

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS  
CONTABLES FINANCIERAS**



**TESIS DE MAESTRIA**

**PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN  
PARA EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DEL MANUAL DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
FISCALIZACIÓN DEL SENASIR**

**Por: Verónica Helguero Canaza**

**TUTORA:** Mg. Sc. Sandra Quiroga Solano

La Paz – Bolivia

2023

## DEDICATORIA

La presente investigación va dedicado a mis amados papas y hermana a quienes les debo todo lo que soy, por su amor y persistente preocupación por mi porvenir.

A mi querido esposo e hijo por el apoyo constante, por todo su cariño por ser ante todo mi pareja, confidente y mi hijo por recordarme siempre que lo importante en la vida es conservar la niñez.

## AGRADECIMIENTO

A Dios, quien colma de bendiciones mi vida, símbolo de mi fe, que ilumina mis pasos y a quien le debo todo mi presente y futuro.

# ÍNDICE

## ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS	vii
INDICE DE TABLAS	viii
RESUMEN	x
GLOSARIO DE ABREVIATURAS	xii
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Formulación del Problema	7
1.3 PROPÓSITOS	7
1.3.1 Propósito General	7
1.3.2 Propósito Específicos	7
1.4 DELIMITACIÓN	8
1.4.1 Alcance	8
1.4.2 Espacialidad	8
1.4.3 Temporalidad	9
1.5 JUSTIFICACIÓN	9
1.5.1 Justificación Teórica	9
1.5.2 Justificación Metodológica	9
1.5.3 Justificación Práctica	10
CAPÍTULO II	11
ESTADO DEL ARTE	11
2.1 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR	11
2.1.1 Base Legal de la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto	11

2.1.2 Misión, Visión y objetivos Institucionales	12
2.1.3 Objetivos Estratégicos Institucionales del SENASIR	13
2.1.4 Estructura Organizacional	15
2.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRO DE ADEUDOS	19
2.2.1 Descripción de Funciones de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos	20
2.3 FISCALIZACIÓN	22
2.3.1 Proceso de Fiscalización en el SENASIR	23
2.3.2 Descripción del Proceso de Fiscalización en el SENASIR	25
2.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	29
2.4.1 Tipos de Responsabilidad	30
2.4.2 Responsabilidad Profesional	31
2.5 AUDITORÍA OPERACIONAL	32
2.5.1 Hallazgos de Auditoria	34
2.5.2 Riesgo de Auditoria	36
2.5.3 Relevamiento de Información General	37
2.5.4 Relevamiento de Información Específica	37
2.5.5 Papeles de Trabajo	38
2.5.6 Control Interno	40
2.6 CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL	41
2.6.1 Pilares del Sistema de Reparto	42
CAPÍTULO III	43
MARCO METODOLÓGICO	43
3.1 PARADIGMA	43
3.1.1 Enfoque de Investigación	43
3.1.2 Tipo de investigación	44

3.1.3	Diseño de Investigación	44
3.1.4	Método de Investigación	45
3.1.5	Fuentes de Recolección de Información	45
3.1.6	Técnicas de Investigación	46
3.1.7	Pruebas de Recorrido	49
3.1.8	Población	50
3.1.9	Muestra	50
CAPÍTULO IV		51
MARCO DE RESULTADOS		51
4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS		51
4.1.1	Relevamiento de Información al Proceso de Fiscalización	51
4.1.2	Alcance de la revisión	52
4.1.3	Normas vigentes para el desarrollo del trabajo	52
4.1.4	Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes	53
4.1.5	Actividades y fechas de mayor importancia para el desarrollo de la revisión	53
4.1.6	Programa Operativo Anual del objeto del Relevamiento	54
4.1.7	Procedimiento de Fiscalización	56
4.1.8	Ejecución de la Revisión	57
4.1.9	Desarrollo del Trabajo de Campo	57
4.1.10	Papeles de Trabajo	58
4.1.11	Documentación y Archivo de los Papeles de Trabajo	58
4.1.12	Confidencialidad de los Papeles de Trabajo	59
4.1.13	Emisión del Trabajo	59
4.1.14	Comunicación de Resultados	60
4.1.15	Determinación de Riesgos	62

4.2 SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN	63
4.3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	75
4.3.1 Objetivo	75
4.3.2 Objeto	75
4.3.3 Alcance de revisión de las fiscalizaciones	76
4.3.4 Deficiencias de Control Interno	77
4.3.5 Riesgos detectados	91
4.3.6 Conclusión y Recomendación	91
4.3.7 Planteamiento de la Propuesta	93
CAPITULO V	98
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	98
5.1 CONCLUSIONES	98
5.2 RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA	102

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Estructura Organizacional.....	18
<b>Figura 2</b> Organigrama de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos .....	20

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	Procedimientos y Técnicas de la Investigación.....	49
<b>Tabla 2</b>	Actividades de fechas de mayor importancia en la investigación.....	53
<b>Tabla 3</b>	Seguimiento a la ejecución del Programa de Operaciones Anual.....	55
<b>Tabla 4</b>	Procedimiento de fiscalización.....	56
<b>Tabla 5</b>	Selección y Depuración de Empresas.....	64
<b>Tabla 6</b>	Informe de selección y depuración de empresas.....	65
<b>Tabla 7</b>	Asignación de Fiscalizaciones y Notificación de Fiscalización a las empresas.....	66
<b>Tabla 8</b>	Relevamiento de la información de la empresa a objeto de fiscalización mediante notas.....	67
<b>Tabla 9</b>	Solicitud de información de la Caja Nacional de Salud.....	67
<b>Tabla 10</b>	Solicitud de información a FUNDEMPRESA.....	67
<b>Tabla 11</b>	Solicitud de información al Servicio Nacional de Impuestos Internos.....	68
<b>Tabla 12</b>	Solicitud de información del SENAPE.....	68
<b>Tabla 13</b>	Relevamiento de información de Archivo Central del SENASIR.....	69
<b>Tabla 14</b>	Cronograma de actividades.....	69
<b>Tabla 15</b>	Fiscalización, registro y tabulación de la información.....	70
<b>Tabla 16</b>	Elaboración y contenido del informe de fiscalización.....	70
<b>Tabla 17</b>	Control de calidad de las fiscalizaciones.....	71
<b>Tabla 18</b>	Hoja de revisión de informes de fiscalización.....	72
<b>Tabla 19</b>	Remisión de carpeta de fiscalización al Responsable de Área.....	72
<b>Tabla 20</b>	Recepción del trabajo de fiscalización.....	72
<b>Tabla 21</b>	Registro número de informe y elaboración de información para comunicación de deuda.....	73
<b>Tabla 22</b>	Aprobación del informe de fiscalización.....	73
<b>Tabla 23</b>	Elaboración de la comunicación de deuda.....	74
<b>Tabla 24</b>	Comunicación de resultados.....	74
<b>Tabla 25</b>	Detalle de las empresas que serán objeto de fiscalización.....	77
<b>Tabla 26</b>	Deficiencias de cronograma de actividades.....	80
<b>Tabla 27</b>	Deficiencias de cronograma de actividades posteriores a la fecha programada.....	81

<b>Tabla 28</b> Deficiencias en la emisión de comunicaciones internas.....	83
<b>Tabla 29</b> Deficiencias “Banco Mercantil Actual Banco Mercantil Santa Cruz S.A.....	87
<b>Tabla 30</b> Primer, segundo y tercer descargo del Banco Mercantil Actual Banco Mercantil Santa Cruz S.A.....	87

## RESUMEN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, busca a través del Área de **Fiscalización** realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto, la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto y efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa; asimismo, tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto correspondiente a los Regímenes Básico y Complementario; toda vez, que la recuperación de aportes devengados al Sistema de Reparto, tiene por finalidad de que los trabajadores asegurados con rentas en curso de adquisición no se vean perjudicados en su justo derecho a las prestaciones que por derecho les corresponde.

Al realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas en el proceso de fiscalización, para determinar el grado de diseño e implantación, establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos de los procesos y procedimiento para realizar las fiscalizaciones, descritos en la Resolución Administrativa SENASIR No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 desde la notificación a las empresa con el inicio de fiscalización hasta la comunicación del resultado de la fiscalización.

En consecuencia, la presente investigación se realizó en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de fiscalización, de acuerdo con la Normas, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y generar propuestas de acciones de mejora.

Se dividió en cinco capítulos, Introducción, Marco Teórico, Marco Legal, Normativo y Marco Institucional, Marco Metodológico, Marco de Resultados, Informe, conclusión y Recomendaciones.

El trabajo siguió un proceso secuencial de pasos esenciales como planificación, ejecución y conclusión y recomendaciones. Este proceso comprendió la realización de actividades que

cumplidas permitieran obtener el suficiente conocimiento de las operaciones examinadas, mismas que llevarán a la emisión del informe.

Como resultado de la presente investigación se identifica deficiencias significativas en el diseño e implantación de los Procesos de Fiscalización de Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, así como los controles internos.

## **GLOSARIO DE ABREVIATURAS**

**SENASIR** = Servicio Nacional del Sistema de Reparto

**UNIFISCA** = Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos

**INE** = Instituto Nacional de Estadística

**S.S.** = Seguridad Social

**S.I.P.** = Sistema Integral de Pensiones

**A.F.P.** = Administradoras de Fondos de Pensiones

**CSS** = Código de Seguridad Social

**IPC** = Índice de Precios al Consumidor

**COT**= Cotizaciones

**CD**= Comunicación de Deuda

# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, dentro de las atribuciones conferidas por el D.S. N°27066 de 06/06/2003 establece f) Realizar labores de fiscalización por Aportes Devengados del Sistema de Reparto y g). Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto... h). Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto.

Establece la recuperación de aportes devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, a través de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos a través del área de fiscalización; por lo que, dicha unidad se encuentra realizando Fiscalizaciones a Empresas Públicas y Privadas correspondiente a los Regímenes Básico y Complementario.

El Decreto Supremo N° 25177 de 28 de septiembre de 1998 en su artículo 1 establece que, la recuperación de aportes devengados al Sistema de Reparto, tiene por finalidad de que los trabajadores asegurados con rentas en curso de adquisición no se vean perjudicados en su justo derecho a las prestaciones que por derecho les corresponde.

La parte considerativa del Decreto Supremo N°25809 de 08 de junio de 2000 señala que los aportes devengados al Sistema de Reparto de la Seguridad Social de Largo plazo, retenidos por los empleadores y no pagados, impiden la otorgación de prestaciones a trabajadores afiliados a dicho sistema.

La Constitución Política del Estado en su Artículo 48 que señala: Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio y IV Los salarios y sueldos devengados, derechos laborales, beneficios sociales y aportes a la seguridad social no pagados tiene privilegio y preferencia sobre cualquier otra acreencia, y son inembargables e imprescriptibles.

La presente investigación está referida al proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 del

Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada como establecimiento de sanas prácticas.

Se efectuó de acuerdo a la Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 217 Relevamiento de Información, aprobada mediante Resolución CGE 094/2012, del 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado, el examen comprendió la revisión y análisis de las actividades, operaciones y documentación generada en el proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas, correspondiente a las gestiones 2020.

Durante el periodo sujeto a revisión el área de fiscalización dependiente de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, realizó 242 trabajos de fiscalización entre empresas grandes, medianas y pequeñas, de los cuales 13 fiscalizaciones corresponde a empresas grandes y 229 a empresas medianas y pequeñas, en este entendido para el desarrollo de la revisión se tomó una muestra al azar de 38 fiscalizaciones; por lo que, se realizó un análisis detectando deficiencias las fiscalizaciones.

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019, en su Procedimiento 6.1.1 Fiscalización a Empresas y/o Entidades, establece la metodología a utilizar en fiscalizaciones a empresas y entidades, con la finalidad de valorar la eficiencia del procedimiento de fiscalización, se procedió a la revisión de 38 fiscalizaciones donde se consideró, verificó el cumplimiento de los procedimientos.

Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por el Área de Fiscalización se efectuó un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información relacionada a la fiscalización de pequeñas y medianas empresas, asimismo se identificó la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos; por lo que en el relevamiento de información se obtuvo evidencia suficiente y competente que sustenta las Conclusiones y recomendaciones del Informe de la investigación:

Se consideró el mandato legal de creación del SENASIR, identificando sus competencias, vinculados a la Fiscalización de empresa, se verificó los objetivos estratégicos y objetivos de gestión y su vinculación con los planes de desarrollo, se verificó la relación de las Fiscalizaciones con el POA.

Se procedió a la recopilación de documentación e información que permita comprender íntegramente el procedimiento de Fiscalización y se comprendió la normativa jurídica y administrativa relacionada con el procedimiento de Fiscalización.

Se aplicaron pruebas de recorrido para comprobar el diseño de los controles relevados los resultados permitieron retroalimentar y corregirlas deficiencias del relevamiento. Las pruebas de recorrido consistieron en la verificación de la veracidad del relevamiento de información sobre la base de la revisión de una muestra de comprobantes específicos seleccionados al azar, de acuerdo a la selección de la muestra.

Se ha identificado deficiencias de Control Interno, las cuales se considera oportuna y necesaria reportarlas para conocimiento y adopción de acciones pertinentes por los Servidores Públicos Responsables; por lo que, se obtuvo evidencia suficiente y competente por medio de pruebas de inspección, observación, indagación a efectos de poder determinar un nivel de confianza sobre los controles y opinar sobre la eficiencia del proceso y procedimientos al realizar las fiscalizaciones.

