



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Relevamiento de Información Específica **DP-UAI-RIE-N° 004/2021**, sobre los **"Procesos de contratación de las empresas de servicio de limpieza "PROLIMPIO" y "DAMA LIM", emergentes del Informe DP/RTLCC 025/2018"**.

El objetivo del presente Relevamiento de Información es evaluar el grado de auditabilidad para ejecutar la **"Auditoría especial sobre los Procesos de Contratación de las empresas de servicio de Limpieza "PROLIMPIO" Y "DAMA LIM" emergentes del Informe DP/RTLCC 025/2018"**, e identificar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

El objeto del presente Relevamiento, la documentación, registros e información relacionada con el Proceso de Contratación de la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM hasta la Resolución de Contrato DP-DAJ-100/2017 de 13/04/2017, y registros e información relacionada con el proceso de Contratación de la Empresa de Servicios de Limpieza Industrial Marketing Bolivia S.R.L. "PROLIMPIO", correspondientes a la gestión 2017, que entre otros documentos comprende:

- Proceso de contratación de la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM.
- Resolución de Contrato DP-DAJ-100/2017 de 13/04/2017 suscrito con la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM.
- Proceso de contratación con la Empresa de Servicios de Limpieza Industrial Marketing Bolivia S.R.L. "PROLIMPIO".
- Registros contables de pago y documentación de respaldo por el servicio de limpieza de la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM.
- Registros contables de pago y documentación de respaldo por el servicio de limpieza de la Empresa de Servicios de Limpieza Industrial Marketing Bolivia S.R.L. "PROLIMPIO".
- Toda otra documentación relacionada.

El presente relevamiento se realizó de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, numeral 217, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

En base a nuestro análisis de la documentación y los resultados obtenidos en el relevamiento de información específica, concluimos que **NO ES PROCEDENTE** iniciar una **"Auditoría especial sobre los Procesos de Contratación de las empresas de servicio de Limpieza "PROLIMPIO" Y "DAMA LIM" emergentes del Informe DP/RTLCC 025/2018"**, toda vez que ya se detectaron las irregularidades sobre los procesos de contratación con la empresa DAMA LIM y PROLIMPIO, existiendo indicios de responsabilidad por la función pública y daño económico a la institución, de acuerdo a los siguientes aspectos:



1. Sobre la Resolución del Contrato Administrativo DP-DAJ-100/2017, con la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM, se evidencia la existencia de Informes de reclamo (Ver Cuadro 1) emitidos por el responsable de recepción del servicio de limpieza, Sr. Carlos Mayta Luque, y el Informe CITE DP/SG/UAS N° 574/2017 de 12 de septiembre de 2017 elaborado por la Lic. Sdenka Saavedra Loreda, ex Responsable de Bienes y Servicios Generales y la Dra. Doris Alandia Carvajal, ex Jefe de la Unidad Administrativa y Sistemas, y la nota con cite D.P.S.G. 1016/2017 de 03/10/2017, dirigida al Sr. Ricardo Yujra Huanca, suscrita por la Lic. Rocio Araoz Terceros, donde manifiestan que el servicio de limpieza es deficiente por varios aspectos como el inadecuado horario de limpieza, dada la naturaleza operativa de la entidad, la falta de papel higiénico, jabón líquido, áreas con deficiente limpieza, entre otros aspectos.

Al respecto, pese a existir elementos suficientes que determinaron las deficiencias e insuficiencia en el servicio de limpieza, la falta de acciones oportunas por parte de los servidores públicos derivaron en que las causas de resolución del contrato atribuibles a la entidad, aspecto ratificado según formulario 600 SICOES de 31 de octubre de 2017, siendo que correspondía emitir el Informe de Disconformidad previsto en el Artículo 39, inciso c) del Decreto Supremo N°0181 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y aplicar la Cláusula Decima Sexta.- (Terminación del Contrato) Parágrafo III, inciso c) "*Por Incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la entidad en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato*".

