

INFORME DE SEGUIMIENTO
PGE/UAI/INF/S-003/2025

**SEGUNDO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
ESTABLECIDAS EN EL INFORME PGE/UAI/INF
N°001/2024 EMERGENTE DE LA AUDITORIA DE
CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE LA
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN
2023**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PGE/UAI/INF/S-003/2025

**SEGUNDO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
ESTABLECIDAS EN EL INFORME PGE/UAI/INF N°001/2024
EMERGENTE DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
GESTIÓN 2023**

RESUMEN EJECUTIVO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME PGE/UAI/INF/S-003/2025 - SEGUNDO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN EL INFORME PGE/UAI/INF N° 001/2024 EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2023

Objetivo: Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado al 31/12/2023.

Objeto: El objeto del presente seguimiento está conformado por la información y documentación administrativa que respalda el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024.

Conclusión: Por lo expuesto, concluimos que las 21 Recomendaciones de las 15 deficiencias consideradas como pendiente de cumplimiento según Informe PGE/UAI/INF/S-001/2025 del primer Seguimiento al Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024 emergente de la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado gestión 2023”, presentan el siguiente detalle:

N° Deficiencia	Detalle	Resultado del Seguimiento		
		C	NC	NA
3.4	Deficiencias en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas e incumplimiento al RE-SABS y el citado Manual.	1		
3.5	Inadecuada elaboración de los informes de conformidad o disconformidad e informes de seguimiento del servicio.	1		
3.6	Emisión de Resolución Procuradural de delegación de atribuciones sin señalar al delegado.	1		
3.7	Suscripción de Órdenes de Compra y Memorándums de Designación de Recepción efectuadas por el RPA sin la existencia de Resolución de delegación de esa atribución.	1		
3.8	Falta de certificación sobre la “Inexistencia de activos” e “Inexistencia en Almacenes”	1		
3.9	Deficiencias en los Procesos de Contratación menor y ANPE	1		
3.11	Retraso en el registro de Formularios del Manual de Operaciones – SICOES.	1		
3.12	Falta de cobro de multas por atrasos en la entrega de bienes.	1		
3.13	Errores en la descripción de activos fijos incorporados en el Sistema VSIAF durante la gestión 2023.	1		





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nº Deficiencia	Detalle	Resultado del Seguimiento		
		C	NC	NA
3.14	Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso. b) Autorización de permisos personales solicitados con goce de haberes fuera del plazo establecido en el Reglamento Interno de Personal.			1
3.15	Omisión e inadecuado cálculo de descuentos realizados al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la PGE.	1		
3.17	Pago incorrecto por concepto de refrigerio al personal permanente de la PGE.	1		
3.18	Procedimiento desactualizado para el Pago de Refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea.	1		
3.20	Ausencia de segregación de funciones en el proceso de pago de haberes.	1		
3.23	Ausencia de Actas de Revisión de la documentación presentada por el adjudicado e Informe Legal elaborado por la DGAJ en los procesos de contratación de consultores de Individuales de Línea (3.23)	1		
Total		14	0	1

Abreviaturas: C = Cumplida. NC = No Cumplida. NA = No aplica.

El Alto, 1 de diciembre de 2025





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

SEGUNDO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN EL INFORME
PGE/UAI/INF N°001/2024 EMERGENTE DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2023

ÍNDICE

	Pág.
1. ANTECEDENTES	1
1.1 Objetivo	2
1.2 Objeto	2
1.3 Alcance	3
2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	3
RECOMENDACIONES CUMPLIDAS	
2.1 Deficiencias en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas e incumplimiento al RE-SABS y el citado Manual (3.4)	3
2.1.1 Inadecuada elaboración de los informes de conformidad o disconformidad e informes de seguimiento del servicio (3.5)	5
2.1.2 Emisión de Resolución Procuradurial de delegación de atribuciones sin señalar al delegado (3.6)	7
2.1.3 Suscripción de Ordenes de Compra y Memorándums de Designación de Recepción efectuadas por el RPA sin la existencia de Resolución de delegación de esa atribución (3.7)	8
2.1.4 Falta de certificación sobre la “Inexistencia de activos” e “Inexistencia en Almacenes” (3.8)	10
2.1.5 Deficiencias en los Procesos de Contratación menor y ANPE (3.9)	11
2.1.6 Retraso en el registro de Formularios del Manual de Operaciones – SICOES (3.11)	13

2.1.7 Falta de Cobro de multas por atrasos en la entrega de bienes (3.12)	15
2.1.8 Errores en el a descripción de activos fijos incorporados en el Sistema VSIAF durante la gestión 2023 (3.13)	18
2.1.9 Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso (3.14)	19
2.1.10 Omisión e inadecuado calculo de descuentos realizados al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea de la PGE (3.15)	22
2.1.11 Pago incorrecto por concepto de refrigerio al personal permanente de la PGE (3.17)	23
2.1.12 Procedimiento desactualizado para el pago de refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea (3.18)	25
2.1.13 Ausencia de segregación de funciones en el proceso de pago de haberes (3.20)	26
2.1.14 Ausencia de Actas de Revisión de la documentación presentada por el adjudicado e Informe Legal elaborado por la DGAJ en los procesos de contratación de consultores Individuales de Linea (3.23)	27
RECOMENDACIONES NO APLICABLES	
2.2 Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso	28
3. CONCLUSIÓN.....	30
4. RECOMENDACIÓN	31



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

INFORME DE AUDITORIA
PGE/UAI/INF/S-003/2025

A : Msc. Hugo César León La Faye
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

De : Lic. Reynaldo Camacho Vargas
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. : **SEGUNDO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN EL INFORME PGE/UAI/INF N° 001/2024 EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2023**

Fecha de emisión : La Paz, 1 de diciembre de 2025

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión, se efectuó el Segundo Seguimiento al Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado gestión 2023.

El Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, con Recomendaciones destinadas a mejorar aspectos de Control Interno, fue remitido el 15/01/2024 al Procurador General del Estado, mediante Nota Interna PGE-UAI-NOT-0004/2024.

El Informe PGE/UAI/INF/S-001/2024, emergente del Primer Seguimiento al Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, en el cual se estableció el cumplimiento a las recomendaciones de ocho (8) deficiencias de control interno, quedando pendiente la implantación de las recomendaciones de Quince (15) deficiencias, fue remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado, mediante Nota Interna PGE-UAI-NOT-0152/2024 del 23 de diciembre de 2024.

Por otra parte, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitió el Formato 2 “Cronograma de implantación de recomendaciones”.