Con base en el objetivo de la revisión se emitió un informe sobre la evaluación del diseño, implantación y funcionamiento del proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas vigentes a la fecha de revisión, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el diseño y funcionamiento del mismo. Adicionalmente, se detectó incumplimiento a la normativa vigente respecto a las operaciones ejecutadas durante el período de revisión, que ameritarían la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública y se sugirió:

Se propone ejecutar un programa de capacitación para el cumplimiento efectivo de los procesos y procedimientos establecidos en Manual de Procesos y Procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, de tal forma que su aplicación coadyuve a una administración eficiente en el momento de realizar la fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas.

## **1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se orientó en el enfoque cualitativo, donde se utilizó la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación establecidas previamente. El enfoque involucra la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números.

La metodología que se aplicó, es en base al conocimiento del proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del SENASIR, así como la identificación de controles en función a los riesgos a los que está expuesto el proceso así como el conocimiento de los efectos ocasionados, ejecución de pruebas de recorrido y cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la información de los registros. Para el efecto el trabajo se ejecutó en tres fases:

**Planificación:** Se planificó el análisis de diseño de procedimientos de fiscalización, así como la identificación de sus controles claves, puntos fuertes y débiles que permiten o perjudican el logro de los objetivos de la fiscalización; en esta etapa se realizó el relevamiento de información que nos permitió conocer y determinar los procesos y procedimientos a ser aplicados relacionado con la fiscalizaciones de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

**Ejecución:** En esta etapa se desarrolla el plan del relevamiento de información, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, para obtener elementos de juicio válidos y suficientes, que puedan sustentar el trabajo de investigación.

**Comunicación de Resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos mediante evidencias que constan en los papeles de trabajo, se emitió el Informe de investigación correspondiente.

## **1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

El Servicio Nacional de Sistema de Reparto es una entidad pública razón por la cual tiene por objeto el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, que el Estado le concede.

La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos para realizar fiscalizaciones, permitirán lograr una administración eficiente de los recursos de la institución con la finalidad de que los trabajadores asegurados con rentas en curso de adquisición no se vean perjudicados en su justo derecho a las prestaciones que por derecho les corresponde; por lo que, surge la necesidad de realizar un examen sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas en el proceso de fiscalización.

Para determinar si el diseño e implantación, de los procesos y procedimientos para realizar las fiscalizaciones, permiten cumplir con sus objetivos con calidad y oportunidad estableciendo los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos de los procesos y procedimiento para realizar las fiscalizaciones, descritos en la Resolución Administrativa SENASIR No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 desde determinación estratégica el sujeto a ser fiscalizado la notificación a las empresa con el inicio de fiscalización hasta la comunicación del resultado de la fiscalización.

Se desconoce el grado de logro de los objetivos en cuanto a las fiscalizaciones; por lo que, durante el periodo sujeto a revisión el Área de Fiscalización dependiente de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos realizó 242 trabajos de fiscalización entre empresas grandes, medianas y pequeñas, de los cuales 13 fiscalizaciones corresponde a empresas grandes y 229 a empresas medianas y pequeñas, éstas últimas objeto de revisión, en este entendido para el desarrollo de la revisión se tomó una muestra al azar de 38 fiscalizaciones.

### **1.2.1 Formulación del Problema**

¿ La propuesta de capacitación para el cumplimiento efectivo de los procesos establecidos en Manual de Procesos y Procedimientos aprobados mediante R.A. No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR coadyuvara a una ejecución eficiente en el momento de realizar la fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas?

## **1.3 PROPÓSITOS**

### **1.3.1 Propósito General**

Proponer un programa de capacitación para el cumplimiento efectivo de los procesos establecidos en manual de procesos y procedimientos aprobados mediante R. A. No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, de tal forma que su aplicación coadyuve a una ejecución eficiente en el momento de realizar la fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas.

### **1.3.2 Propósito Específicos**

- Verificar la información oportuna y suficiente sobre la fiabilidad de los procesos y procedimientos descritos en el manual de procesos y procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 para realizar labores de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas durante la gestión 2020.
  
- Demostrar el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales en vigencia y en relación a procesos de fiscalización.

- Proponer un programa de capacitación para el cumplimiento efectivo de los procesos establecidos en manual de procesos y procedimientos aprobados mediante R. A. No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR.

## **1.4 DELIMITACIÓN**

La presente investigación comprende las operaciones realizadas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto –SENASIR y su aplicación conjunta con la normativa vigente para no vulnerar ningún proceso impuesto en el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019.

### **1.4.1 Alcance**

La revisión a los procesos de fiscalización de pequeñas, medianas empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, correspondiente a la Gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, alcanza al área de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, cuyo examen comprende la revisión y análisis de documentación, procedimientos y operaciones que sustentan la correcta administración y control del proceso, tomando como gestión de referencia el año 2020.

La presente investigación comprende la verificación del grado de cumplimiento en el proceso de fiscalización y si los procesos y procedimientos están implementados adecuadamente en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

### **1.4.2 Espacialidad**

La presente investigación se llevó a cabo en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, que se encuentra en la Presbítero Medina · 2491

esquina Pedro Salazar Zona Sopocachi, dentro el municipio de Nuestra Señora de La Paz, departamento de La Paz.

### **1.4.3 Temporalidad**

La evaluación se ejecutó sobre las operaciones comprendidas entre el 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, los documentos fueron obtenidos en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN**

### **1.5.1 Justificación Teórica**

La investigación se presentó aplicando los conocimientos adquiridos en el tiempo que nos formamos dentro de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública en el Instituto de Investigación de Ciencias Contables y Financieras IICCFa posgrado; toda vez, que realice la maestría y me capacite en el módulo de Control Interno, lo que se complementa con la práctica dentro de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR y bajo el objetivo de concluir la investigación se adquirió conocimientos con el propósito de proponer acciones de mejora que permitan alcanzar los objetivos.

### **1.5.2 Justificación Metodológica**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la investigación, se realizó un análisis de los hechos y procedimientos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2020, en el área de Fiscalización de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR; por lo que, se realizó un estudio descriptivo que permitió establecer los procedimientos de las actividades de la Unidad objeto de revisión.

### **1.5.3 Justificación Práctica**

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, dentro de las atribuciones conferidas por el D.S. N°27066 de 06/06/2003, el cual establece Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del sistema de reparto y realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto para efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto.

El cual establece la recuperación de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, a través de la Unidad de Fiscalización; por lo que, dicha área se encuentra realizando cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto de las Empresas Públicas y Privadas correspondiente a los Regímenes Básico y Complementario.

Por lo que, coadyuva con la recuperación de aportes devengados al Sistema de Reparto que tiene por finalidad que los trabajadores asegurados con rentas en curso de adquisición no se vean perjudicados en su justo derecho a las prestaciones que por derecho les corresponde.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTADO DEL ARTE**

#### **2.1 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR**

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, es una institución pública que se encarga de conceder prestaciones a los Jubilados o Rentistas del Sistema de Reparto, los cuales perciben los beneficios alternativos de este sistema, así como también realizan el reconocimiento de sus aportes con la finalidad de acreditar la compensación de cotizaciones en el marco del nuevo sistema de Seguridad Social Obligatoria y todas las organizaciones Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Jubilados y Rentistas. Asimismo, podemos decir que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, es una Institución que otorga prestaciones a rentistas y jubilados de los Sistemas de Reparto, los cuales reciben beneficios alternativos de este sistema y/o reconocen sus aportes para acreditar su compensación de cotizaciones en el nuevo sistema Seguridad Social Obligatoria y todas las organizaciones (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

##### **2.1.1 Base Legal de la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto**

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR fue creado mediante el Decreto Supremo N° 27066 de 06 de junio de 2003 y estará bajo la dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, constituyéndose como una persona jurídica de derecho público, estructura propia, competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativa con las siguientes atribuciones:

- Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- Calificar las rentas en curso de adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto. Considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.

- Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones.

### **2.1.2 Misión, Visión y objetivos Institucionales**

Mediante Resolución Administrativa N° 770 de 02 de septiembre de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el Plan Estratégico Institucional PEI 2016 – 2020 correspondiente al Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, cuya encargada de velar por el cumplimiento y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas R.A. N° 770, 2016, p. 3).

El Plan Estratégico Institucional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en uso de sus atribuciones conferidas por la ley y como entidad que ejerce tuición sobre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, fue elaborado acorde con las disposiciones legales actualmente vigentes y siguiendo el principio del *Suma Qhamaña* vivir bien se formuló la misión y visión.

Misión: Institución moderna, transparente, eficiente, con compromiso social que reconoce y garantiza los derechos de los asegurados para una vejez digna.

Visión: Otorgar prestaciones del Sistema de Reparto y reconocer aportes para la Compensación de Cotizaciones.

Objetivos Institucionales: Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión institucional, definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la formulación de su Plan Estratégico Institucional 2016-2020 con tres objetivos estratégicos que deberán ser cumplidos por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR.

### **2.1.3 Objetivos Estratégicos Institucionales del SENASIR**

Los Objetivos estratégicos del SENASIR es cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pagos de los aportes devengados a la seguridad de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones (Memoria Institucional SENASIR R.A. N° 713. 2020, p.11).

Consolidar la imagen del SENASIR como institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda y Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el cumplimiento de la normativa y control interno adecuado(Memoria Institucional SENASIR R.A. N° 713. 2020, p.11).

Objetivos de Gestión Institucional del SENASIR, dentro los objetivos de gestión institucional tenemos las siguientes: Procesar, emitir certificaciones de aportes, incrementando el número de asegurados con certificados emitidos de la compensación de cotizaciones en un 4% en la gestión y realizar un control efectivo en la doble percepción (Memoria Institucional, 2020, p.11)..

Desarrollar una gestión eficaz en la recuperación oportuna de aportes devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, disminuyendo la morosidad, incrementando el número de empresas fiscalizadas y atendiendo oportunamente los descargos presentados por las empresas fiscalizadas(Memoria Institucional, 2020, p.11).

Garantizar un servicio eficiente y oportuno del pago de rentas y pensiones vitalicias, gestionando la aprobación de rentas de Derecho Habientes, supervisando el cumplimiento de la normativa de pagos, socializando los servicios en relación a los pagos a nivel nacional y realizando la actualización del Manual de Prestaciones del Sistema de Reparto, Aprobado con (Resolución Secretarial N° 10.0.0.087/97 1997. p. 6)

Realizar un control efectivo en los convenios de pago y descuentos automáticos de los cobros indebidos y otros que generan montos de recuperación efectiva a favor del TGN y evitar desembolsos del TGN por las suspensiones de rentas en cumplimiento a normativa vigente.

Atender con eficiencia las solicitudes de prestaciones del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones(Memoria Institucional, 2020, p.11)..

Utilizar la planificación institucional como instrumento de gestión para el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales, supervisando la correcta implementación del SPO y realizando un seguimiento efectivo a las metas del Contrato de Gestión(Memoria Institucional, 2020, p.11).

Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos en función al logro de los objetivos institucionales y Garantizar el desarrollo, administración, funcionamiento y seguridad de los sistemas de información y comunicación en la entidad, desarrollar actividades para la migración a software libre y estándares abiertos y realizar la gestión oportuna para el pago de rentas del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones(Memoria Institucional, 2020, p.12).

Desarrollar el nuevo modelo de base de datos para el Sistema de Reparto. Dentro del ordenamiento legal vigente, brindar asesoramiento jurídico a la entidad, patrocinar con

eficacia y eficiencia los procesos coactivos sociales por concepto de aportes devengados a la seguridad social de largo plazo y diversos cobros indebidos y brindar una atención oportuna a los Recursos de Reclamación y casos en el marco de la R.M. 266(Memoria Institucional, 2020, p.12).

Coadyuvar al cumplimiento de las actividades de la entidad, realizando una adecuada administración del capital humano, implementando un proceso de capacitación integral a nivel nacional y optimizando los procesos críticos de las unidades sustantivas del SENASIR. A través de las Administraciones Regionales, brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del SENASIR en el interior del país (Memoria Institucional, 2020, p.12).

Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, efectuar el control de calidad de la documentación que ingresa a Dirección, elaborar y ejecutar un programa de comunicación y difusión a nivel nacional y supervisar el desarrollo adecuado de actividades en plataforma de atención a los beneficiarios (Memoria Institucional, 2020, p.13).

Promover y fortalecer el control social mediante la instauración de audiencias de rendición pública de cuentas, efectuar la recepción y despacho de denuncias y control de auditorías.

Mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la institución, mediante la ejecución de auditorías oportunas (Memoria Institucional, 2020, p.13).

Prevenir y luchar contra la corrupción detectando y realizando acciones contra hechos ilícitos que involucren al SENASIR y verificar el cumplimiento de la Resolución Ministerial 171 de fecha 30.04.2007, realizando la revisión de rentas de derecho habientes.(SENASIR R.M. N°. 013, p. 8).

