 27 de julio de 2018 el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ordena la entrega de 241 equipos modelo Classmate Kuaa al municipio de Huatajata del Departamento de La Paz, es así que una vez recibida la orden de entrega se procede a la preparación de 241 equipos los mismos que fueron entregados en el municipio el 1 de agosto de 2018 conforme lo establecido por el Ministerio y en el plazo establecido, se adjunta Orden de Entrega y Nota de Remisión.*

*La diferencia existente entre la Nota de Remisión y el Informe de Conformidad se debe a un error por parte de la empresa AKROS NOUS que en el Informe de la primera quincena de agosto reportó que en el municipio de Huatajata se habían entregado 214 equipos enés de 241 (cantidad verdadera entregada), lo que ocasionó que el Fiscal del Servicio sin corroborar la información que emitió la empresa AKROS NOUS cometiera el mismo error en la cantidad de equipos entregados al municipio, la cantidad de equipos entregados al Municipio de Huatajata fue de 241 equipos conforme lo establecido en la Orden de Entrega emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y la Nota de Remisión.*

*Revisando los informes de conformidad de la empresa AKROS NOUS desde el mes de agosto a diciembre 2018 no se encontró ninguna observación respecto a este municipio y de acuerdo a la información "no confirmada" la empresa AKROS NOUS nunca solicitó el pago de los equipos no cobrados en el mes de agosto/2018. (...)"*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'D' or similar character.



Respecto, a lo anteriormente mencionado se evidencia que, si bien se realizó el Informe aclaratorio respecto a la diferencia citada, no se realizó la conciliación saldos con la empresa proveedora del servicio de transporte.

Por lo expuesto en la recomendación N° 15, se encuentra **No Cumplida**.

### **Comentarios del Área Auditada**

Ninguno

## **VI. CONCLUSION**

Basados en los resultados del Primer Seguimiento descrito en el capítulo anterior relacionado con el Informe QUIPUS/UAI/N°-03/2019 *“Informe de Control Interno como Resultado del Examen de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2018.”*, con fecha de corte hasta el 31 de diciembre de 2019, se concluye en lo siguiente:

N°	Recomendación N°	Deficiencia	Inciso	Resultado
1	1	Importes pendientes de cobrar la Fundación Universidad Nacional de la Integridad Boliviana	-	No cumplida
2	2	Retraso de contabilización de inventarios	-	No cumplida
3	3	Equipos celulares pendientes de recojo por el proveedor	-	No cumplida
4	4	Rotación lenta de celulares	-	No cumplida
5	5	Piezas y partes defectuosas del RMA (Return Merchandise Authorization) en almacén de materia prima.	-	Cumplida
6	6	Piezas y partes falladas y/o defectuosas incluidas en el inventario de existencia.	-	No cumplida
7	7	Piezas y partes almacenado por cambio y/o devolución.	-	No cumplida





Nº	Recomendación Nº	Deficiencia	Inciso	Resultado
8	8	Documento de propiedad del terreno transferido por el Gobierno Departamental de La Paz	-	No cumplida
9	9	Equipos tecnológicos recepcionados como muestra	-	No cumplida
10	10	Depósitos no identificados registrados en la cuenta fondos recibidos en custodia	-	Cumplida
11	11	Pago de devolución de Impuesto al Valor Agregado y pago de multas	-	No cumplida
12	12	Cuentas por cobrar por depósito judicial omitido de la empresa ACTERNA Comunicaciones Ltda.	-	Cumplida
13	13	Falta de documentación en las carpetas personales	-	Cumplida
14	14	Deficiencias en contratación de personal	a)	Cumplida
			b)	No cumplida
15	15	Deficiencias en el informe de fiscal de servicio	-	No cumplida

Fuente: Informe QUIPUS/UAI/Nº-03/2019 de 1 de abril de 2019.

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, aprobadas mediante Resolución Nº CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 (NAG 306.07), los resultados del presente seguimiento fueron leídos y explicados a los responsables de su implantación, constando esta situación en el acta levantada en su lectura, firmada en señal de aceptación y conformidad por los asistentes a la reunión.

Cabe manifestar que la no implantación de recomendaciones, puede originar una gestión deficiente o negligente, conforme lo establece el artículo 35 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A, modificado mediante Decreto Supremo Nº 26237, del 29 de junio del 2001, aspecto que podría derivar en el establecimiento de indicios de responsabilidad por la





función pública establecidos en la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

## VII. RECOMENDACIÓN

En aplicación de la Norma 306 (Comunicación de Resultados) de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, aprobadas por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE 094/2012 de 27 de agosto de 2012, se recomienda al Gerente General, poner el presente informe en conocimiento de las Gerencias, Jefes Departamento y Responsables, que se menciona en las recomendaciones no cumplidas.

Asimismo, en cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 de la Contraloría General de la República (actual del Estado), deberán remitir a su autoridad el formato 2 "Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", el cual debe ser enviado a la Dirección de Auditoría Interna, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del presente informe, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido oficialmente el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, tareas a desarrollar y plazo límite de implantación.

La Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública "QUIPUS" efectuara un Segundo Seguimiento, para verificar la implantación de las recomendaciones No Cumplidas descritas en el presente informe. La Norma de Auditoría Gubernamental N° 219.04 emitida por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, indica: *"El incumplimiento injustificado al cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, constituye una causal para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública"*.

En cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

  
Daniel A. Vargas Leanos  
AUDITOR INTERNO  
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

cc:  
Adj:  
DAVL