Mediante Nota Interna PGE-UAI-NOT-0133/2025 de 29/10/2025, se solicitó al Director General de Asuntos Administrativos, documentación de respaldo a la implantación de las Recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado de la gestión 2023.

Al respecto, mediante los siguientes documentos, las diferentes áreas organizaciones involucradas, informan sobre el avance, cumplimiento e implantación de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado de la gestión 2023:

- Nota Interna PGE-DGAJ-NOT-0227/2025 de 07/11/2025, mediante la cual, la Dirección General de asuntos Jurídicos remite a la Unidad de Auditoría Interna documentación referido al cumplimiento e implantación de las recomendaciones.
- Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Unidad de Auditoría Interna respuesta de las acciones realizadas respecto a las recomendaciones del Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado al 31/12/2023.
- Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 recibido el 31/10/2025, el jefe de Unidad Administrativa vía Dirección General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro de información sobre las acciones desarrolladas adjuntando documentación que respalda el cumplimiento de las recomendaciones objeto del presente informe.
- Nota Interna PGE-DGAA-NOT-0101/2025 del 31/10/2025, el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, documentación respaldatoria de las acciones realizadas a objeto de dar cumplimiento a recomendaciones.

1.1 Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado de la gestión 2023.

1.2 Objeto

El objeto del presente seguimiento está conformado por la información y documentación administrativa que respalda el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024.





1.3 Alcance

El presente Seguimiento se circunscribió a informar el cumplimiento de las quince (15) Recomendaciones contenidas en el Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado de la gestión 2023. Para tal efecto, se aplicaron las pruebas de Auditoría que se consideraron necesarias en las circunstancias, con un alcance al 24/11/2025.

Asimismo, el presente seguimiento se efectuó en observancia al numeral N° 219 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012 y a la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/1997, ambos emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Efectuamos el análisis en base a las recomendaciones emitidas en el Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024, emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado gestión 2023, revisamos la documentación de respaldo correspondiente, para establecer el cumplimiento o no de las Recomendaciones emitidas en el Informe citado, considerando el Formatos 2 sobre la implantación de las mismas.

A continuación, se exponen los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe objeto de Seguimiento. Para una mejor comprensión, en primera instancia se transcribe textualmente en letra cursiva la recomendación y, seguidamente, se expone en letra normal el resultado del seguimiento efectuado.

RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

2.1 Deficiencias en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas e incumplimiento al RE-SABS y el citado Manual (3.4)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R04. *Instruir a través de la Dirección General de Planificación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos la realización de las acciones administrativas necesarias para la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas a efectos de que se encuentre compatible con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.*





R05. Instruir a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, efectuar las acciones necesarias para la emisión de instructivo para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.4	Deficiencias en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas e incumplimiento al RE-SABS y el citado Manual Recomendamos al Procurador General del Estado instruir: R04. Instruir a través de la Dirección General de Planificación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos la realización de las acciones administrativas necesarias para la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas a efectos de que se encuentre compatible con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente. R05. Instruir a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, efectuar las acciones necesarias para la emisión de instructivo para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Planificación Director General de Asuntos Administrativos Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones	Se actualizará el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas La DGP gestionara la aprobación a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. La DGAA difundirá en Manual aprobado

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“Mediante Resolución Procuradurial N° 141/2025 del 20 de octubre de 2025, se aprueba la modificación del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas (...)”





También señala:

"Mediante Instructivo DGAA-LRB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de contrataciones el Cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones – gestión 2025 V.1"

Posterior a la revisión de la nota citada precedentemente, se realizó la verificación de la Resolución Procuradural N° 141/2025 del 20 de octubre de 2025, que aprueba la Modificación al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, aprobados mediante la Resolución Procuradural 082/2019 del 18 de marzo de 2019, en lo referido al Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones observados.

Asimismo, revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones modificado, se ha podido evidenciar la consideración de procedimientos de control y supervisión sobre las labores de revisión por parte del personal del área de Contrataciones compatibles con el RE-SABS, que permitirán contar con procesos de contratación debidamente documentados y libres de inconsistencias.

Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 del 21 de octubre de 2025, instruye entre otras actividades el cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones modificado gestión 2025.

Por último, para la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones, modificado, se verifico su publicación en el Intranet de la Procuraduría General del Estado en fecha 27/10/2025.

En consecuencia, la Recomendación R.04 y R05 se considera **Cumplida**.

2.1.1 Inadecuada elaboración de los informes de conformidad o disconformidad e informes de seguimiento del servicio (3.5)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R.06 *A la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a los jefes de la unidad Administrativa y la unidad Financiera ejerzan la función de supervisión en el marco de la normativa vigente y los documentos contractuales respecto a la generación de documentación de los procesos de pagos emitidos por los Responsables de la Recepción y los Fiscales de Servicio.*

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PGE/UAI/INF/S-003/2025

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.5	Inadecuada elaboración de los informes de conformidad o disconformidad e informes de seguimiento del servicio Recomendamos al Procurador General del Estado instruir: R.06 A la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a los jefes de la unidad Administrativa y la unidad Financiera ejerzan la función de supervisión en el marco de la normativa vigente y los documentos contractuales respecto a la generación de documentación de los procesos de pagos emitidos por los Responsables de la Recepción y los Fiscales de Servicio.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones	Se elaborarán los memorándums conforme la recomendación señalada a los fiscales de servicio, así como también a los responsables de recepción. Se actualizará el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidades Organizativas Administrativas, en el que se incorporará el procedimiento recomendado a seguir, respecto a la generación de documentación de los procesos de pagos emitidos por los Responsables de la Recepción y los Fiscales de Servicios.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el Jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“De la contratación del Servicio De Mantenimiento Y Reparación De Vehículos Institucionales De La Procuraduría General Del Estado – Gestión 2025, se adjunta: Memorándum PGE ANPE No 092/2025 de 18 de marzo de 2025 de designación de Fiscal de Servicio, Memorándum PGE ANPE No 231/2025 de 26 de agosto de 2025, de designación de Comisión de Recepción, Informe PGE-UADM-INF-0597/2025 de 19 de septiembre de 2025 Informe Final de Fiscalización e Informe PGE-UADM-INF-0597/2025 de 22 de septiembre de 2025 Informe Final de Conformidad.”