#### **2.1.4 Estructura Organizacional**

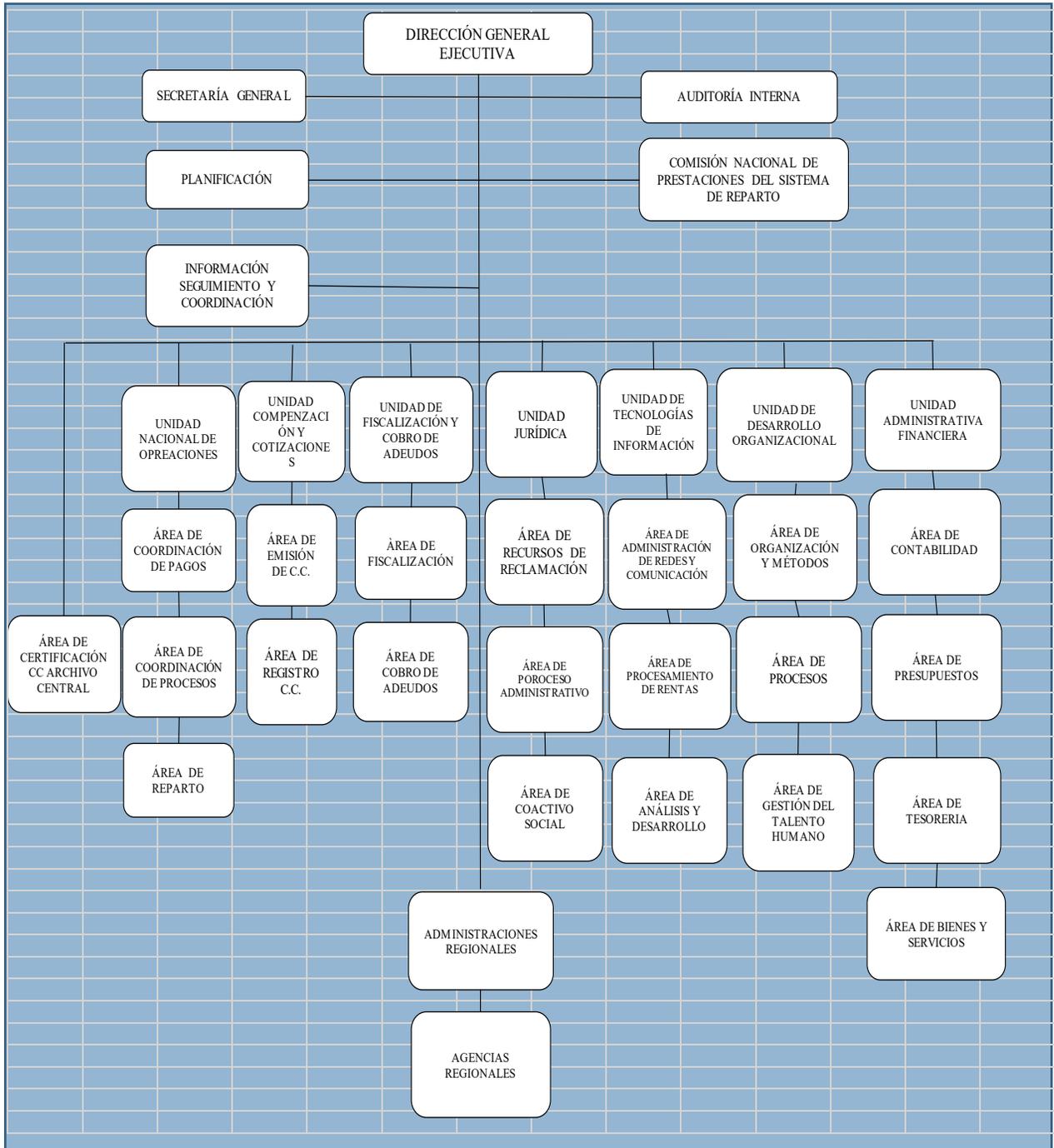
La Estructura Organizacional que presenta el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, establecido en el Organigrama Institucional, comprende:

- Unidades de Asesoramiento
  - Secretaría General
  - Área de Planificación
  - Área de Auditoría Interna
- Unidades Sustantivas
  - Dirección General Ejecutiva
  - Área de Información, Seguimiento y Coordinación
  - Área de Certificación y Archivo Central
  - Comisión Calificadora de Rentas
- Unidad Nacional de Operaciones
  - Área de Coordinación de Pagos
  - Área de Reparto
- Unidad de Compensación de Cotizaciones
  - Área de Registro C. C.
  - Área de Emisión C. C.
- Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización
  - Área de Fiscalización
  - Área de Cobro de Adeudos
- Unidad de Asesoría Legal
  - Área de Recurso de Reclamación
  - Área de Procesos Administrativos
  - Área de Coactivo Social
- Administraciones Regionales
  - Agencias Regionales
- Unidad de Tecnología de Información
  - Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas
  - Área de Administración de Redes y Comunicación
  - Área de Procesamiento de Rentas
- Unidad de Desarrollo Organizacional
  - Área de Organización y Métodos
  - Área de Gestión del Talento Humano

- Área de Proceso de Planillas
- Unidad Administrativa Financiera
  - Área de Contabilidad
  - Área de Presupuestos
  - Área de Tesorería
  - Área de Bienes y Servicios (Memoria Institucional, 2020, p.15).

**Figura 1**

**Estructura Organizacional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto**



Fuente: Elaboración propia, 2021

Entidades Bajo Tuición, El Servicio Nacional de Reparto – SENASIR, no tiene a cargo entidades bajo tuición.

Dirección General Ejecutiva: Objetivo del Área, Llevar adelante políticas y estrategias que coadyuven el cumplimiento de objetivos enmarcados en la Misión y Visión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto y que además vayan acordes con los planes tanto estratégicos como de gestión, así como para el desarrollo institucional a través de la Gestión Administrativa su Función General es Planificar, ejecutar comunicar resultados obtenidos y realizar el seguimiento de las auditorías y emitir una opinión sobre las operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución.

#### Unidades y/o Áreas Dependientes

- Secretaría General
- Planificación
- Área de Auditoría Interna
- Comisión Calificadora de Rentas
- Unidad Nacional de Operaciones
- Unidad de Compensación de Cotizaciones
- Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Desarrollo Organizacional
- Unidad Jurídica
- Unidad Administrativa Financiera
- Administraciones Regionales
- Agencias Regionales

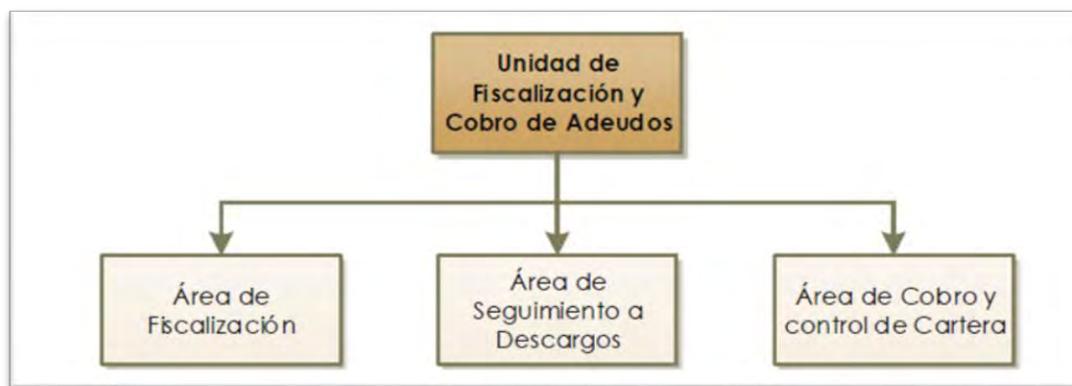
## **2.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRO DE ADEUDOS**

Es la unidad sujeta a revisión, la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos y los objetivos y funciones generales se encuentra establecida en el Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de

2012 y Resolución Administrativa SENASIR N° 209.19 del 04 de diciembre de 2019 vigente a la fecha de nuestra evaluación.

**Figura 2**

**Organigrama de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos**



Fuente: Elaboración propia,2021

Objetivo: Gestionar la recuperación de aportes devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, por la vía administrativa, a través de procesos de fiscalización a empresas privadas/entidades públicas, procesos de descargos respecto a adeudos determinados y procesos de cobro de aportes en mora; conforme establece el Manual de Procesos y Procedimientos y en el Marco del Manual de Organización y Funciones de la Unidad su función general es planificar, organizar y dirigir las actividades de Fiscalización de todas la Empresas e Instituciones a nivel nacional, que adeudan al régimen básico y complementario; además de controlar y realizar el seguimiento del pago de los mismos, a fin de recuperar los adeudos al Seguro Social a Largo Plazo del antiguo Sistema de Reparto (Manual de Organizaciones y Funciones, 2012, p.7)

**2.2.1 Descripción de Funciones de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos**

Conforme establece el Manual de Procesos y Procedimientos y en el Marco del Manual de Organización y Funciones de la Unidad su función general es planificar, organizar y dirigir

las actividades de Fiscalización de todas la Empresas e Instituciones a nivel nacional, que adeudan al régimen básico y complementario sus funciones son las siguientes:

Elaborar de manera coordinada con los responsables de área el anteproyecto de POA y Presupuesto correspondiente a la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, previo análisis de resultados de la evaluación del POA y de la ejecución presupuestaria y desarrollar operaciones y actividades para el logro de objetivos y metas, aplicando permanentemente el control interno previo, para mejorar la eficiencia en el uso de recursos públicos, asegurar la confiabilidad de la información generada, rendir cuentas de los resultados de gestión alcanzados, impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Ejecutar políticas, planes y estrategias orientadas a lograr una mayor eficiencia en la recuperación de adeudos al Sistema de Reparto y remitir información estadística de los procesos de fiscalización ejecutados y de la recaudación de aportes devengados; asimismo, gestionar los procesos de fiscalización, regularización, descargos y cobro de adeudos a empresas privadas/entidades, por concepto de aportes devengados a la Seguridad Social del Sistema de Reparto. (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Recepcionar, revisar, validar y consolidar informes de resultados de las fiscalizaciones trimestrales, para su remisión al VPSF del MEFP y Recepcionar, revisar, validar y consolidar informes de resultados de los procesos de descargos trimestrales, para su reporte al Sistema de POA. (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Validar y remitir Notas de Aviso y recordatorios de deuda a empresas/entidades fiscalizadas, por concepto de aportes devengados a la Seguridad Social del Sistema de Reparto, como actuados previos al proceso de cobranza como Proyectar Resoluciones Administrativas, en el marco de las normas vigentes, a objeto de reglamentar los procesos y procedimientos correspondientes a la Unidad (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Gestionar el seguimiento a Notas de Cargo a través de avances procesales remitidos por la Unidad Jurídica y gestionar el seguimiento a Convenios de Pagos suscritos con empresas e instituciones por concepto de adeudos al Sistema de Reparto (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Participar en reuniones explicativas a cargo del personal técnico de la unidad, a solicitud de las Empresas Privadas y/o Instituciones Públicas que se encuentran en proceso de fiscalización o descargo, para fundamentar resultados, metodología aplicada y para conocer la posición técnica de las empresas/entidades fiscalizadas (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p 3).

Validar Reportes mensuales de factores de actualización, según normativa vigente. yrepcionar y analizar los informes periódicos del Estado de Cartera de Adeudos, por recuperación de aportes devengados(SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Coordinar con el abogado de Unidad los proyectos de respuestas fundamentadas a cuestionamientos legales planteados por las empresas o entidades públicas respecto al proceso o al resultado de las fiscalizaciones y coordinar actividades técnico administrativas inherentes a la Unidad, con las Unidades y Administraciones Regionales (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Mantener un archivo sistemáticamente clasificado, codificado y actualizado de las carpetas generadas en los procesos de fiscalización y cobro de adeudos, a través de la encargada de archivo de la Unidad y realizar otras actividades en el campo de su competencia (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

### **2.3 FISCALIZACIÓN**

La fiscalización es el proceso de mediante el que se comprueba que una determinada actividad económica cumple con la normativa establecida en un territorio. Es utilizado para evitar fraude en el sector privado y la corrupción en el sector público “Para el efecto de realizar fiscalizaciones se consideran afiliadas a todas las empresas y/o entidades que desarrollan

actividades operativas de distinta naturaleza a nivel nacional hasta la fecha de corte del Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto abril/1997, de acuerdo a lo dispuesto en Código de Seguridad Social y sus Decretos Reglamentarios” (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Se considera su fecha de afiliación a los entes Gestores a partir de:

- La afiliación formal documentada a su ex Ente Gestor correspondiente.
- La cancelación de un primer aporte a su ex ente Gestor correspondiente
- El alcance determinado en un proceso de Fiscalización efectuado por el ente Gestor por efecto de convenios.
- La cancelación del primer aporte del periodo de transición comprendiendo desde noviembre/1996 a abril/1997.
- en el caso que se evidencien planillas salariales con el primer descuento por aporte a los Regímenes Básico y Complementario (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Entre los objetivos que se persiguen con la fiscalización del sector público destacamos los siguientes:

**Corrupción:** Es una buena forma de reducir y perseguir los casos de corrupción que puedan existir. La creación de informes periódicamente ayuda a identificar a los infractores y permite sancionarles (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

**Principios de fiscalización:** Este proceso persigue obtener todos los beneficios que conlleva el cumplimiento de los principios de fiscalización. De este modo, ayudará a mejorar el bienestar social de los ciudadanos de un determinado territorio (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

### **2.3.1 Proceso de Fiscalización en el SENASIR**

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto viene realizando un proceso de fiscalización a más de 6 mil empresas en el país, para saber si estas aportaron al Sistema de Reparto y de esta forma en el caso de determinar deudas por concepto de aportes a la Seguridad Social de Largo

Plazo recupera los mismos a favor del Tesoro General de la Nación y por ende a los trabajadores (SENASIR, 2019, p. 101)

Una vez que la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos determine la ejecución de fiscalización a las empresas o entidades del país estas deberán proporcionar la documentación requerida para el efecto. Para determinación de sumas líquidas y exigibles por concepto de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, el área de fiscalización aplicara los siguientes procedimientos (SENASIR R.A. N°713.2013, p. 3).

Se comunica a la empresa o entidad el inicio del proceso de fiscalización solicitando la documentación necesaria mediante Notificación de Fiscalización dirigido a la empresa o entidad y se procede al relevamiento de información de la empresa o entidad en Archivo Central del SENASIR a objeto de contar principalmente con la información:

- Comprobantes de Pago mensual de aportes a los ex Entes Gestores
- Planilla de Sueldos y Salarios
- Kardex de Aportaciones de los ex entes Gestores
- Convenio de Pagos.
- Declaraciones Juradas (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

Se procede a requerir información de fuentes internas y externas como ser FUNDEMPRESA, Caja Nacional de Salud, Servicio de Impuestos internos y SERECI.