Por otra parte, estas acciones u omisiones en los actos administrativos y de acuerdo al Informe de Conformidad Final N° 940 de 17 de noviembre de 2017, elaborado por el Sr. Carlos Mayta, Responsable de Recepción Proceso de Contratación Código: ANPE/S/01/2017 "Servicio de Limpieza para la Oficina Central y Dependencias de la Defensoría del Pueblo – Gestión 2017", aprobado por la Lic. Amalia Cecilia del Carmen Saavedra Clavijo, Ex Responsable de Bienes y Servicios Generales, dirigido a la Lic. Rocío Araoz Terceros, Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo –RPA, ocasionaron que la entidad realice la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato al Proveedor empresa DAMA LIM, por un importe de Bs. 5.782.04 (Cinco mil setecientos ochenta y dos 04/100 bolivianos).

Por lo señalado, se advierten posibles indicios de responsabilidad por la función pública en contra de:



N°	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad	Importe Bs
1	Rocío Araoz Terceros C.I. 3462354 L.P.	Ex Responsable de Proceso de Contratación ANPE - Ex Secretaria General	<p>Por no atender oportunamente los requerimientos de la empresa de limpieza respecto a la modificación del contrato por incrementos en personal, horarios y materiales, asimismo, por no velar por la emisión del informe de disconformidad del servicio de limpieza, toda vez que se tenía pleno conocimiento y evidencia del incumplimiento de la empresa de limpieza, aspectos que dieron lugar a la resolución del contrato por causas atribuibles a la entidad, siendo que el incumplimiento se dio por parte de la empresa de limpieza DAMA LIM.</p> <p>Lo citado vulnera lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas al cargo de Secretario General, menciona las siguientes:</p> <p>"SECRETARIA GENERAL (...)</p> <p>1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente. 2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. (...) 11. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>Asimismo, el Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP 15/2017 de 31 de enero de 2017, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones continuas relacionadas al puesto de Secretario General, establece las siguientes funciones:</p> <p>1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente. 2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. (...) 11. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>Asimismo, por designar como responsable de recepción a un consultor de línea existiendo personal de planta en los cargos técnicamente calificados, infringiendo el art 39 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, que señala lo siguiente: "ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN). I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.</p> <p><i>La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante."</i></p> <p>Finalmente, por autorizar la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato mediante la aprobación del Informe Final presentado por el Responsable de Recepción, e instrucción de proceder con la devolución, acciones que ocasionaron daño económico a la entidad por Bs5.782.04 que en su momento debió retenerse a favor de la Defensoría del Pueblo.</p>	<p>Administrativa</p> <p>Civil</p>	5.782,04