“De la contratación del Servicio De Limpieza De La Procuraduría General Del Estado – Gestión 2024, se adjunta: Memorándum PGE ANPE No 250/2025 de 13 de octubre de 2025 de designación de Fiscales de Servicio, Memorándum PGE ANPE No 215/2025 de 1 de agosto de 2025, de designación de Responsable de Recepción, Informe PGE-UADM-INF-0597/2025 de 19 de septiembre de 2025 Informe de Fiscalización PGE-UADM-INF-0491/2025 de 08 de agosto de 2025”

“Mediante Resolución Procuradurial N°141/2025 de 20 de octubre de 2025 se aprueba la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas Administrativas, en lo referente al MPP de Contrataciones”





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PGE/UAI/INF/S-003/2025

“Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de Contrataciones el CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES - GESTION 2025 V.1”

“En los diferentes procedimientos se establece que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción deben realizar la recepción de los bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato Administrativo. Debiendo emitir el respectivo Informe de Conformidad o Disconformidad.”

“Asimismo, en caso de designación de un Fiscal de Servicio, éste debe realizar el seguimiento al servicio fiscalizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato, emitiendo los respectivos informes periódicos de fiscalización”

Se ha verificado los memorándums de designación Fiscal de Servicio, Comisión de Recepción mismas que emitieron informes de Fiscalización y Conformidad Finales, en las cuales establecen la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y lo establecido en el contrato administrativo, señalando el pronunciamiento expreso de la conformidad del servicio

De igual manera, se ha podido advertir la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones, aprobado mediante la Resolución Procuradurial 082/2019 del 18 de marzo de 2019

En ese sentido, del Seguimiento efectuado a las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la recomendación, contrastados en los informes detallados precedente, se pudo evidenciar la supervisión en cuanto a la elaboración y suscripción de los Informes de Fiscalización y Conformidad conforme la normativa y documentos contractuales.

En consecuencia, la **Recomendación R.06** se considera **Cumplida**.

2.1.2 Emisión de Resolución Procuradurial de delegación de atribuciones sin señalar al delegado (3.6)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R.07 A la Dirección General de Asuntos Jurídicos implantar actividades de control en lo que corresponde a la emisión de las Resoluciones Procuraduriales que aseguren la adecuada elaboración de las Resoluciones Procuraduriales que, entre otros, identifiquen los nombres de los cargos de los servidores públicos a quienes se les delega funciones.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:





N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.6	Emisión de Resolución Procuradural de delegación de atribuciones sin señalar al delegado Recomendamos al Procurador General del Estado instruir: R.07 A la Dirección General de Asuntos Jurídicos implantar actividades de control en lo que corresponde a la emisión de las Resoluciones Procuradurales que aseguren la adecuada elaboración de las Resoluciones Procuradurales que, entre otros, identifiquen los nombres de los cargos de los servidores públicos a quienes se les delega funciones.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Jurídicos Jefe de análisis jurídico Profesional de análisis jurídico	Se emitirán Resoluciones Procuradurales identificando a los Servidores Públicos y sus cargos a quien se delega la función, nombres y cargos que deben estar sugeridos en los respectivos informes técnicos.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-DGAJ-NOT-0227/2025 de 07/11/2025, el Director General de Asuntos Jurídicos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, tres (3) Resoluciones Procuradurales N° 008/2025, N° 0026/2025 y N° 0058/2025.

Verificado las Resoluciones Procuradurales señalados, se ha podido evidenciar que las delegaciones de funciones y atribuciones se las realiza identificando el Nombre y Cargo a quien se delega dichas funciones y atribuciones.

En ese sentido, la Dirección General de Asuntos Jurídicos realizó actividades de control respecto a las elaboraciones de Resoluciones Procuradural.

En consecuencia, la **Recomendación R.07** se considera **Cumplida**.

2.1.3 Suscripción de Órdenes de Compra y Memorándums de Designación de Recepción efectuadas por el RPA sin la existencia de Resolución de delegación de esa atribución (3.7)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R.08 A la Dirección General de Asuntos Administrativos proceda a actualizar el Manual de Procedimientos que expone una contradicción identificada con el RE-SABS.





En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

Nº	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.7	Suscripción de Órdenes de Compra y Memorándums de Designación de Recepción efectuadas por el RPA sin la existencia de Resolución de delegación de esa atribución <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:</i> R08 A la Dirección General de Asuntos Administrativos proceda a actualizar el Manual de Procedimientos que expone una contradicción identificada con el RE-SABS.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones Director General de Planificación Profesional Organización Administrativa	Se gestionará el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas Operativas – Administrativas La Dirección General de Planificación gestionará la aprobación a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos La Dirección General de Asuntos Administrativos, difundirá el Manual aprobado

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el Jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“Mediante Resolución Procuraduría N°141/2025 de 20 de octubre de 2025 se aprueba la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas Operativas Administrativas, en lo referente al MPP de Contrataciones”

“Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de Contrataciones el CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES - GESTION 2025 V.1”

“En las Resoluciones de Designación del RPA /RPC se establece expresamente la delegación de suscripción de Órdenes de Compra o Servicio y la designación de Responsable o Comisión de Recepción.”

“Asimismo, hacer notar que en el RE-SABS se establece que la Unidad Administrativa debe suscribir la Orden de Compra u Orden de Servicio. Y en el Manual se establece que será la DGAA (como máxima autoridad de la Unidad Administrativa) o Autoridad delegada quién suscribirá estos documentos.”

“Se adjunta Resolución N°008/2025 de 13 de enero de 2025 de nombramiento de RPA al Director General de Asuntos Administrativos y Órdenes de Compra y Servicio”





De la verificación a documentación adjunta a Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, emitida por el Jefe de la Unidad Administrativa, se pudo evidenciar los siguiente:

1. La designación a Raúl Laura Borda – Director General de Asuntos Administrativos, como RPA, RPC, estableciendo funciones de suscribir órdenes de compra, y órdenes de servicio, así como nombrar al responsable de recepción o comisión de recepción, según Resolución Procuradurial N° 008/2025 del 13 de enero de 2025.
2. La modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, en lo referente al MPP de Contrataciones, aprobado mediante Resolución Procuradurial N°141/2025 de 20 de octubre de 2025

En ese sentido, del Seguimiento efectuado a las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la recomendación, determinamos su implantación a recomendación.

En consecuencia, la **Recomendación R.08** se considera **Cumplida**.

2.1.4 Falta de certificación sobre la “Inexistencia de activos” e “Inexistencia en Almacenes” (3.8)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R.09 A la Dirección General de Asuntos Administrativos, la implantación de actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos que regulan los procesos de contratación.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

Nº	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.8	Falta de certificación sobre la “Inexistencia de activos” e “Inexistencia en Almacenes” <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:</i> R09 A la Dirección General de Asuntos Administrativos, la implantación de actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procedimientos establecidos que regulan los procesos de contratación.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones Director General de Planificación Profesional Organización Administrativa	Se actualizará el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, en el que se incorporarán los controles necesarios en los procedimientos establecidos que regulan los procesos de contratación





Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el Jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“Mediante Resolución Procuradural N°141/2025 de 20 de octubre de 2025 se aprueba la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, en lo referente a al MPP de Contrataciones”

“Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de Contrataciones el CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES - GESTION 2025 V.1”

“Se establece que para iniciar el Proceso de Contratación las Unidades Solicitantes deben remitir el “Informe Certificación POA – Presupuesto y autorización de inicio de proceso de contratación”, adjuntando el “Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios” que debe tener el registro de no existencia de bienes.”