Para fines de Fiscalización se establecerá el alcance individual de la fiscalización para los regímenes Básico y Complementario en función y aplicación de las disposiciones legales vigentes y la afiliación de la empresa o entidad para el Régimen Básico desde abril/1987 a abril/1997 y para el Régimen Complementario desde mayo/1982 a abril/1997 determinándose como fecha límite el 30 de abril de 1997 (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p..3).

Se procederá a la determinación de los periodos observados y sujetos de liquidación bajo los siguientes conceptos: diferencia en masa salarial o salario Cotizable, omisión de pago y diferencia en tasa de Aporte (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

La unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos a través del Área de Fiscalización procederá a emitir la Comunicación de Deuda CD expresado en una suma liquida y exigible misma que se notificara a la empresa o entidad con los resultados obtenidos, remitiendo un ejemplar de los resúmenes de la deuda establecida y las liquidaciones mensuales por los Regímenes Básico y Complementario por Aportes devengados al Seguro Social de largo Plazo del Sistema de Reparto de acuerdo a los conceptos de Liquidación (SENASIR R.A. N° 713. 2013, p. 3).

### **Conceptos de Liquidación.**

- Omisión de Pago: Es cuando se determina que la empresa no cancelo sus aportes.
- Diferencia en Salarios Cotizables: Cuando de la comparación de las masas salariales obtenidas de las distintas fuentes se verifica diferencias entre una y otra, liquidando únicamente la diferencia.
- Diferencia en tasas de aportación: Es cuando se evidencia que los aportes fueron cancelados en tasas distintas a los establecidos por norma.

### **2.3.2 Descripción del Proceso de Fiscalización en el SENASIR**

El Aporte Devengado es la "retención por el empleador del aporte laboral de los sueldos y salarios mensuales del trabajador y retención por el empleador del aporte patronal determinando en base a la masa salarial de las planillas salarial es mensuales, por concepto de Aportes al Seguro Social de Largo Plazo correspondientes a los Regímenes Básico y Complementario, que no fueron depositados a los entes gestores, en los siguientes 30 días posteriores a la retención" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

El Agente de Retención es la "función que cumple el empleador, por mandato de la Ley, para retener aportes mensuales patronal y laboral, depositar a los exentes gestores en un lapso de tiempo no mayor a 30 días" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

El Aporte Devengado Laboral "son Retenciones realizadas por los empleadores a sus trabajadores a sus planillas salariales, retenciones que no fueron depositadas a cuenta de sus trabajadores por concepto de aportes laborales a los correspondientes ex Entes Gestores, de acuerdo a las tasas de cotización determinadas como aportes laborales" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

El Aporte Devengado Patronal son "Obligaciones que las empresas o instituciones debieron depositar a los correspondientes ex entes gestores, de acuerdo a tasas de cotización determinados como aportes patronales y calculados en base al monto total de las Planillas Salariales mensuales" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

El Ente Gestor es una " Institución de derecho público, con autonomía de gestión y, recursos propios, que administraron los seguros de largo plazo según Regímenes Básico y Complementario, en el marco del modelo de seguridad social de largo plazo con sistema de reparto" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

El Índice de Precios al Consumidor IPC, proporcionado por el INE Instituto Nacional de Estadística, que " IPC mide la variación de los precios, a partir de un año base cero. Utilizado como factor de actualización en la liquidación de Aportes Devengados; Laborales y Patronales, correspondientes al periodo Mayo/82 a abril/97 (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

El interés es el "Monto de dinero que se paga por el uso de aportes retenidos de la planilla salarial mensual, que depende de la cuantía de la deuda, del tiempo medido en periodos mensuales y de la tasa de interés expresado en tanto por ciento" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 4).

Mora es el "Tiempo medido en periodos mensuales, a partir del mes siguiente de aporte retenido que la empresa no deposita al ente gestor, hasta el día en la que se establece la mora" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

La Tasa de Interés Activa Efectiva, con mantenimiento de valor en moneda nacional anual, emitida mensualmente por el Banco Central de Bolivia, es "utilizada para determinar los Intereses sobre los Aportes Laborales y Patronales actualizados" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

Interés Sobre Aporte Laboral se aplica a los aportes laborales devengados actualizados, "la tasa de interés activa efectiva anualizada, de acuerdo al tiempo medido en periodos mensuales transcurrido en la mora del pago de los aportes" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

El interés Sobre Aporte Patronal se aplica a los aportes patronales devengados actualizados, "la tasa de interés activa efectiva anualizada, de acuerdo al tiempo medido en periodos mensuales transcurrido en mora del pago de los aportes" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

Las multas son el monto resultante por la aplicación de una tasa definido por norma, que "se aplica como una penalidad al incumplimiento oportuno de disposiciones legales y que en este caso particular se aplica a la sumatoria de los intereses laborales y patronales" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

"Carpetas conjunto de documentos, comprobantes de pago, planillas salariales, correspondencia y otros, sistemáticamente ordenados y clasificados, que sustentan los resultados de informes en el proceso de fiscalización a una empresa/entidad" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

"La comunicación de deuda es el documento que muestra el resultado de una fiscalización, para conocimiento de la empresa/entidad fiscalizada" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5)

"La Nota de Aviso es el documento que ratifica el importe adeudado, iniciando el proceso de cobranza en la vía administrativa" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

Recordatorio de Deuda es el "Documento con el cual se recuerda a la empresa/entidad los resultados de una fiscalización posterior a la comunicación de deuda" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5).

Notificación para Fiscalización es el "Documento con el cual se pone en conocimiento de la empresa/entidad, el inicio de una Fiscalización, solicitando información y documentación correspondiente" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 5)

Cartera Vigente "Monto global de Aportes Devengados determinado, notificado y con aceptación de pago al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto que contempla aquellas entidades públicas/empresas privadas, que tienen sus amortizaciones de capital e intereses cancelados al día, conforme a lo establecido en el convenio de pagos y cuadro de amortizaciones" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 6).

Cartera Vencida" Monto global de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema Reparto, cuyo capital, cuotas de amortización e intereses establecidos en los Convenios de Pago, no son cancelados íntegramente al Servicio Nacional del Sistema de Reparto, transcurridos los 30 días calendario treinta y un días computables desde la fecha de vencimiento de la cartera vigente" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 6).

Cartera en Ejecución "Se considera cartera en ejecución cuando se emite la Nota de Cargo por el monto adeudado y actualizado por aportes devengados al Seguro Social de Largo Plazo del

Sistema Reparto, para que mediante la vía Coactiva Social se realice el cobro respectivo" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 6).

El Formulario Comprobante de Pago "COT - 01, registro de aportes o cotizaciones mensuales canceladas al ex Fopeba, que se constituyen en un banco de datos debidamente codificados y clasificados por entidad o empresa, según Regionales" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 6).

Informe Var "Informe emitido por el Área de Fiscalización, denominado como varios VAR, informes de análisis y aclaraciones con relación a la fiscalización, descargos y otros" (SENASIR Manual de Procesos y Procedimientos, 2019, p. 6).

## **2.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Nuestro trabajo se realizará de conformidad con las Normas Generales y Normas Específicas establecidas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental de acuerdo con los lineamientos establecidos en las disposiciones que describiremos a continuación.

El Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992- modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 dispone que: La totalidad de los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están en la obligación de responder por los resultados obtenidos a causa de su desempeño en las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

El objetivo principal es lograr la eficacia, economía y eficiencia para que todo acto operativo a administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente, los resultados deben alcanzar las metas previstas por los programas de operaciones ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión. Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables

en relación a los resultados globales alcanzados, la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos deben aproximarse a los índices de eficiencia.

La Transparencia es el desempeño transparente por parte de los servidores públicos, que parte en base a la credibilidad de sus actos, generar y transmitir información útil y oportuna, confiable y verificable a sus superiores jerárquicos y a las personas que estén facultadas a supervisar sus actividades. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores y a las personas que están encargadas a realizar el control interno o control externo posterior, como de verificar la eficacia y la confiabilidad del sistema de información.

Licitud para que el acto operativo o administrativo sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

#### **2.4.1 Tipos de Responsabilidad**

Responsabilidad Administrativa: La determinación de los indicios de responsabilidad administrativa debe sustentarse en la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria de los servidores públicos, debiendo de forma clara identificarse cuál ha sido la acción u omisión a través de la cual se a contravenido un determinado precepto legal, no siendo aplicable la analogía la solicitud, o sustento en normativa genérica o de carácter meramente principista. El establecimiento de indicios de responsabilidad administrativa procede contra servidores y ex servidores públicos.

Responsabilidad Ejecutiva:La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del cumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley. Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistema operativos de administración de contabilidad e información gerencial, control interno e incluyendo auditoría interna y asesoría legal.
- La gestión no ha sido transparente.
- Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no han ajustado

oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los límites establecidos de la entidad.

**Responsabilidad Civil:** El establecimiento de indicios de responsabilidad civil deberá sustentarse en el daño económico efectivamente causado a la entidad, incluyendo los pagos a otras entidades públicas y en la identificación de las acciones u omisiones que provoco ese daño económico.

**Responsabilidad Penal:**La responsabilidad es penal cuando las acciones u omisiones del sector público o de los particulares se encuentren tipificadas como delito en el Código Penal.

#### **2.4.2 Responsabilidad Profesional**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 establece en el Capítulo V art. 28 de la Responsabilidad por la Función Pública, especificando que: Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. Así mismo el art. 64 del Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 31 de noviembre de 1992 establece; que: para efectos de determinar responsabilidad del auditor o consultor especializado en auditoría, se tomara como causales, por analogía las prevista en el art. 20 del Código de Procedimiento Civil en lo aplicable; además de los siguientes:

- No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
- No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico, sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses
- No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría, las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favores a los involucrados
- No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del art. 27 de la Ley N° 1178 enviar a la Controlaría General del Estado los Estados Financieros e Informe del Auditor Interno. Su concepto sobre la confiabilidad de los registros y

las desviaciones de importancia de las cifras contables de los Estados Financieros.

Las causales señaladas darán lugar que en el caso del auditor servidor público del proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de responsabilidad civil o penal. En caso de Auditores Consultores Especializado o firmas contratadas a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el art. 569 del Código Civil con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

Es el examen profesional objetivo, sistemático de las operaciones y actividades realizadas por la entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- Los Sistemas de Programación, Organización de las Actividades, para ejecutar las Actividades Programadas y para controlar la gestión Pública.
- La información generada por los sistemas, su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- La normativa elaborada para cada sistema y la complementación a estas disposiciones legales mediante reglamentaciones específicas.
- Las Normativas Secundarias que cada entidad emite para su aplicación interna.
- Los procedimientos de control Interno; controles previos, posteriores y controles externos.

## **2.5 AUDITORÍA OPERACIONAL**

La auditoría operacional es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de objeto de auditoría. Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional se deben considerar las siguientes definiciones:

Objeto de Auditoria: es aquello que se audita o examina, para fines de la presente norma pueden constituir objeto de la auditoria operacional como gestión entendida como la

evaluación de la integridad de las actividades administrativas y operaciones sustantivas, así como sus productos y operaciones sustantivas.

Alcance de la Auditoria: Se refiere al periodo auditado, así como la cobertura del trabajo para cumplir con el objetivo de la auditoria.

Criterios de Auditoria: Son parámetros establecidos por la entidad, por la instancia competente y/o contruidos por el auditor, que permiten determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad (Normas de Auditoria Operacional 2021 p 3)

Planificación:“La primera norma de Auditoria: La auditoría debe planificarse de tal forma que el objetivo de la misma sea alcanzado eficientemente; asimismo, la planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de sus etapas, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados. Asimismo, La planificación de la auditoría no tiene un carácter rígido.” (Normas de Auditoria Operacional 2021 p 7)

Supervisión: La segunda norma de auditoría operacional: Es la del personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría; asimismo, la supervisión entre otros incluye:

- Instruir al equipo de auditoría en el desarrollo de las diferentes etapas de la auditoria;
- Informarse de los problemas significativos
- Revisar oportunamente el trabajo realizado
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
- Asistir y capacitar oportunamente al equipo de auditoría en todas las etapas de la Auditoria y,
- Asegurar que la evidencia obtenida sea competente y eficiente.

La supervisión del trajo puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal; por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales

experimentados revisen la mayor parte del trabajo efectuado por otro miembro del equipo con menor experiencia.

Control Interno: La tercera norma de Auditoría Operacional es “El auditor gubernamental efectuará la evaluación del control interno relacionado con el mismo. Asimismo, La evaluación del Control Interno incluirá dos fases la primera conocimiento y comprensión de las actividades de control y otros componentes del control interno que tengan relación directa con el objeto de la auditoría, la segunda comprobación de que el control interno relacionado con el objeto de la auditoría está siendo aplicado por la entidad y funciona tal cual fue observado en la primera fase” (Normas de Auditoría Operacional 2021 p 10)

Evidencia: La cuarta norma de auditoría operacional: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar las conclusiones y procedimientos del auditor gubernamental, toda vez que el trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia para arribar a conclusiones y pronunciarse respecto al objeto de la Auditoría; asimismo, la evidencia obtenida en la ejecución de la auditoría debe sustentar las conclusiones pronunciamiento y las deficiencias significativas de control interno estas últimas cuando corresponda”(Normas de Auditoría Operacional 2021 p 11)

Para que la evidencia sea competente debe ser válida y relevante; por lo que, la evidencia es válida si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones: de fuentes independientes a la entidad auditada.