N°	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad	Importe Bs
2	Doris Alandia Carvajal C.I. 3056471 OR.	Ex Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas	<p>Por no atender oportunamente los requerimientos de la empresa de limpieza respecto a la modificación del contrato por incrementos en personal, horarios y materiales, asimismo, por no velar por la emisión del informe de disconformidad del servicio de limpieza, toda vez que se tenía pleno conocimiento y evidencia del incumplimiento de la empresa de limpieza, aspectos que dieron lugar a la resolución del contrato por causas atribuibles a la entidad, siendo que el incumplimiento se dio por parte de la empresa de limpieza DAMA LIM.</p> <p>Lo citado vulnera lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas al cargo de Jefe Unidad Administrativa y de Sistemas, menciona las siguientes: "UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS (...)</p> <p>1. Implementar las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos operativos. (...)</p> <p>6. Generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.</p> <p>Asimismo, el Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 15/2017 de 31 de enero de 2017, el cual dentro las funciones continuas relacionadas al puesto de Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas, establece las siguientes funciones:</p> <p>1. Proponer e implementar metodologías, procedimientos y otros instrumentos administrativos para lograr un desarrollo en la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (...)</p> <p>7. Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa que regula la contratación de bienes y servicios acordes con los fines de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>Por otra parte, las acciones de la ex servidora pública que dieron lugar a la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato, mediante la aprobación del Informe Final presentado por el Responsable de Recepción, y aprobación de la solicitud de pago para proceder con la devolución, ocasionaron daño económico a la entidad por Bs5.782,04 que en su momento debió retenerse a favor de la Defensoría del Pueblo, omisión reflejada en el Formulario 600 del SICOES, donde claramente se registró la Resolución de contrato por causas atribuibles a la Entidad, lo cual representa inobservancia al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 36 UNIDAD ADMINISTRATIVA y el Artículo 39 (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), Numeral II., Inciso c).</p>	Administrativa	
3	Amalia Cecilia del Carmen Saavedra Clavijo C.I. 3354458 L.P	Ex Responsable de Servicios Generales	<p>Por haber dado el visto bueno al informe de conformidad final presentado por el responsable de recepción, y solicitar la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato, siendo que existían informes de reclamo que denotaban el incumplimiento de contrato por parte de la empresa de limpieza.</p> <p>Por otra parte, las acciones de la ex servidora pública que dieron lugar a la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato, mediante la aprobación del Informe Final presentado por el Responsable de Recepción, y solicitud de pago para proceder con la devolución, ocasionaron daño económico a la entidad por Bs5.782,04 que en su momento debió retenerse a favor de la Defensoría del Pueblo, omisión reflejada en el Formulario 600 del SICOES, donde claramente se registró la Resolución de contrato por causas atribuibles a la Entidad, lo cual representa inobservancia al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 36 UNIDAD ADMINISTRATIVA y el Artículo 39 (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), Numeral II., Inciso c).</p>	Administrativa	



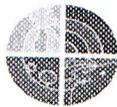
Nº	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad	Importe Bs
4	Carlos Mayta Luque C.I. 3377980 L.P.	Ex Auxiliar de mantenimiento – Comisión de Recepción	<p>Por haber emitido el Informe de Conformidad final del servicio de limpieza, que dio lugar a la Resolución de Contrato por causas atribuibles a la entidad, cuando debió emitir Informe de disconformidad, considerando los incumplimientos evidentes por parte de la empresa de limpieza, omisión reflejada en el Formulario 600 del SICOES, donde claramente se registró la Resolución de contrato por causas atribuibles a la Entidad, lo cual representa inobservancia al Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 36 UNIDAD ADMINISTRATIVA y el Artículo 39 (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), Numeral II., Inciso c).</p> <p>La emisión del Informe de Conformidad dio lugar a la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato, ocasionando daño económico a la entidad por Bs5.782.04 que en su momento debió retenerse a favor de la Defensoría del Pueblo.</p>	<p>Administrativa</p> <p>Civil</p>	

2. Sobre la falta de emisión de Informe y/o criterio Legal, se evidencia que no existe Informe Legal, sin embargo, no se puede evidenciar la no emisión del Informe Legal, ya que como se observa en el detalle de proveídos hay una clara informalidad con que se manejaban los tramites, ya que no se tiene evidencia documental de las reuniones sostenidas que puedan dar fe de los aspectos tratados por las ex funcionarias, lo que nos limita poder establecer los responsables de las acciones u omisiones que dieron lugar a la ausencia de criterio legal.