“Se adjuntan Formularios de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios con inexistencias de almacenes.”

Al respecto, se verificó de tres procesos de contratación de la gestión 2025, se pudo evidenciar que los Formularios de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, se encuentran con sello del responsable de Almacén y/o Activos Fijos según corresponda, la leyenda “SIN EXISTENCIA”

En ese sentido, de la revisión efectuada a los Formularios de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, se evidencia el cumplimiento de la unidad solicitante y el control por parte del área de contrataciones asegurando el cumplimiento al RE-SABS

En consecuencia, la **Recomendación R.09** se considera **Cumplida**.

2.1.5 Deficiencias en los Procesos de Contratación menor y ANPE (3.9)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R10 A la Dirección General de Asuntos Administrativos la elaboración e implementación de procedimientos formales que coadyuven al control y supervisión al área de Contrataciones respecto de los aspectos observados.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones), se estableció:





N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.9	Deficiencias en los Procesos de Contratación menor y ANPE Recomendamos al Procurador General del Estado instruir: R10 A la Dirección General de Asuntos Administrativos la elaboración e implementación de procedimientos formales que coadyuven al control y supervisión al área de Contrataciones respecto de los aspectos observados.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones Director General de Planificación Profesional Organización Administrativa	Se actualizará el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas, en el que se incorporarán los controles necesarios en los procedimientos establecidos que regulan los procesos de contratación

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el Jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“Mediante Resolución Procuradural N°141/2025 de 20 de octubre de 2025 se aprueba la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, en lo referente al MPP de Contrataciones”

“Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de Contrataciones el CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES - GESTION 2025 V.1”

“En cada etapa del Manual de Procedimientos se establecen las acciones y responsabilidades de los participantes de cada procedimiento. En coordinación con la Dirección General de Planificación, no se consideró adecuado que se detallen actividades específicas de revisión inherentes al trabajo que realiza cada participante en los procedimientos. De todas maneras, el Área de Contrataciones, realiza una revisión integral del expediente antes de archivar o enviar a pago el expediente.”

“Se adjuntan Órdenes de Compra y Servicio más sus Especificaciones Técnicas; y Cronogramas de Actividades más sus respaldos”

Al respecto, se verificó de tres (3) procesos de contratación de la gestión 2025, se pudo evidenciar que los datos establecidos en la Orden de Compra, Especificaciones Técnicas y la Proforma/Cotización, son consistentes, mismas que se exponen en el siguiente cuadro:





Objeto Proceso de Contratación:

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

Documento	Plazo	Multas	Monto Bs.
Orden de Servicio OS/DGAA 0021/2025	10 días calendario	1%	8,500
Especificaciones Técnicas	10 días calendario	1%	8,500
Cotización/Proforma	10 días calendario	-	8,500

Objeto Proceso de Contratación:

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARPETAS INSTITUCIONALES PARA LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Documento	Plazo	Multas	Monto Bs.
Orden de Servicio OS/DGAA-UADM 006/2025	12 días calendario	Sin efecto	10,440
Especificaciones Técnicas	12 días calendario	Sin efecto	10,440
Cotización/Proforma	12 días calendario	-	10,440

Objeto Proceso de Contratación:

SERVICIO DE IMPRENTA PARA MATERIAL DE DIFUSIÓN

Documento	Plazo	Multas	Monto Bs.
Orden de Servicio OS/DGAA 093/2025	3 días calendario	1%	5,580
Especificaciones Técnicas	3 días calendario	1%	5,580
Cotización/Proforma	3 días calendario	-	5,580

En ese sentido, de la revisión efectuada a los procesos de contratación de bienes y/o servicios, hemos evidenciado la consistencia de los datos en la Orden de Servicio, Especificaciones técnicas y la Cotización, por consiguiente, se tomaron acciones de control por parte del área de contrataciones

En consecuencia, la **Recomendación R.10** se considera **Cumplida**.

2.1.6 Retraso en el registro de Formularios del Manual de Operaciones – SICOES (3.11)

Recomendamos al Procurador General del Estado, instruya:

R12 A la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitir oportunamente los contratos al área administrativa para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

R13 Que la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al personal de contrataciones, así como a las Unidades o áreas involucradas en los procesos de contratación envíen información oportuna y suficiente para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Operaciones de SICOES.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:



N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.11	Retraso en el registro de Formularios del Manual de Operaciones – SICOES Recomendamos al Procurador General del Estado, instruya: R12 A la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitir oportunamente los contratos al área administrativa para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES. R13 Que la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al personal de contrataciones, así como a las Unidades o áreas involucradas en los procesos de contratación envíen información oportuna y suficiente para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Operaciones de SICOES.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Jurídicos Jefe de Análisis Jurídico Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones Director General de Planificación Profesional Organización Administrativa	Se emitirá Memorándum de recordatorio al personal de la DGAI, y remitirá los contratos de manera oportuna con proveído inserto en la Hoja de Ruta, especificando la fecha de recepción. Se actualizará el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas Operativas – Administrativas, en el que se incorporarán los controles necesarios en los procedimientos establecidos que regulan los procesos de contratación, en el caso concreto SICOES.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el Jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“Mediante Resolución Procuradural N°141/2025 de 20 de octubre de 2025 se aprueba la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizativas Operativas Administrativas, en lo referente al MPP de Contrataciones”

“Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de Contrataciones el CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES - GESTION 2025 V.1”

“En el Manual de Procedimientos, se establece que el “Plazo” para la publicación de los formularios del SICOES, se encuentran definidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

Se adjuntan Declaratorias Desiertas, Informe de Conformidad y Contratos Administrativos con sus respectivas publicaciones en el SICOES”





Con relación a los Formulario N° 170 “Adjudicación o Declaración Desierta” y Formulario N° 500 “Recepción de bienes, obras y servicios”, se ha verificado los siguientes casos:

Formulario 170 “Adjudicación o Declaración Desierta”

CUCE	Fecha de adjudicación y/o Declaración desierta Según Nota de adjudicación.	Fecha de adjudicación y/o Declaración desierta Según FORM 170.	N° de días de retraso
25-0683-00-1595629-1-1	02/10/2025	03/10/2025	0
25-0683-00-1593893-1-1	25/09/2025	25/09/2025	0
25-0683-00-1549411-1-1	12/05/2025	12/05/2025	0

Nota: El plazo de registro máximo en el SICOES, es de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o documento de adjudicación o declaratoria de desierta.