### **2.5.1 Hallazgos de Auditoría**

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar

información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración (Ejecución del Trabajo, 2005, p. 114)..

“Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos” (Ejecución del Trabajo, 2005, p. 114).

Condición: "Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como lo que es.

Criterio: Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Causa: Es la razón básica o las razones por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición" (Ejecución del Trabajo, 2005, p 113)

Efecto: "Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales" (Ejecución del Trabajo, 2005, p. 113).

Recomendación: “Las recomendaciones son criterios para la aplicación de acciones específicas dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores las incorporarán en sus informes cuando, con base en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño” (Santillana, 2013, p.163).

## 2.5.2 Riesgo de Auditoria

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia sin salvedades sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

Riesgo Inherente: “Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee” (Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad, 2008, p.25).

Riesgo de Control: “Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo” (Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad, 2008, p.26).

Riesgo de Detección: “Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran. Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría” (Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad, 2008, p25)

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- "No examinar toda la evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría” (Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad, 2008, p 26)

### **2.5.3 Relevamiento de Información General**

El trabajo se efectuó de acuerdo a la Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 217 Relevamiento de Información, aprobada mediante Resolución CGE 094/2012, del 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado, el examen comprendió la revisión y análisis de las actividades, operaciones y documentación generada en el proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas, correspondiente a las gestiones 2020; por lo que, nos apoyamos en esta normativa únicamente en lo que corresponde.

Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda “Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012 p 18.)

### **2.5.4 Relevamiento de Información Específica**

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad en base a los resultados del relevamiento, se

comunicará por escrito al denunciante o a quien requirió la auditoría, la decisión asumida por la organización de auditoría. Si como resultado del relevamiento se advierten:

- “Indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de oportunidad, se trasladará a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.
- Hallazgos de control interno relevantes, se emitirá un informe por separado sobre los aspectos identificados, a efectos a sugerir las acciones correctivas y actividades de control necesarias. Este informe debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad auditada y de que ejerce tuición” (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012, p. 19).

### **2.5.5 Papeles de Trabajo**

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, “el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorporará en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo” (Enrique, 2007, p. 88).

También deben indicar las desviaciones que presentan respecto de los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida en que esta información respalde la evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. “Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría.
- El proyecto de auditoría.
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.

- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades” ( Enrique, 2007, p. 88)

Los papeles de Trabajo deben ser:

- Claros: Deben permitir que un tercero pueda entender el propósito, la naturaleza, el alcance y las conclusiones del trabajo realizado en dicho papel.
- Concisos: Breves y puntuales, sin incluir comentarios excesivos que dificulten su comprensión.
- Objetivos: Elaboraos con el criterio de imparcialidad, reflejando los hechos tal como han sucedido.
- Pertinentes: Deben incluir solamente información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría.
- Ordenados: Deben estar organizados y archivados de una manera lógica, que permita verificar el proceso de auditoría y el acceso ágil a la información que contienen.
- Completos: Deben contener toda la información relacionada con el trabajo efectuado y las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas” (Coronel, 2016, p 117)

La referencia de los Papeles de Trabajo respalda el trabajo del auditor “El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado” (Claros, 2018, p.74)

Co referencia de los Papeles de Trabajo: deben realizarse como lo define Claros “Los papeles de trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de coreferenciación llamado también “Cruce de Referencias y debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuren en otros papeles de trabajo” (Claros, 2018, p.74)

El Archivo de Papeles de Trabajo: “Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general o específica, con el propósito de mostrar el flujo de información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoría para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, y durante la conclusión del trabajo en cualquier tipo de auditoría la organización de los papeles de trabajo está compuesta por los siguientes legajos o archivos:

- Legajo Permanente
- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente”. (Zuazo, 2003, p.175)

### **2.5.6 Control Interno**

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la Organización, bajo la responsabilidad de su consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización” (Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-1/070/2000, 2000, p7)

Asimismo, podemos decir que el “Control Interno es el conjunto de Planes, Programas, Manuales, Instructivos, Memorándums y todo aquel documento que nos vaya a organizar la Entidad y a crear Controles; y estos Controles tienen los siguientes objetivos.

- Salvaguarda de Activos y Control de Pasivos.
- Promover la eficiencia, efectividad, economicidad y excelencia de las operaciones de la Entidad.
- Promover la adhesión a las políticas de la Entidad.
- Cumplimiento de Leyes y Norma” (Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-1/070/2000, 2000, p7)

Control Interno Previo: El Control Interno Previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de la misma, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución(Decreto Supremo 23215,1992, p 5)

Control Interno Posterior: El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de Controles incorporados en el plan de organización y en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos Administrativos y Operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia (Decreto Supremo N° 23215,1992, p 6)

## **2.6 CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

El Código de Seguridad Social aprobado mediante Ley del 14 de diciembre de 1956 es un instrumento legal que instituyó la seguridad social de largo plazo en Bolivia bajo el sistema de prestaciones definidas, conocido como Sistema de Reparto, el cual protegía a los trabajadores dependientes y sus familiares en los casos de los riesgos de invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales de largo plazo y postergaba la incorporación de los independientes hasta que las condiciones y las posibilidades técnicas permitan un eficaz otorgamiento de las prestaciones siempre que ellos tomaran a su cargo la totalidad de la cotización” (Cristóbal,2008, p 119).

La Seguridad Social es un sistema de aplicación abarca a toda la población, y su cobertura está dirigida a todas las necesidades de carácter social, protege al hombre por el hecho de ser tal contra todas sus necesidades y se fundan en el visionario principio de proporcionar a la sociedad la mayor suma de felicidad posible. En todo caso, tiende a proporcionar al hombre, ya no sólo al trabajador, protección ante toda clase de necesidades (Campero y Espada, 2003, p 22).

### **2.6.1 Pilares del Sistema de Reparto**

En Bolivia el Sistema de Reparto comprendía dos entes o pilares fundamentales, encargados de la Seguridad Social de Largo Plazo: “El Fondo de Pensiones Básicas FOPEBA y los Fondos Complementarios FONCOMS el FOPEBA que fue fundado en 1992, pero el régimen básico existía desde 1956 bajo formas institucionales distintas, fue un fondo administrado públicamente, pagaba un beneficio denominado renta básica vinculado con los ingresos y financiado con tasas de cotización sobre los salarios y aportes de los empleadores” (Dávila, 2009,p 59)

Los Fondos Complementarios FONCOMS administrados privadamente por los mismos trabajadores tenían un carácter sectorial. Inicialmente eran de afiliación voluntaria de acuerdo a lo estipulado en la Ley, posteriormente en los hechos la afiliación fue obligatoria. “Los FONCOMS, por representar intereses colectivos, manejar dineros de terceros y generar derechos futuros a quienes aportaban, tenían una naturaleza legal híbrida. No eran sociedades comerciales anónimas, de representación limitada, o de comandita como los define el Código de Comercio, tampoco eran cooperativas de acuerdo con la respectiva norma jurídica. Esto hizo que fueran personas jurídicas privadas de Derecho Público” (Dávila, 2009, p 60)

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 PARADIGMA**

En la investigación se efectuó un análisis socio crítico de debido a que la información obtenida se describe y se procede a explicar sobre diversos conceptos aspectos dimensionales o componentes del fenómeno a investigar que ocurren durante el proceso de fiscalización de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos– SENASIR.

Para la realización del relevamiento de información al proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas, se aplicó procedimientos de recopilación, verificación, indagación y revisión de la información contenida en los documentos existentes en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos - SENASIR, además del Archivo de UNIFISCA y otras fuentes necesarias.

##### **3.1.1 Enfoque de Investigación**

La presente investigación se realizó según el enfoque cualitativo, donde se utilizó la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación establecidas previamente. El enfoque involucra la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números; por lo que, se interpretó y analizó la información respecto al origen y/o condición de ciertos hechos y su efecto en las actividades de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos.

La metodología que se aplicó, es en base al conocimiento del proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del SENASIR, así como la identificación de Controles en función a los riesgos a los que está expuesto el proceso así como el conocimiento de los efectos ocasionados, ejecución de pruebas de recorrido y cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis, con la finalidad

de determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la información de los registros.

“Las estrategias metodológicas son las que permiten identificar principios y criterios, a través de métodos, técnicas y procedimientos que constituyen una secuencia ordenada y planificada permitiendo la construcción de conocimientos durante el proceso enseñanza-aprendizaje” (Quintero, 2011, p.19).

### **3.1.2 Tipo de investigación**

La investigación se basó en un estudio descriptivo debido a que la información se obtendrá mediante el acceso directo y la revisión de documentos relacionados a las actividades de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, la cual sirvió para identificar las deficiencias de los procesos y procedimientos de Fiscalización de Pequeñas, Medianas Empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 e inducir al cumplimiento adecuado a la normativa vigente.

Descriptivo: Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupo comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir miden evalúan recolectan datos sobre diversos conceptos aspectos dimensionales o componentes del fenómeno a investigar “De acuerdo con este autor una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto” (Bernal, 2000, p.86)

### **3.1.3 Diseño de Investigación**

El diseño de investigación es no experimental debido a que se basó en conceptos, sucesos, contextos que se dio sin la intervención directa en las actividades del área de fiscalización de

la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, es decir; alterar el objeto de investigación.

#### **3.1.4 Método de Investigación**

Método deductivo: Para la ejecución del trabajo se utilizó el Método Deductivo porque su razonamiento conduce desde datos generales operaciones hasta llegar a un análisis de hechos particulares resultados validos del examen; basándonos en la recolección de información relevante mediante las técnicas de investigación que fueron aplicadas en el trabajo de campo Según Patricio Hopkins, “La aplicación del método deductivo nos lleva a un conocimiento con grado de certeza absoluto.”(Hopkins, 1995 p.152)

Método Lógico: "Para propósitos de la investigación se hizo del método lógico, ya que permitió realizar un razonamiento lógico de un hecho particular a otro. Lo que permitió inferir en otras características semejantes" (Hopkins, 1995 p.152).

Método Analítico: "El método analítico se constituyó en un elemento de apoyo para la investigación ya que permitió hacer un análisis por partes dentro de cual se pudo identificar observar las causas, la naturaleza y los efectos de la temática que se investigó. Este método permitió conocer más del objeto de estudio, con lo cual se pudo: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías"(Hopkins, 1995 p.153).

#### **3.1.5 Fuentes de Recolección de Información**

Para el presente trabajo se siguió un procedimiento sistematizado y adecuado a las características del tema y a los objetivos; por tanto, se recurrió a las siguientes fuentes de recolección de información.

Fuentes Primarias: Para la presente investigación, la Información Primaria será obtenida principalmente de documentos escritos como ser informes y disposiciones legales vigentes relacionadas con el objeto de estudio. La documentación primaria que registra información

sobre hechos colectivos e institucionales, está constituida por los registros generados en las carpetas de fiscalización en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR al 31 de diciembre del 2020.

Asimismo el autor Bernal nos dice que: “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir de donde se origina la información; también es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos.”(Bernal, 2000, p.88)

Fuentes Secundarias: La Información Secundaria para el presente trabajo de investigación, será obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados, para la obtención de información “Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que lo referencian” (Bernal, 2000, p.88)

### **3.1.6 Técnicas de Investigación**

Las técnicas de investigación que se utilizaron en la presente investigación fueron aplicadas a Procedimientos para la Recolección de Información para cumplir con los objetivos del trabajo, se utilizó los siguientes procedimientos y técnicas:

#### **Técnicas Verbales**

Indagación: La Indagación consiste en averiguar sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades que sirve más como apoyo que como evidencia directa; por lo que, constituye la aplicación de esta técnica cualquier pregunta directa dirigida a los funcionarios de la unidad sujeta a revisión o hacia terceros que pueden tener conocimiento sobre sus operaciones.

Entrevista: Esta técnica se formalizó mediante la aplicación directa o indirecta de cuestionarios y formularios específicos relacionados con las operaciones de la unidad sujeta a revisión, dirigida a los funcionarios de la misma con preguntas predefinidas que permiten conocer las tendencias de determinadas actividades.

Narrativa: Consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual y colectiva de acuerdo con la extensión o necesidades de la revisión en base a la información obtenida mediante la aplicación de las distintas herramientas desarrolladas previamente como entrevistas y observación; por lo que, se detalló en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los funcionarios responsables de las operaciones, así como los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:

- Archivo de la documentación.
- Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
- Controles que se aplican post-operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos

### **Técnicas Oculares**

Observación Sistemática: Es una acción directa al momento de realizar la revisión para obtener información de las actividades y operaciones realizadas por el Área de Fiscalización, mediante la verificación ocular de determinadas áreas y operaciones de la unidad sujeta a revisión o los pasos seguidos durante la ejecución de un proceso o actividad. Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, procedimientos y sucesos, cuyos resultados se hacen constar en documentación escrita. Se trata de una serie de actividades que se desarrolló para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:

- La disposición física del personal.
- Las características de interacción de la entidad con los usuarios de sus servicios.
- El funcionamiento de los equipos.
- La estructura y ordenamiento de los archivos.
- La documentación utilizada y generada.

Comparación: Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo revisión, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En el proceso de fiscalizaciones aquello que es objeto de revisión comparado con lo preestablecido o lo que se quiere alcanzar.