Nº	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
1	Rocío Araoz Terceros C.I. 3462354 L.P.	Ex Responsable de Proceso de Contratación ANPE – Ex Secretaria General	<p>Por no asumir la representación en temas administrativos del contrato administrativo del servicio de Limpieza de la Defensoría del Pueblo, en lo referente a la resolución del contrato administrativo.</p> <p>No se evidencia actas u otro documento sobre las reuniones sostenidas y/o aclaraciones que se hubieran dado para poder solucionar y/o resolver el <i>Contrato</i> Administrativo oportunamente.</p> <p>La situación descrita vulnera lo establecido el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas a las áreas organizacionales que participaron de los procesos de contratación señalados, entre otros establece:</p> <p>"SECRETARIA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente. 2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. (...) 11. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Defensoría del Pueblo. 	Administrativa
2	Doris Alandia Carvajal C.I. 3056471 OR	Ex Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas	<p>Por no generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo.</p> <p>Esta situación vulnera el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios:</p>	Administrativa



N°	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
			<p>Art. 36. (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:</p> <p>(...)</p> <p>c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.</p> <p>El Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas a las áreas organizacionales que participaron de los procesos de contratación señalados, entre otros establece:</p> <p>"UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos operativos8. Generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.	
3	Monica Avila Blacutt C.I. 4820935 LP	Ex Directora de Asuntos Jurídicos	<p>Por no prestar asesoramiento legal y jurídico a Secretaría General oportunamente, en la resolución del contrato de limpieza, ante evidentes incumplimientos por parte del proveedor.</p> <p>Esta situación vulnera el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios:</p> <p>Art. 37. (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:</p> <p>a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación. (...)</p> <p>h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.</p> <p>El Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas a las áreas organizacionales que participaron de los procesos de contratación señalados, entre otros establece:</p> <p>"DELEGADO DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>(...)</p> <ol style="list-style-type: none">2. Atender procesos sobre recursos y procedimientos administrativos interpuestos por o contra la institución.3. Prestar asesoramiento legal y jurídico a las unidades organizacionales de la institución, Delegados Departamentales, Delegados Regionales. (...)6. Elaborar contratos de personal, bienes y servicios, Resoluciones Administrativas, Informes Legales, convenios interinstitucionales y otros documentos requeridos."	Administrativa



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

3. Con relación al proceso de contratación menor del servicio de limpieza para la Oficina Nacional, Delegación Defensorial Departamental La Paz y la Coordinación Regional de El Alto de la Defensoría del Pueblo, y a la suscripción del Contrato Administrativo DP-DAJ-191/2017 de 16 de octubre de 2017 con la Empresa Marketing Bolivia S.R.L. PROLIMPIO, es evidente que su inicio mediante la inscripción en el PAC, fue realizado sin la justificación necesaria y sin haber resuelto formalmente el Contrato Administrativo DP-DAJ-100/2017 con la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM, por lo que se advierten posibles indicios de responsabilidad por la función pública en contra de los siguientes servidores públicos, por haber vulnerado el ordenamiento jurídico administrativo al haber anticipado el inicio de un nuevo proceso de contratación por el mismo objeto (servicio de limpieza) sin haber formalizado la resolución del contrato vigente DP-DAJ-100/2017:

N°	Nombre	Cargo	Por incumplimiento	Tipo de Responsabilidad
1	Rocio Araoz Terceros C.I. 3462354 LP	Ex Secretaria General	Por dar inicio a un nuevo proceso de contratación, cuando aún se tenía un contrato vigente por el mismo servicio.	Administrativa
2	Doris Alandia Carvajal C.I. 3056471 OR	Ex Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas	Lo citado vulnera el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 45 (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES) que establece lo siguiente:	
3	Orietta Aramayo Mercado C.I. 3559591 OR	Ex Profesional en Contrataciones	"(...) II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación. III. El PAC podrá ser ajustado cuando: a) El POA sea reformulado; b) El Presupuesto sea reformulado; c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.	

En función a los resultados del presente relevamiento de información, se recomienda, emitir los respectivos informes de Costo Beneficio, de Recuperación por Mecanismos Alternos, para su posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva a fin de que se sigan los respectivos procedimientos por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Autoridad Sumariante, para la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales, en cumplimiento al artículo 10° del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad (RE/CE-29) aprobado con la Resolución N° CGE/145/2019 del 20 de noviembre de 2019, de la Contraloría General del Estado.

La Paz, 17 de mayo de 2021