Formulario 500 “Recepción de bienes, obras y servicios”

CUCE	Fecha de recepción definitiva y/o conformidad Según Informe de conformidad.	Fecha de recepción de bienes Según FORM 500.	N° de días de retraso
25-0683-00-1550624-1-1	20/06/2025	10/07/2025	0
25-0683-00-1549411-2-2	25/07/2025	31/07/2025	0
25-0683-00-1595629-1-1	21/10/2025	22/10/2025	0

Nota: El plazo de registro máximo en el SICOES, es de veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva o Informe de conformidad final.

Se ha verificado el Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, en el que se Instruye el cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones - Gestión 2025 V.1, en dicho Manual establece que el Responsable o Profesional de contratación:

“19.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda”. En los “Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES” (Pag.22)

De igual forma, se evidencia la Instrucción por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos donde instruye a sus dependientes remitir los contratos al área administrativa de forma oportuna, según Instructivo DGAJ-VPG-0003-INS/25 del 30 de septiembre de 2025.

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos, determinamos que la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección de Asuntos Jurídicos realizaron acciones para implantar las recomendaciones

En consecuencia, la **Recomendación R.12 y R13** se considera **Cumplida**.

2.1.7 Falta de cobro de multas por atrasos en la entrega de bienes (3.12)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir al Director General de Asuntos Administrativos:





R14 La implantación de actividades de control sobre la emisión y revisión de los Informes de Conformidad efectuados por los Responsables de Recepción y sobre la ejecución de los pagos efectuados por la Procuraduría General del Estado.

R15 Para que las Comisiones de Recepción que antes de emitir los Informes de Conformidad procedan a la revisión de las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra.

R16 En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos realicen las acciones administrativas y legales para el cobro de las multas al proveedor y a los Responsables de la Recepción, importe que asciende a Bs540 a través de mecanismos alternos a las acciones judiciales.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

Nº	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.12	Falta de cobro de multas por atrasos en la entrega de bienes Recomendamos al Procurador General del Estado instruir al Director General de Asuntos Administrativos: R14 La implantación de actividades de control sobre la emisión y revisión de los Informes de Conformidad efectuados por los Responsables de Recepción y sobre la ejecución de los pagos efectuados por la Procuraduría General del Estado. R15 Para que las Comisiones de Recepción que antes de emitir los Informes de Conformidad procedan a la revisión de las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra. R16 En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos realicen las acciones administrativas y legales para el cobro de las multas al proveedor y a los Responsables de la Recepción, importe que asciende a Bs540 a través de mecanismos alternos a las acciones judiciales.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad Administrativa Responsable de Contrataciones Director General de Planificación Profesional Organización Administrativa	Se actualizará el Manual de Procesos y procedimientos de las unidades Organizacionales y Operativas Administrativas en el que se incorporan los controles necesarios en los procedimientos establecidos que regulan los procesos de contratación.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:





Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

"Mediante Resolución Procuraduría N°141/2025 de 20 de octubre de 2025 se aprueba la modificación el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, en lo referente al MPP de Contrataciones"

"Mediante Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, se instruye al personal del área de Contrataciones el CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES - GESTION 2025 V.1"

"R14. Y R.15 En el Manual de Procedimientos se establece que el Responsable o Comisión de Recepción deben realizar la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Administrativo. Asimismo, tienen que emitir los Informes de Conformidad o Disconformidad a la autoridad que los nombró o designó."

"Se adjunta Nota Interna con aplicación de multa a la empresa IBEX e Informe de cobro de multa a la empresa MAURICIO RUBEN CARDENAS MOSCOSO"

"R16. En el primer seguimiento del Informe de Confiabilidad se hizo conocer que se cobró las multas aplicadas al proveedor."

Con relación a las recomendaciones R14 y R15, se ha verificado la retención por multa de 8 días retraso en la entrega del bien, que corresponde a 148,80 Bs., registrados en C-31 Preventivo N°169 del 15/04/2025, también hemos evidenciado el Instructivo PGE-DESP-DGAA-UA N° 013/2025 del 4 de septiembre de 2025, en el cual se instruye la revisión del plazo de entrega establecidos en el contrato, orden de comprar o servicio, estableciendo si la entrega se hizo dentro los plazos establecidos, aspecto que evidencia la revisión y el control de los Informes de Conformidad, previa al pago definitivo.

Asimismo, se ha verificado el Instructivo DGAA-RLB-0003-INS/25 de 21 de octubre de 2025, en el que se Instruye el cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones - Gestión 2025 V.1, en dicho Manual establece que el Responsable o Comisión de Recepción:

"17.1 Realiza la recepción de la consultoría verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia y el Contrato Administrativo." (Pag.21)

En relación a la recomendación R16, se verificó la recuperación por multas no cobradas mediante depósito N° 76396463 de fecha 15/01/2024, comunicado mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0022/2024 del 17/01/2024, misma que fue evaluada en 1er. seguimiento y fue calificada como recomendación cumplida.





En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de las recomendaciones

En consecuencia, la **Recomendación R.14, R15 y R16** se considera **Cumplida**.

2.1.8 Errores en la descripción de activos fijos incorporados en el Sistema VSIAF durante la gestión 2023 (3.13)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R17 A la Directora General de Asuntos Administrativos y a la Encargada de Activos Fijos la elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración y registro de Activos Fijos, en donde se definan claramente los procedimientos e información mínima que debe considerarse para el registro de activos según su tipo (Muebles y enseres, Equipos de Computación, Maquinaria y Equipo, etc.) Así mismo, proceder a la revisión y corrección de la información de registro de los activos fijos de la PGE.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.13	Errores en la descripción de activos fijos incorporados en el Sistema VSIAF durante la gestión 2023 <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:</i> R17 A la Directora General de Asuntos Administrativos y a la Encargada de Activos Fijos la elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración y registro de Activos Fijos, en donde se definan claramente los procedimientos e información mínima que debe considerarse para el registro de activos según su tipo (Muebles y enseres, Equipos de Computación, Maquinaria y Equipo, etc.) Así mismo, proceder a la revisión y corrección de la información de registro de los activos fijos de la PGE.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad Administrativa Profesional de Activos Fijos Director General de Planificación Profesional Organización Administrativa	Se actualizará el Manual de Procesos y procedimientos de las unidades Organizacionales y Operativas - Administrativas en el que se incorporan los controles necesarios en los procedimientos establecidos que regulan los procesos de Activos Fijos.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-UADM-NOT-0576/2025 de 31/10/2025, el jefe de la Unidad Administrativa vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, un cuadro con las acciones ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones, adjuntando documentación respaldatoria, mismo que señala:

“El área de activos fijos remite Informe PGE-UADM-INF-0662/2025, de necesidad y pertinencia para la implementación del Manual de Procedimientos del área de Activos fijos





La Unidad de Análisis Jurídico según Informe PGE-UAJ-INF-0321/2025 concluye "...se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la PGE"

Resolución Procuradural N° 140/2025 de 17 de octubre de 2025 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la PGE.