### **Técnicas Documentales**

Calculo: Esta técnica se refiere verificar a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas. Es conveniente señalar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de cálculo; por lo tanto, se requieran de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

Comprobación: Consiste en revisar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

## Otras técnicas

**Tabla 1**  
**Procedimientos y técnicas de la investigación**

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se consideró el mandato legal de creación del SENASIR, identificando sus competencias, vinculados a la Fiscalización de empresas.</li><li>- Se verificó los objetivos estratégicos y objetivos de gestión y su vinculación con los planes de desarrollo.</li><li>- Se verificó la relación de las Fiscalizaciones con el Programa de Operaciones Anual.</li><li>- Se procedió a la recopilación de documentación e información que permita comprender íntegramente el procedimiento de Fiscalización.</li><li>- Se comprendió la normativa jurídica y administrativa relacionada con el procedimiento de Fiscalización.</li></ul>
Inspección documental Análisis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se revisó y analizó el detalle de las Fiscalizaciones a pequeñas y medianas empresas en la gestión 2020.</li><li>- Se procedió a solicitar a la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos la documentación que respalda las Fiscalizaciones a pequeñas y medianas empresas en la gestión 2020 Carpetas de Empresas Fiscalizadas.</li><li>- Para determinar la Eficiencia.</li><li>- Se determinó que la documentación que respalda los actos administrativos en el procedimiento de fiscalización se encuentran dentro el plazo máximo previsto en la normativa.</li></ul>

Fuente: elaboración propia, 2021

### 3.1.7 Pruebas de Recorrido

Pruebas de Recorrido Aplicadas: Se aplicaron pruebas de recorrido para comprobar el diseño de los controles relevados. Los resultados permitieron retroalimentar y corregirlas deficiencias del relevamiento. Las pruebas de recorrido consistieron en la verificación de la veracidad del relevamiento sobre la base de la revisión de una muestra de comprobantes específicos seleccionados al azar, de acuerdo a la selección de la muestra.

Pruebas de Cumplimiento: Se acumuló evidencia en la revisión para indicar la efectividad de los controles y comprobar la ejecución de dichos controles. Las pruebas de cumplimiento comprendieron la ejecución de las siguientes 2 etapas consecutivas:

Identificación de evidencia de la aplicación del control evidencia subyacente reflejada mediante tildes, iniciales o rúbricas de los sujetos que deben aplicar el control. Esta etapa se

desarrolló mediante la inspección del objeto para identificar la evidencia de control sobre la documentación y comprobación de la aplicación de control relevado evidencia corroborativa que implicó la verificación de la aplicación adecuada del control para obtener la seguridad relativa de su ejecución esta etapa se llevó a cabo mediante la repetición de controles, comparación con otras fuentes, verificación de los atributos necesarios, verificación del nivel de autorización correspondiente y la verificación de la secuencia numérica para comprobar la aplicación del control.

### **3.1.8 Población**

La población está constituida por un total de 242 fiscalizaciones dentro la de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR que se encuentra en la Presbítero Medina 2491 esquina Pedro Salazar Zona Sopocachi, dentro el municipio de Nuestra Señora de La Paz, Según el detalle de empresas fiscalizadas dato proporcionado por la institución en el año 2020.

### **3.1.9 Muestra**

Durante el periodo sujeto a revisión el Área de Fiscalización dependiente de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos realizó 242 trabajos de fiscalización entre empresas grandes, medianas y pequeñas, de los cuales 13 fiscalizaciones corresponde a empresas grandes y 229 a empresas medianas y pequeñas, éstas últimas objeto de la auditoría, en este entendido para el desarrollo de la revisión se tomó una muestra al azar de 38 fiscalizaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO DE RESULTADOS**

#### **4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

En esta etapa se realizó el Relevamiento de Información que permitió conocer, en un marco general los procesos y procedimientos de fiscalización a ser aplicados en las fiscalización de pequeñas y medianas empresas de la gestión 2020.

##### **4.1.1 Relevamiento de Información al Proceso de Fiscalización**

A continuación presentamos el relevamiento de información al proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Gestión 2020 que se constituye en toda la información y documentación relacionada a las actividades inherentes a la fiscalización de pequeñas y medianas empresas de la gestión 2020, conformada por la siguiente documentación que se cita con carácter enunciativo y no limitativo:

Fiscalización a empresas y/o entidades

- Asignación de Fiscalizaciones.
- Notificación de Fiscalización a las empresas e instituciones.
- Relevamiento de información de la empresa objeto de fiscalización mediante notas.
- Solicitud de información de la Caja Nacional de Salud.
- Solicitud de información a FUNDEMPRESA.
- Solicitud de información de Impuestos Nacionales.
- Solicitud de información del SENAPE.
- Relevamiento de información de Archivo Central del SENASIR.
- Informe de Fiscalización.
- Cédulas de Trabajo.
- Informe Complementario de Fiscalización

#### **4.1.2 Alcance de la revisión**

El trabajo se efectuó de acuerdo a la Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 217 Relevamiento de Información, aprobada mediante Resolución CGE 094/2012, del 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado, el examen comprendió la revisión y análisis de las actividades, operaciones y documentación generada en el proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas, correspondiente a las gestiones 2020.

Durante el periodo sujeto a revisión el Área de Fiscalización dependiente de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, realizó 242 trabajos de fiscalización entre empresas grandes, medianas y pequeñas, de los cuales 13 fiscalizaciones corresponde a empresas grandes y 229 a empresas medianas y pequeñas, en este entendido para el desarrollo de la revisión se tomó una muestra al azar de 38 fiscalizaciones.

#### **4.1.3 Normas vigentes para el desarrollo del trabajo**

El relevamiento de información se efectuó en aplicación a la siguiente normativa:

##### Normativa General

- Decreto Supremo N° 27066 de fecha 06 de junio de 2003, Crea al Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Decreto Supremo N° 25809 de fecha 08 de junio de 2000, determina el alcance de fiscalización

##### Normativa Específica

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 217 Relevamiento de Información aprobada mediante Resolución CGE 094/2012, del 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 224.19 del 20 de diciembre de 2020 que aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos Fiscalización y Cobro de Adeudos”

#### 4.1.4 Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes

Con base en el objetivo de la revisión se emitirá un informe sobre la evaluación del diseño, implantación y funcionamiento del proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas vigentes a la fecha del examen, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el diseño y funcionamiento del mismo; adicionalmente, en caso de detectarse incumplimientos a la normatividad vigente respecto a las operaciones ejecutadas durante el período de revisión, que ameritarían la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública y se sugerirá una auditoria específica al respecto.

#### 4.1.5 Actividades y fechas de mayor importancia para el desarrollo de la revisión

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y fiscalización:

**Tabla 2**  
**Actividades y fechas de mayor importancia**

Actividades	Fechas (*)	
	De:	A:
Inicio del trabajo	11/03/2021	
Planificación de la revisión	11/03/2021	30/03/2021
Ejecución del trabajo	01/04/2021	18/07/2021
Emisión de informe	19/08/2021	28/08/2021

Fuente: Elaboración propia, 2021

(\*) Las fechas señaladas son tentativas y han sido estimadas, considerando un desarrollo del trabajo en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

#### **4.1.6 Programa Operativo Anual del objeto del Relevamiento**

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos la Unidad de Fiscalización de Cobro de Adeudos, ha formulado el Programa Operativo Anual para las gestiones 2020:

Operación, objetivo específico: Realizar 242 fiscalizaciones a empresas y/o entidades, para determinar adeudos por aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, en la gestión 2020.

Tarea Operación: Fiscalización a 242 Empresas y/o Entidades Públicas que incluirá los trabajos de regularización e informes técnicos de recálculo por efecto del cumplimiento del D.S. N°4182, desde la notificación a la empresa, relevamiento de información, vaciado de la información, presentación de informes y comunicación de resultados a la empresa.

Resultado: Se han realizado 242 fiscalizaciones a empresa y/o entidades, para determinar adeudos por aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, en la gestión 2020.

Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual. La Unidad de Fiscalización de Cobro de Adeudos, en los resultados del cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual para la gestión 2020, trimestralmente elabora y remite al Área de Planificación Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual, misma que tiene carácter de Declaración Jurada.

Respecto al Seguimiento a la Ejecución del POA del cuarto trimestre de la gestión 2020, se tiene:

**Tabla 3**

**Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual**

<b>Operación (Objetivo Especifico)</b>	<b>Tarea (Operación)</b>	<b>Resultado</b>	<b>Desviación</b>
Realizar 242 fiscalizaciones a empresas y/o entidades, para determinar adeudos por aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, en la gestión 2020.	Fiscalización a 242 Empresas y/o Entidades Públicas que incluirá los trabajos de regularización e informes técnicos de recálculo por efecto del cumplimiento del D.S. 4182, desde la notificación a la empresa, relevamiento de información, vaciado de la información, presentación de informes y comunicación de resultados a la empresa.	Durante el primer trimestre se realizaron 31 fiscalizaciones, en el segundo trimestre 30 fiscalizaciones, 4 Informes de Recálculo de Deuda y 2 Informes de Regularización; de los 121 programados por el periodo de enero a junio/2020.	Tomando en cuenta la emergencia sanitaria por la que atraviesa nuestro país, durante el Segundo Trimestre las actividades administrativas se encontraban suspendidas hasta finales del mes de mayo; durante el mes de junio se concluyeron las fiscalizaciones que se encontraban pendientes del Primer Trimestre y se emitieron los informes de Regularización e Informes de Recálculo de deuda para el cumplimiento del D.S. 4282; por tanto en el segundo trimestre no fue posible notificar a las empresas, situación que limitó el cumplimiento de las 121 fiscalizaciones programadas por el periodo de enero a junio/2020.

Fuente: Elaboración propia, 2021

Al respecto, se pudo evidenciar que trimestralmente la Unidad de Fiscalización de Cobro de Adeudos, emite Informes con los resultados del cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual, mismo que posee documentos de respaldo los cuales son verificables.

#### 4.1.7 Procedimiento de Fiscalización

**Tabla 4**  
**Procedimiento de fiscalización**

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento /Registro
		Min	Max		
1	Selección de empresas	5 Días	7 Días	Supervisores	Detalle de Empresas
2	Depuración de empresas	1 Día	2 Días	Supervisores	Detalle de Empresas
3	Emisión de informe de empresas seleccionadas	1 Día	2 Días	Supervisores	Informe con detalle de Empresas seleccionadas
4	Asignación de fiscalizaciones	1 Día	2 Días	Jefatura Unifisca	comunicaciones internas
5	Notificación de fiscalización a las empresas o entidades	1 Día	15 Días	Responsable de Área Supervisores	Notificaciones a las Empresas
6	Solicitud de información a fuentes internas	1 Día	2 Días	Supervisor	Cites Internos del Área de Fiscalización
7	Solicitud de información a fuentes externas	1 Día	2 Días	Supervisor	Cite externo
8	Cronograma de actividades	2 Días	4 Días	Fiscalizador	Cronograma de Actividades
9	Relevamiento de información en archivo central del SENASIR	5 Días	20 Días	Fiscalizador Supervisor	Comunicación Interna de Asignación de Fiscalización
10	Relevamiento de información en la empresa/entidad IN SITU	5 Días	20 Días	fiscalizador Supervisor Responsable de Área	Hojas de relevamiento de información Papeles de trabajo
11	Registro manual del relevamiento de información de fuentes internas y externas	3 Días	15 Días	Fiscalizadores	Cédulas de papeles de trabajo y cronograma
12	Registro de la información en el sistema informático SIFCA	1 Día	5 Días	Fiscalizadores	Cédulas de papeles de trabajo y cronograma
13	Análisis de la determinación de diferencias y liquidación de aportes devengados	1 Día	5 Días	Fiscalizadores	Cédulas de papeles de trabajo, cronograma
14	Tasas de aportación para la liquidación de aportes	1 Día	2 Días	Fiscalizador Supervisor	Carpeta de la Empresa fiscalizada
15	Estructuración de la carpeta de fiscalización	1 Día	2 Días	Fiscalizador	Carpeta de la Empresa fiscalizada
16	Elaboración y contenido del informe de fiscalización	1 Día	5 Días	Fiscalizadores	Informe de Fiscalización
17	Control de calidad de las fiscalizaciones	1 Día	7 Días	Fiscalizador Supervisor	Carpeta de fiscalización hoja de control y seguimiento de tiempos
18	En caso de existir observaciones en los papeles de trabajo de la fiscalización y/o el informe,	5 Días	10 Días	Fiscalizador Supervisor y Responsable de Área	Carpeta de fiscalización Hoja de control y seguimiento de tiempos
19	Aprobación del informe de fiscalización	1 Día	2 Días	Jefatura de Unidad	Informe de la fiscalización
20	Comunicación de resultados	1 Día	2 Días	Jefatura de Unidad	Comunicación de deuda

Fuente: elaboración propia, 2021

#### **4.1.8 Ejecución de la Revisión**

En esta etapa se desarrolló el plan del Relevamiento de Información, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, para obtener elementos de juicio válidos y suficientes, que puedan sustentar el informe del Relevamiento de información de las fiscalizaciones.

La obtención de los elementos de juicio será a través de la aplicación de los procedimientos previamente definidos en el Procedimiento de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas y concluirá con la evidencia documentada en los papeles de trabajo, entre los más importantes tenemos la selección de muestra representativa de los casos a revisar y revisión de la documentación y/o información proporcionada por los funcionarios del SENASIR; finalmente la verificación de aplicación de normas legales que regulan las diferentes operaciones del SENASIR.

#### **4.1.9 Desarrollo del Trabajo de Campo**

Para el desarrollo del trabajo de campo de los procesos y procedimientos establecidos para realizar las fiscalizaciones de pequeñas medianas y grandes empresas correspondientes a la gestión 2020, se recurrieron a los siguientes pasos y procedimientos:

Se realizaron requerimientos de información mediante el documento

Entrevista con funcionarios públicos. Una vez efectuada la recepción de la documentación solicitada, se procedió a aplicar las siguientes técnicas.