Se adjunta Inventario del VSIAF de los escritorios observados."

Al respecto, se ha verificado la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos gestión 2025 V.1, misma que es aprobado mediante Resolución Procuradural N° 140/2025 del 17 de octubre de 2025.

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación

En consecuencia, la **Recomendación R17** se considera **Cumplida**

2.1.9 Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso (3.14)

- a) *Falta de control en el registro de salida y retorno de los permisos oficiales por horas de los servidores públicos*

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R18 *A la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación revisar el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a efectos de incorporar actividades de control de marcado de salida y retorno en el sistema biométrico sobre la otorgación de permisos por horas y de esta manera se cuente con información sobre el uso de los permisos otorgados.*

- c) *Falta de control sobre el uso del permiso personal con goce de haberes*

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R20 *A la Dirección General de Asuntos Administrativos para que Unidad de Recursos Humanos y el apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realicen un adecuado control sobre el uso de las dos horas permitidas en el mes como permiso personal con goce de haberes. Asimismo, que todo el personal de la PGE dé cumplimiento al Reglamento Interno de Personal en lo referente a la otorgación de permisos.*

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PGE/UAI/INF/S-003/2025

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.14	Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso a) Falta de control en el registro de salida y retorno de los permisos oficiales por horas de los servidores públicos Recomendamos al Procurador General del Estado instruir: R18 A la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación revisar el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a efectos de incorporar actividades de control de marcado de salida y retorno en el sistema biométrico sobre la otorgación de permisos por horas y de esta manera se cuente con información sobre el uso de los permisos otorgados. c) Falta de control sobre el uso del permiso personal con goce de haberes Recomendamos al Procurador General del Estado instruir: R20 A la Dirección General de Asuntos Administrativos para que Unidad de Recursos Humanos y el apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realicen un adecuado control sobre el uso de las dos horas permitidas en el mes como permiso personal con goce de haberes. Asimismo, que todo el personal de la PGE dé cumplimiento al Reglamento Interno de Personal en lo referente a la otorgación de permisos.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) a través de Resolución expresa Modificación y aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) y su Difusión Emitir Instructiva a todo el personal que establezca las sanciones al incumplimiento En cumplimiento al MPP y RIP emitir Instructiva al Administrador Salarial UTI establecer alertas en sistema cuando excedan las 2 horas, emitiendo soporte

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

a) *Falta de control en el registro de salida y retorno de los permisos oficiales por horas de los servidores públicos.*





“Se coordinó con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para realizar ajustes respectivos en el sistema INTRANET, además se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, donde se encuentra inmerso el Procedimiento denominado "Control de Registros de Salida y Retorno de Permisos Oficiales por Horas", el cual permite un adecuado registro, uso, control y sanción en caso de corresponder, sobre este tipo de permisos. (...) ”

Al respecto, evidentemente existe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, modificado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, en el cual establecen procedimientos referidos al “Control de Registro de Salida y Retorno de Permisos Oficiales por Horas”, (página 55 de dicho manual de procesos),

Hemos evidenciado el Instructivo PGE-DGAA-INST N° 024/2025 del 17 de noviembre de 2025, en el cual Instruye a todo el personal de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional lo siguiente:

- *Todo permiso oficial debe ser generado en el sistema INTRANET, en el día que se realice la comisión y presentarlo a la unidad de Recursos Humanos, máximo en 48 horas posteriores al hecho.*
- *Todas las salidas y retornos de permisos oficiales y personales u otros deberán ser registrados en los relojes biométricos habilitados (Deben marcar tanto en la salida como en el retorno), caso contrario se sancionará como Omisión en el Registro conforme el artículo 45. Numeral II Omisión en el Registro de Asistencia.*

En consecuencia, la **Recomendación R18** se considera **Cumplida**.

Con relación a la deficiencia del inciso c) “**Falta de control sobre el uso del permiso personal con goce de haberes**”, mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

“Se coordinó con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para ver la factibilidad de establecer parámetros de control en el sistema INTRANET, además se emitió el Instructivo PGE-DGAA-INST

N° 009/2024, para el correcto proceso en solicitudes de permiso personal y con goce de haberes. (Se adjunta el instructivo precitado)”





Al respecto, hemos verificado el Instructivo PGE-DGAA-INST N° 009/2024 donde efectivamente señala que los permisos personales de dos (2) horas por temas de índole personal deben ser registrado en el sistema biométrico. Asimismo, verificamos algunas boletas de permisos personales, no evidenciamos observación algunos respecto al exceso del tiempo establecido. Asimismo, verificamos el Instructivo PGE-DGAA-INST N° 009/2025 del 28 de abril de 2025, donde se instruye a todo el personal de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional lo siguiente:

- (...)
- Todas las salidas y retornos de permisos oficiales y personales u otros deberán ser registrados en los relojes biométricos habilitados.
 - Sobre los permisos personales de dos (2) horas al mes, en cumplimiento al RIP para atención de temas de índole personal, deben ser registrados y solicitados en el Sistema INTRANET antes de la salida y presentado a la Unidad de Recursos Humanos máximo en 48 horas posteriores.
- (...)

En consecuencia, la **Recomendación R20** se considera **Cumplida**,

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación

En consecuencia, la **Recomendación R18, R20** se considera **Cumplida**.

2.1.10 Omisión e inadecuado cálculo de descuentos realizados al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la PGE (3.15)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

R21 Para que la Encarga de Planillas de la Unidad Recursos Humanos realice el correcto cálculo de descuentos, conforme establece el Reglamento Interno de Personal.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.15	Omisión e inadecuado cálculo de descuentos realizados al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la PGE. <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos:</i> R21 Para que la Encarga de Planillas de la Unidad Recursos Humanos realice el correcto cálculo de descuentos, conforme establece el Reglamento Interno de Personal.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial	Emitir Instructivo al Administrador Salarial realizar un control y registro cuidadoso del correcto cálculo de descuentos en las sanciones por omisiones y retrasos Emitir Instructivo a todo el personal para el cumplimiento del RIP y señalar las sanciones respecto omisiones en el marcado y por retrasos.





Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

"Se elaboró el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos", el cual fue aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025; donde se encuentra inmerso el procedimiento denominado: "Procesamiento de Planillas de Salarios del Personal Permanente", mismo que se constituye en el instrumento administrativo que permitirá activar las acciones correctivas para un adecuado cálculo de descuentos. (Mismo que se encuentra publicado en la página del INTRANET a conocimiento de todo el personal)."

Al respecto, efectivamente existe el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos", el cual fue aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, en el que establecen procedimientos para el Procesamiento de planilla salarial del personal, donde se considera las Sanciones económicas por atrasos, inasistencias, ausencias al puesto de trabajo y Permisos sin goce de haberes. (Planilla de Descuentos).

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación

En consecuencia, la **Recomendación R21** se considera **Cumplida**

2.1.11 Pago incorrecto por concepto de refrigerio al personal permanente de la PGE (3.17)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

R23 Para que la Unidad de Recursos Humanos ejerza un adecuado control y supervisión sobre la elaboración y aprobación de las planillas de pago de refrigerios a cargo de la Encargada de Planillas con base en la documentación de respaldo para determinar el importe correcto a pagar.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PGE/UAI/INF/S-003/2025

Nº	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.17	Pago incorrecto por concepto de refrigerio al personal permanente de la PGE. <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos:</i> R23 Para que la Unidad de Recursos Humanos ejerza un adecuado control y supervisión sobre la elaboración y aprobación de las planillas de pago de refrigerios a cargo de la Encargada de Planillas con base en la documentación de respaldo para determinar el importe correcto a pagar.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial	Emitir instructivo al administrador salarial realice un adecuado control en la revisión de reportes de asistencia del biométrico de acuerdo a los días trabajados del personal de planta, eventual y consultores para la elaboración y aprobación de las planillas de pago de refrigerios para determinar el importe correcto.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

“Se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, donde se encuentra inmerso procedimiento denominado “Procesamiento Pago de Planilla de Refrigerio”, el cual permite regular el pago de dicho beneficio. (Mismo que se encuentra publicado en la página del INTRANET a conocimiento de todo el personal).”

Al respecto, evidentemente se elaboró un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, en el cual establece procedimiento de revisión de reportes del biométrico para el procesamiento de planilla de pago de refrigerio.

Asimismo, hemos evidenciado el Instructivo PGE-DGAA-INST N° 025/2025 del 10 de septiembre de 2025, en el cual se instruye a todo el personal de la unidad de Recursos Humanos, realizar un adecuado control y supervisión sobre la elaboración y aprobación de las planillas de pago de refrigerio.

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación





En consecuencia, la **Recomendación R23** se considera **Cumplida**.

2.1.12 Procedimiento desactualizado para el Pago de Refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea (3.18)

Recomendamos al Procurador General del Estado instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

R24 Para que en coordinación con la Dirección General de Planificación procedan a la actualización y aprobación del Procedimiento para el pago de Refrigerios, que forma parte del Manual de Procesos y Procedimientos antes citado, en el marco de la normativa vigente que regula el pago de dicho beneficio.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.18	Procedimiento desactualizado para el Pago de Refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea. <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos:</i> <i>R24 Para que en coordinación con la Dirección General de Planificación procedan a la actualización y aprobación del Procedimiento para el pago de Refrigerios, que forma parte del Manual de Procesos y Procedimientos antes citado, en el marco de la normativa vigente que regula el pago de dicho beneficio.</i>	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial	Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la unidad de Recursos Humanos. Emitir instructivo al administrador salarial para un adecuado control en la revisión de reportes de asistencia del Biométrico de acuerdo a los días trabajados del personal de planta, eventual y consultores para determinar el importe correcto para el pago de planilla de refrigerios y evitar pagos en demasia y en defecto.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

"Se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, donde se encuentra inmerso procedimiento denominado "Procesamiento Pago de Planilla de Refrigerio", el cual permite regular el pago de dicho beneficio. (Mismo que se encuentra publicado en la página del INTRANET a conocimiento de todo el personal)."





Al respecto, evidentemente se elaboró un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, en el cual establece procedimientos para el procesamiento de planilla de pago de refrigerio.

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación

En consecuencia, la **Recomendación R24** se considera **Cumplida**.

2.1.13 Ausencia de segregación de funciones en el proceso de pago de haberes (3.20)

Recomendamos al Procurador General del Estado:

R26 Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación de controles independientes (segregación de funciones) en el proceso de elaboración de planillas salariales y pago de haberes a favor del Personal de planta, eventual y consultores, a cargo del personal del área financiera, en cumplimiento a las funciones establecidas en sus POAI's, a fin de evitar pagos incorrectos o irregulares.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.20	<i>Ausencia de segregación de funciones en el proceso de pago de haberes.</i> <i>Recomendamos al Procurador General del Estado:</i> <i>R26 Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación de controles independientes (segregación de funciones) en el proceso de elaboración de planillas salariales y pago de haberes a favor del Personal de planta, eventual y consultores, a cargo del personal del área financiera, en cumplimiento a las funciones establecidas en sus POAI's, a fin de evitar pagos incorrectos o irregulares.</i>	<i>Al 31 de octubre de 2025</i>	<i>Director General de Asuntos Administrativos</i> <i>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</i> <i>Administrador Salarial</i>	<i>Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la unidad de Recursos Humanos en el que se encuentra el procedimiento de planillas.</i>

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:





Mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

“Se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, donde se encuentran inmersos los procedimientos de Procesamiento de Planillas de Salarios del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea, mismos que establecen parámetros específicos para un correcto proceso de elaboración, revisión y pago de salarios, en coordinación con Jefatura de URH. (Mismo que se encuentra publicado en la página del INTRANET a conocimiento de todo el personal).”

Al respecto, evidentemente se elaboró un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 121/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, en el cual establece procedimientos para el procesamiento de planilla de salarios del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea.

Asimismo, revisamos los C-31 preventivo N° 147 pago de haberes mes de enero/2025 personal permanente, preventivo N° 1606 pago de haberes mes de septiembre/2025 personal permanente y preventivo N° 1646 pago de haberes mes de septiembre/2025 personal eventual, mismas que se encuentran suscritas por las áreas de Recursos Humanos, Financiera, la Dirección General de Asuntos Administrativos, aspecto que evidencia segregación de funciones

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación

En consecuencia, la **Recomendación R26** se considera **Cumplida**.