- Revisión de Documentos, archivos, resoluciones, formularios entre otros.
- Comparación de los requisitos y procesos que debe comprender una Fiscalización
- Indagación, rastreo y obtención de la documentación faltante en las carpetas de fiscalización.
- Entrevistas con los responsables de las fiscalizaciones.
- Verificación Física de los comprobantes de pago en Archivo Central SENASIR.

#### **4.1.10 Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo realizados en el relevamiento de información, se elaboraron con la finalidad de obtener evidencia competente calidad y suficiente cantidad, para demostrar el cumplimiento de las normas, procedimientos y acorde a las características que debe poseer, estos fueron debidamente referenciados y co referenciados de modo que puedan servir de apoyo, ampliación o fundamentación. Cabe mencionar que los papeles de trabajo se diseñaron de acuerdo a los objetivos perseguidos, circunstancias y necesidades del trabajo. Incluyendo su estructura:

- Nombre de la Empresa.
- Título y/o propósito de la planilla.
- Referencia de la planilla.
- Fecha o alcance.
- Referencia al paso del proceso de fiscalización.
- Descripción concisa del trabajo realizado y de sus resultados.
- Base de selección.
- Referencias Cruzadas apropiadas con otras planillas pertinentes.
- Marcas de Auditoría.
- Comentarios.
- Conclusión si correspondieran.

#### **4.1.11 Documentación y Archivo de los Papeles de Trabajo**

Con el propósito de demostrar el flujo de información desde su inicio hasta su finalización y de acuerdo a los objetivos perseguidos, los papeles de trabajo fueron archivados en los siguientes legajos:

Legajo Corriente

- Requerimientos de documentación
- Papeles de trabajo sobre la ejecución de la revisión

Legajo Permanente

- Normativa Legal de SENASIR

Legajo Resumen

- Planilla de deficiencias
- Informe Preliminar

#### **4.1.12 Confidencialidad de los Papeles de Trabajo**

Finalmente los Papeles de Trabajo elaborados a los procesos y procedimientos establecidos en la fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, correspondiente a la gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, no se incluyen en el presente trabajo, debido al carácter de confidencialidad que estos poseen y en cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental NAG 224.12, que señala: Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012, p. 4).

De la misma forma la NAG 224.13, indica: La organización de auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el periodo de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General de la República, el plazo que resulte mayor (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012, p. 4).

Por lo que, de acuerdo a procedimientos de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, los informes de fiscalización y descargos son respaldos del trabajo del auditor asignado de manera interna, por tratarse de documentos confidenciales, se archiva en los legajos de papeles de trabajo de la fiscalización, según norma de Auditoría Gubernamental 224, numerales 12 y 13.

#### **4.1.13 Emisión del Trabajo**

Una vez completados los procedimientos de la revisión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, se evaluó toda la evidencia obtenida y se desarrollaron los hallazgos de

Auditoría, mismos que se constituyeron en base para la elaboración del informe. Para la elaboración del informe, se siguieron los siguientes pasos:

Revisión final de la evidencia, para establecer si:

- Describen adecuadamente el trabajo realizado y permiten su eventual reconstrucción.
- Respaldan el contenido del informe a emitir.
- No quedaron puntos pendientes que dejen dudas sobre el trabajo realizado.
- Facilitan la supervisión a ser ejecutada por niveles superiores.

Desarrollo de los hallazgos según los siguientes procedimientos:

- Identificación de la deficiencia.
- Identificación de los Criterios aplicables.
- Determinación de la causa o causas.
- Determinación del efecto y su importancia.
- Formulación de las recomendaciones.

#### **4.1.14 Comunicación de Resultados**

Los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, correspondiente a la gestión 2020, serán remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, con copia a la Responsable del Área de Fiscalización, con el propósito de garantizar la calidad de la revisión.

El Informe del relevamiento de información de los procesos y procedimientos de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas en la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, correspondiente a la gestión 2020 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, se presentara en el Capítulo siguiente.

#### **Resultados obtenidos de la verificación de la información y documentación**

Corresponde aclarar que en la base de datos se registra únicamente a aquellas empresas que realizaron al menos 1 aporte al Fondo de Pensiones Básicas FOPEBA, existiendo algunas que

no figuran en el listado, especialmente las entidades estatales que cancelaron sus aportes mediante los formularios de ejecución presupuestaria C 31 y las que aprobaron a los Seguros Integrales como la Banca Privada y Seguro Social Universitario, también las que presentaron Declaraciones Juradas y no aportaron al FOPEBA o las que se encuentran registradas con un solo número de RUC y tienen regionales con distintas COTs pagos al FOPEBA.

Para conocer la existencia de dichas empresas, es necesario efectuar una revisión física a la documentación, toda vez que al inicio de la fiscalización se desconoce la forma de cancelación de sus aportes o a que fondo complementario se encuentra afiliada la empresa, información que se conoce durante el proceso de relevamiento y revisión de documentación, no constituyéndose una limitante para fiscalizar, el hecho de que la empresa no se encuentre registrada en la base de datos. Se realizaron un total de 242 fiscalizaciones en la gestión 2020.

Asimismo, se evidenció que el Área de Fiscalización tiene un detalle de las empresas fiscalizadas en la gestión 2020; por lo que, para cada fiscalización se tienen carpetas donde se archivan los documentos e información obtenida y generada en el proceso, tales como:

- Informe con detalle de Empresas seleccionadas.
- Comunicaciones internas.
- Notificaciones a las Empresas.
- Notas de solicitud de información internas y externas.
- Cronograma de actividades.
- Asignación de Fiscalización.
- Hojas de relevamientos de información.
- Papeles de trabajo.
- Cédulas de papeles de trabajo y cronograma.
- Carpeta de la Empresa fiscalizada.
- Informe de fiscalización.
- Informe de fiscalización complementario (si corresponde).
- Informe de regularización a la fiscalización (si corresponde).
- Hoja de control y seguimiento de tiempos para los trabajos de fiscalización.

- Hoja de revisión de informe.
- Comunicación de deuda.
- Correspondencia.

Se informa que el proceso de fiscalización exige la revisión de documentación e información de un volumen amplio, en el entendido que los procedimientos son numerosos, que entre otros se cita:

- Depuración de la empresa a efectos de establecer la existencia o la inactividad de esta.
- Comunicaciones internas, asignación de fiscalizaciones.
- Documentación que inicia con la notificación de fiscalización a las empresas.
- Información que presenta la empresa en el plazo establecido en la notificación.
- Información de la Caja Nacional de Salud.
- Información del SENAPE.
- Información de fuentes internas en Archivo Central de SENASIR relativo a comprobantes de pago, reportes COT.
- Papeles de trabajo, referenciados, revisados y aprobados.
- Liquidación de deuda presunta, verificación del cálculo efectuado en base a papeles de trabajo.
- Informes.

Así también, se informa que se determinó dispersión geográfica en el proceso de fiscalización, por cuanto estas se realizan a nivel nacional, entre pequeñas, medianas y grandes empresas en los diferentes departamentos de Bolivia.; asimismo, se ha verificado que la fiscalización de empresas es un proceso sustantivo que coadyuva al cumplimiento del Plan Estratégico 2016 - 2020 del SENASIR, conforme se detalló en párrafos precedentes.

#### **4.1.15 Determinación de Riesgos**

Por lo señalado y por la verificación preliminar de la documentación e información y por la experiencia, se identificaron los siguientes factores de riesgo que se detallan a continuación:

#### Riesgo de Control

- Posiblemente no se estableció correctamente la base de datos de empresas sin fiscalizar.
- Posiblemente no se valoró documentación cursante en archivo de SENASIR por encontrarse en otras áreas.
- Probablemente los papeles de trabajo no se encuentren referenciados, revisados y aprobados.
- Posiblemente no se cumpla con las metas establecidas en el PEI 2016-2020 del SENASIR.

#### Riesgo Inherente

- Posibles cierres y/o quiebras de empresas.
- Posible cambio de domicilio y/o ciudad de las empresas.

## **4.2 SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN**

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019, en su Procedimiento 6.1.1 Fiscalización a Empresas y/o Entidades, establece la metodología a utilizar en fiscalizaciones a empresas y entidades, con la finalidad de valorar la eficiencia del procedimiento de fiscalización, se procedió a la revisión de 38 fiscalizaciones donde se consideró, verificó el cumplimiento de los procedimientos y de los plazos máximos establecidos en el Manual de Procedimientos de Fiscalización y Cobro de Adeudos, que dispone:

**Tabla 5**  
**Selección y Depuración de Empresas**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZ O MAX.	ANÁLISIS
1.	<p><b>SELECCIÓN Y DEPURACIÓN</b></p> <p>La selección de las empresas/entidades a fiscalizar se determina de acuerdo al registro en el COT, bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño de la Empresa.</li> <li>- Número de empleados.</li> <li>- Masa Salarial con márgenes elevados.</li> <li>- Registro de Afiliaciones a la Caja Nacional de Salud (Fecha de Alta y Fecha de Baja).</li> <li>- Dirección y Teléfono actualizados (empresas activas y vigentes preferentemente).</li> <li>- Nombre del Representante Legal.</li> </ul> <p>La depuración trimestral se efectúa con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente de información registros (Formularios COT) proporcionada por el Área Cobro de Adeudos.</li> <li>- Base de Datos del Área de Archivo UNICAF.</li> <li>- Información obtenida de la base de datos de la Caja Nacional de Salud, FUNDEMPRESA, Impuestos Nacionales y SENAPE.</li> <li>- Confirmación de direcciones domiciliarias, vigencia de la empresa, verificación vía internet; confirmación de números telefónicos, confirmación del representante legal.</li> <li>- Se emitirá un Informe sobre resultados.</li> </ul>	7 Días	<p>La selección de las empresas/entidades a fiscalizar en la gestión 2020 se efectuó bajo los parámetros que dispone la normativa por lo tanto se dio cumplimiento a la normativa en un 100%, los resultados alcanzados fueron reportados en el Informe UNI.FISCA. N° 002/2020 de fecha 13 de enero de 2020 donde se determina el universo de empresas por fiscalizar, en este entendido no corresponde realizar más selecciones y depuraciones.</p>

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 6**

**Informe de selección y depuración de empresas.**

<b>Nº</b>	<b>NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLAZO MAX.</b>	<b>ANÁLISIS</b>
2.	Informe dirigido a Jefatura de Unidad que establece el detalle de las Empresas que serán objeto de fiscalización.	2 Días	La selección de las empresas/entidades a fiscalizar en la gestión 2020 se efectuó bajo los parámetros que dispone la normativa por lo tanto se dio cumplimiento a la normativa en un 100%, los resultados alcanzados fueron reportados en el Informe UNI.FISCA. N° 002/2020 de fecha 13 de enero de 2020 donde se determina el universo de empresas por fiscalizar, en este entendido no corresponde realizar más selecciones y depuraciones.

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 7**

**Asignación de Fiscalizaciones y Notificación de Fiscalización a las empresas**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO O MAX.	ANÁLISIS
	<p>ASIGNACIÓN DE FISCALIZADORES</p> <p>La Jefatura de la Unidad a través de secretaría emite Comunicaciones Internas de Asignaciones a los Fiscalizadores para la ejecución de Fiscalizaciones a empresas e Instituciones, de acuerdo a detalle:</p>	3 Días	<p>Si bien se emitieron en los tiempos que determina la normativa, se evidenció que 2 de las 38 empresas revisadas presentan observaciones, (aspecto reportado en el acápite de Control Interno) por lo tanto el 94,74% (36/38) de las comunicaciones internas se encuentran conforme normativa.</p>
3	<p>NOTIFICACIÓN DE FISCALIZACIÓN A LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES.</p> <p>Mediante nota se Notifica a las empresas/entidades sobre el inicio de la Fiscalización, solicitando la siguiente información en el plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testimonio de Constitución y/o Disposición Legal de creación de la entidad.</li> <li>- Poder de Administración conferido al Representante Legal y/o nombramiento de la autoridad.</li> <li>- Cédula de Identidad del Representante Legal.</li> <li>- Certificado emitido por FUNDEMPRESA.</li> <li>- Comprobantes de Pago Mensual de Aportes y Planillas de sueldo de los Regímenes Básico y Complementario.</li> <li>- Planillas de Sueldos y Salarios.</li> <li>- Período Transitorio.</li> <li>- Convenios suscritos.</li> </ul> <p>Cualquier otra información que se requiere de los períodos señalados.</p>	2 Días	<p>Se comprobó que las notificaciones se realizaron conforme a normativa al 100% (38/38) tanto en procedimiento como en plazos.</p>

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 8****Relevamiento de la información de la empresa a objeto de fiscalización mediante notas**

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
4.	<p>RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA A OBJETO DE FISCALIZACIÓN MEDIANTE NOTAS SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN AL ÁREA DE COBRO DE ADEUDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COT del ex - Fondo de Pensiones Básicas Régimen Básico.</li> <li>- DGII Formulario 99 Período Transitorio.</li> <li>- Convenios suscritos con el ex - Fondo de Pensiones Básicas si hubiera.</li> </ul>	2 Días	Se verificó la solicitud al Área de cobro de adeudos COT del ex - Fondo de Pensiones Básicas Régimen Básico, DGII Formulario 99 Período Transitorio, Convenios suscritos con el ex - Fondo de Pensiones Básicas, de acuerdo a lo que dispone la normativa, cumpliendo de esta manera el 100% (38/38) del procedimiento y el plazo determinado.