2.1.14 Ausencia de Actas de Revisión de la documentación presentada por el adjudicado e Informe Legal elaborado por la DGAJ en los procesos de contratación de consultores de Individuales de Línea (3.23)

Recomendamos al Procurador General del Estado:

R29 Instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se documente a través de un Informe Legal y un Acta el cumplimiento de la función de revisión de la documentación para los Procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea en los que se documente el cumplimiento de requisitos del Consultor y se recomiende la elaboración y suscripción del Contrato Administrativo con el Consultor, conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:





Nº	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.23	<i>Ausencia de Actas de Revisión de la documentación presentada por el adjudicado e Informe Legal elaborado por la DGAJ en los procesos de contratación de consultores de Individuales de Línea.</i> <i>Recomendamos al Procurador General del Estado:</i> R29 Instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se documente a través de un Informe Legal y un Acta el cumplimiento de la función de revisión de la documentación para los Procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea en los que se documente el cumplimiento de requisitos del Consultor y se recomiende la elaboración y suscripción del Contrato Administrativo con el Consultor, conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Jurídicos Jefe de análisis jurídico Profesional de análisis jurídico	Se emitirá memorándums a los servidores públicos encargados. Se elaborará actas de revisión se dará cumplimiento a la recomendación señalada.

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Nota Interna PGE-DGAJ-NOT-0227/2025 de 07/11/2025, el Director General de Asuntos Jurídicos, remite los informes legales PGE-DGAJ-INF-023/2025, PGE-DGAJ-INF-0084/2025, y PGE-DGAJ-INF-0231/2025, de Consultoría individual de línea.

Al respecto, de la revisión efectuada a dichos Informes legales pudimos evidenciar que los referidos informes legales incluyen la revisión de documentación para la suscripción de contrato, dichos informes legales recomiendan a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado proceder a la suscripción del contrato administrativo.

En ese sentido, de la revisión efectuada a los documentos se determina que se tomaron acciones para la implementación de la recomendación

En consecuencia, la **Recomendación R29** se considera **Cumplida**.

RECOMENDACIONES NO APLICABLES

2.2 Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso (3.14)

- b) Autorización de permisos personales solicitados con goce de haberes fuera del plazo establecido en el Reglamento Interno de Personal





Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:

R19 A través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal. Asimismo, esta Unidad pueda realizar actividades de difusión del Reglamento Interno del Personal al personal de la PGE.

En el Formato N° 2 (Cronograma de Implantación de Recomendaciones) se estableció:

N°	Recomendación	Periodo de Implantación	Responsables	Tareas a desarrollar
3.14	Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso b) Autorización de permisos personales solicitados con goce de haberes fuera del plazo establecido en el Reglamento Interno de Personal <i>Recomendamos al Procurador General del Estado instruir:</i> R19 A través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal. Asimismo, esta Unidad pueda realizar actividades de difusión del Reglamento Interno del Personal al personal de la PGE.	Al 31 de octubre de 2025	Director General de Asuntos Administrativos Jefe de Unidad de Recursos Humanos Administrador Salarial Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) a través de Resolución expresa Modificación y aprobación del Reglamento Interno de Personal (RIP) y su Difusión Emitir Instructiva a todo el personal que establezca las sanciones al incumplimiento En cumplimiento al MPP y RIP emitir Instructiva al Administrador Salarial UTI establecer alertas en sistema cuando excedan las 2 horas, emitiendo soporte

Seguimiento

Como resultado del proceso de Seguimiento, se ha evidenciado que se efectuaron las siguientes acciones:

Mediante Informe PGE-URH-INF-0646/2025 de 30/10/2025, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía el Director General de Asuntos Administrativos, remite a la Unidad de Auditoría Interna, información sobre las acciones realizadas por la Unidad de Recursos Humanos, mismo que señala:

Con relación a la deficiencia del inciso b) “**Autorización de permisos personales solicitados con goce de haberes fuera del plazo establecido en el Reglamento Interno de Personal**”, hemos verificado la existencia de un nuevo Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Procuradural N° 046/2025 del 15 de abril de 2025, Reglamento en la cual ya no establece plazos para solicitar permisos personales con goce de haberes.

En consecuencia, la **Recomendación R19** se considera **No Aplicable**





3. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, concluimos que las 21 recomendaciones de las 15 deficiencias consideradas como pendiente de cumplimiento según Informe PGE/UAI/INF/S-001/2024 del primer Seguimiento al Informe PGE/UAI/INF N° 001/2024 emergente de la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Procuraduría General del Estado gestión 2023”, presentan el siguiente detalle:

N° Deficiencia	Detalle	Resultado del Seguimiento		
		C	NC	NA
3.4	Deficiencias en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas e incumplimiento al RE-SABS y el citado Manual.	1		
3.5	Inadecuada elaboración de los informes de conformidad o disconformidad e informes de seguimiento del servicio.	1		
3.6	Emisión de Resolución Procuradural de delegación de atribuciones sin señalar al delegado.	1		
3.7	Suscripción de Órdenes de Compra y Memorándums de Designación de Recepción efectuadas por el RPA sin la existencia de Resolución de delegación de esa atribución.	1		
3.8	Falta de certificación sobre la “Inexistencia de activos” e “Inexistencia en Almacenes”	1		
3.9	Deficiencias en los Procesos de Contratación menor y ANPE	1		
3.11	Retraso en el registro de Formularios del Manual de Operaciones – SICOES.	1		
3.12	Falta de cobro de multas por atrasos en la entrega de bienes.	1		
3.13	Errores en la descripción de activos fijos incorporados en el Sistema VSIAF durante la gestión 2023.	1		
3.14	Deficiencias en el control de permisos a través de las Boletas de Permiso. b) Autorización de permisos personales solicitados con goce de haberes fuera del plazo establecido en el Reglamento Interno de Personal.			1
3.15	Omisión e inadecuado cálculo de descuentos realizados al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la PGE.	1		
3.17	Pago incorrecto por concepto de refrigerio al personal permanente de la PGE.	1		
3.18	Procedimiento desactualizado para el Pago de Refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea.	1		
3.20	Ausencia de segregación de funciones en el proceso de pago de haberes.	1		
3.23	Ausencia de Actas de Revisión de la documentación presentada por el adjudicado e Informe Legal elaborado por la DGAJ en los procesos de contratación de consultores de Individuales de Línea (3.23)	1		
Total		14	0	1

Abreviaturas: C = Cumplida. NC = No Cumplida. NA = No aplica.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

PGE/UAI/INF/S-003/2025

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Procurador General del Estado, remitir el presente Informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su conocimiento y continuidad con las actividades de control que permitan seguir mejorando los procesos desarrollados en la Procuraduría General del Estado.

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


Reynaldo Camacho Vargas
JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

RCV/
Cc: Archivo UAI.