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 9****Solicitud de información de la Caja Nacional de Salud**

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
5	<p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA CAJA NACIONALDE SALUD: Registro "Kardex" Individual de Cotizaciones del Empleador".</p>	2 Días	Se verificó la solicitud efectuada a la Caja Nacional de Salud en cuanto al registro Kardex Individual de Cotizaciones del Empleador, cumpliendo con lo que dispone la normativa al 100% (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 10****Solicitud de información a FUNDEMPRESA**

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
6	<p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN A FUNDEMPRESA: Certificación de inscripción de la Empresa y/o Entidad.</p>	2 Días	Se comprobó la solicitud hecha a FUNDEMPRESA del Certificación de inscripción de la Empresa y/o Entidad, por lo tanto se dio cumplimiento a la normativa al 100% (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 11****Solicitud de información al Servicio Nacional de Impuestos Nacionales**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
7	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES</b> Certificación de los pagos efectuados en el período de transición y confirmación de datos de vigencia, razón social y representante legal, Nro. De C.I. y dirección actualizada.	2 Días	El Área de Fiscalización cuenta con la base de datos del universo de contribuyentes de formularios 99 del Régimen Complementario al IVA – Aportes a la Seguridad Social a Largo Plazo, misma que establece los pagos realizados durante el periodo de transición, asimismo señalar que se verificó la revisión de la base de datos del universo de contribuyentes de formularios 99 del Régimen Complementario al IVA – Aportes a la Seguridad Social a Largo Plazo por el Área de Fiscalización, por lo tanto se aplicó un procedimiento alterno cumpliendo con el mismo al 100%.

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 12****Solicitud de información del SENAPE**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
8	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL SENAPE</b> - Documentación de respaldo de los ex Entes Gestores, con la búsqueda y revisión en sus archivos.	2 Días	Las solicitudes al Servicio de Patrimonio del Estado SENAPE, solo en casos necesarios se solicitó “Documentación de respaldo de los ex Entes Gestores, con la búsqueda y revisión en sus archivos, por lo tanto se cumplió al 100% (38/38) con este procedimiento.

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 13****Relevamiento de información de Archivo Central del SENASIR**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
9	<p>RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DEL SENASIR</p> <p>Realiza el relevamiento de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de Pago Mensual de Aportes y Planillas de Sueldo y Salarios para los Regímenes Básico y Complementario correspondientes a los ex Entes Gestores del Seguro de Largo Plazo por los períodos a fiscalizar.</li> <li>- Kardex de Aportaciones del Régimen Complementario.</li> <li>- Convenios.</li> <li>- En casos necesarios el supervisor verificará el Relevamiento en Archivo Central.</li> <li>- En las Fiscalizaciones IN SITU se elabora Acta de Inicio, donde la empresa/entidad designa a la contraparte que coordina y entrega la documentación. Al cierre se elabora Acta haciendo la devolución de la documentación.</li> </ul>	12 Días	Se verificó que en una de las empresas fiscalizadas no se obtuvo ni evaluó documentación que cursa en archivo central del SENASIR, cumpliéndose con el 97,37% (37/38)

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 14****Cronograma de Actividades**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
10	En base a la información obtenida se establecen y fijan los plazos de la Fiscalización mediante Cronograma de Actividades, coordinando con los Supervisores, Responsable de Área y Jefatura de Unidad.	2 Días	Se evidenció que en 28 de las 38 fiscalizaciones revisadas incumplen los plazos establecidos en los Cronogramas de Actividades, en este entendido solo se cumplió con el 28,95% (11/38) de los plazos que se establecen en los Cronogramas de Actividades, aspecto reportado en el punto de control interno del presente informe.

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 15**

**Fiscalización, registro y tabulación de la información**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
11	<p>FISCALIZACIÓN, REGISTRO Y TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FUENTES INTERNAS Y ALTERNAS</p> <p>Registran y vacían la información obtenida de las fuentes internas y alternas por la empresa Fiscalizada, en el sistema de liquidación de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo, obteniendo los siguientes Papeles de Trabajo que se constituirán en cédulas que registran la información obtenida en la fiscalización y como respaldo del trabajo.</p>	10 Días	<p>Se comprobó que éste procedimiento está compuesto por 15 incisos de los cuales 14 fueron cumplidos y 1 no cumplido, el correspondiente a los V°B° de elaboración, revisión y aprobación por cuanto se comprobó que los V°B° solo se registraron en la primera y última hoja de los papeles de trabajo, situación verificada en las 38 fiscalizaciones evaluadas por la comisión de auditoría, aspecto reportado en el control interno.</p>

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 16**

**Elaboración y contenido del informe de fiscalización**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
12	<p>ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN</p> <p>Para informes de Fiscalización se aplica la CIRC/FISC.N° 02/2012, en ese entendido, a la conclusión del trabajo asignado se elabora el Informe Final de la Fiscalización.</p> <p>Imprime seis ejemplares que deben ser referenciados con el foliado de la documentación respaldatoria y contener la firma del Fiscalizador, los V°B° del Supervisor, y del Responsable de Área de Fiscalización.</p> <p>Por la naturaleza y ámbito de aplicación rige la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Alcance</li> <li>- Normativa Utilizada</li> <li>- Limitaciones</li> <li>- Trabajo Realizado</li> <li>- Conclusiones y Recomendaciones</li> </ul>	2 Días	<p>Si bien los informes se encuentran de acuerdo a la estructura que establece la normativa, estos solo llevan el V°B° de elaboración, revisión y aprobación del informe en la primera y última hoja, en este entendido no se dio cumplimiento a la normativa, que al revisar y aprobar los mismos representa la aplicación de nuevos tiempos, aspecto que se reporta en el control interno.</p>

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 17**

**Control de calidad de las fiscalizaciones**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
13	<p><b>CONTROL DE CALIDAD DE LAS FISCALIZACIONES</b>                      Efectúa seguimiento y supervisión a los Fiscalizadores durante el proceso de relevamiento, ejecución de la Fiscalización y comunicación de resultados.                      Concluido el trabajo de fiscalización, el Fiscalizador mediante, HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAZOS PARA LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN remite la carpeta del trabajo realizado y registra fecha de entrega de la misma con los Papeles de Trabajo de la Empresa Fiscalizada al SUPERVISOR, para su revisión, quien procede a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foliado de todos los papeles de trabajo.</li> <li>- Referenciación y Correferenciación.</li> <li>- Vaciado de información en la cédula correspondiente de las diferentes fuentes internas y alternas y las muestras obtenidas.</li> <li>- Realiza el análisis y revisión de la determinación de masas cotizables y de diferencias en la cédula correspondiente.</li> <li>- Liquidaciones con respecto a la aplicación del IPC, la Tasa de Interés Activa Efectiva, Días mora, cálculo de interés, multas y Tasa de aportación aplicada según normativa y sus correspondientes respaldos.</li> <li>- Los papeles de trabajo, referencias, correferencias firmas rúbricas etc.</li> <li>- Contenido y estructura del Informe Final y/o Parcial de la Fiscalización, según procedimientos descritos en el punto 12, alcance, importes, períodos y conceptos de liquidación, referenciación, etc. según corresponda.</li> </ul> <p>Para el trabajo realizado se utilizará marcas de Supervisión con tilde con lápiz de color VERDE y colocará el V°B° en las cédulas de trabajo.</p>	24 Hrs	<p>Se identificó que los 38 papeles de trabajo revisados por la comisión de auditoría, no llevan el V°B° en su integridad de elaboración Fiscalizador, revisión Supervisor y aprobación Responsable de Área, éstos dos últimos corresponden al control de calidad, en este entendido no se dio cumplimiento a la normativa, que al revisar y aprobar los mismos representa la aplicación de nuevos tiempos.</p> <p>Asimismo se evidenció que la HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAZOS PARA LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN, no registra los datos en cuanto a las fechas e iniciales, de los fiscalizadores, no registra la fecha de las devoluciones al supervisor, no registra la fecha de remisión a jefatura de unidad, aspecto que se reporta en el control interno.</p>

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 18****Hoja de revisión de informes de fiscalización**

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
14	En caso de existir observaciones en los Papeles de Trabajo de la Fiscalización el Supervisor MEDIANTE HOJA DE REVISIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN, da a conocer al Fiscalizador para su corrección y/o aclaración correspondiente.	1 Día	Al respecto se verificó que el supervisor MEDIANTE HOJA DE REVISIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN, da a conocer al Fiscalizador para su corrección y/o aclaración correspondiente, por lo que se da cumplimiento a la normativa en un 100% (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 19****Remisión de carpeta de fiscalización al Responsable de Área**

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
15	Concluido el trabajo de revisión por el Supervisor se remite la Carpeta de Fiscalización al Responsable de Área de Fiscalización.	2 Hrs.	Se evidenció el cumplimiento al 100% (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 20****Recepción del trabajo de fiscalización**

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
16	Recepciona el trabajo de fiscalización, registrado en la HOJA DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PLAZOS PARA LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN, para su Revisión y Análisis Completo de todo el proceso de Fiscalización, que incluye la ejecución hasta la emisión del informe, en caso de detectar observaciones de Forma y Fondo, se devuelve mediante HOJA DE REVISIÓN DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN con las observaciones para su corrección y/o aclaración correspondiente, derivando al Fiscalizador con conocimiento del Supervisor.	1 Día	Se verificó el cumplimiento del 100% (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 21****Registro número de informe y elaboración de información para comunicación de deuda**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
17	Una vez concluido el proceso de Control de Calidad por parte del Responsable de Área, el fiscalizador registra Número de informe y elabora información para Comunicación de Deuda donde registra el Número de Informe correlativo, nombre de la empresa, importes determinados y períodos liquidados, los mismos que son firmados por el Fiscalizador, Supervisor y el Responsable de Área.	4 Hrs.	Se evidenció el cumplimiento del 100% (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 22****Aprobación del informe de fiscalización**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
18	<p>APROBACIÓN DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN</p> <p>Jefatura de UNI. CAF. recepciona para aprobación el Informe de la Fiscalización junto con los antecedentes y papeles de trabajo de la Fiscalización de la empresa/entidad, más la información para Comunicación de Deuda, en caso de detectar observaciones de forma, se devuelve mediante Hoja de Ruta con las observaciones para su corrección y/o aclaración correspondiente, derivando al Responsable de Área.</p> <p>Corregida la observación se instruye la elaboración de la Comunicación de Deuda.</p> <p>En caso de detectarse observaciones de fondo se procederá según el RIP.</p>	1 Día	Se verificó el cumplimiento del 100% de la normativa (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 23****Elaboración de la comunicación de deuda**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
19	En base al documento de Información para la Comunicación de Deuda al Fiscalizador elabora la Comunicación de Deuda MEDIO MAGNÉTICO para V°B° de la Jefatura de Unidad y posterior firma del Director General Ejecutivo, para envío a la Empresa/Entidad.	4 Hrs.	Se verificó el cumplimiento del 100% de la normativa (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

**Tabla 24****Comunicación de Resultados**

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS
20	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  Recibida la Comunicación de Deuda Firmada se procede con la Notificación a la Empresa o Institución de acuerdo a procedimiento establecido con la deuda determinada por concepto de aportes devengados al Seguro Social de Largo Plazo.	24 Hrs.	Se verificó el cumplimiento del 100% de la normativa (38/38).

Fuente: elaboración propia, 2021

### **4.3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **Informe de la presente investigación correspondiente al Proceso de Fiscalizaciones de Pequeñas, Medianas y grandes empresas en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto**

Que por la prueba de recorrido realizada se detectó un riesgo de control alto para el Área de Fiscalización y Cobro de Adeudos de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR.

#### **4.3.1 Objetivo**

Emitir un pronunciamiento sobre la eficiencia de los procesos y procedimientos de la Fiscalización de pequeñas y medianas empresas en la gestión 2020.

#### **4.3.2 Objeto**

El objeto de la investigación se constituye en toda la información y documentación relacionada a las actividades inherentes a la fiscalización de pequeñas y medianas empresas de la gestión 2020, conformada por la siguiente documentación que se cita con carácter enunciativo y no limitativo:

Fiscalización a empresas y/o entidades,

- Asignación de Fiscalizaciones.
- Notificación de Fiscalización a las empresas e instituciones.
- Relevamiento de información de la empresa objeto de fiscalización mediante notas.
- Solicitud de información de la Caja Nacional de Salud.
- Solicitud de información a FUNDEMPRESA.
- Solicitud de información de Impuestos Nacionales.
- Solicitud de información del SENAPE.
- Relevamiento de información de Archivo Central del SENASIR.
- Informe de Fiscalización.

- Cédulas de Trabajo.
- Informe Complementario de Fiscalización.

#### **4.3.3 Alcance de revisión de las fiscalizaciones**

Durante el periodo sujeto a revisión el Área de Fiscalización dependiente de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, realizó 242 trabajos de fiscalización entre empresas grandes, medianas y pequeñas, de los cuales 13 fiscalizaciones corresponde a empresas grandes y 229 a empresas medianas y pequeñas, en este entendido para el desarrollo de la revisión se tomó una muestra al azar de 38 fiscalizaciones.

Que los resultados del análisis de cumplimiento, se reflejan en el siguiente cuadro resumen:

**Tabla 25**  
**Resultado de análisis de cumplimiento**

N°	PROCEDIMIENTO	RESULTADO EFICIENCIA
1-2	Selección y depuración	cumplido al 100%
3	Asignación de fiscalizadores, notificación de fiscalización a las empresas e instituciones	con observación
4	Relevamiento de la información de la empresa objeto de fiscalización mediante notas	cumplido al 100%
5	Solicitud de información de la caja nacional de salud	cumplido al 100%
6	Solicitud de información a FUNDEMPRESA	cumplido al 100%
7	Solicitud de información al servicio de impuestos nacionales	cumplido al 100%
8	Solicitud de información del SENAPE	con observación
9	Relevamiento de información de archivo central del SENASIR	con observación
10	Cronograma de actividades	con observación
11	Fiscalización, registro y tabulación de la información de fuentes internas y alternas	con observación
12	Elaboración y contenido del informe de fiscalización	con observación
13	Control de calidad de las fiscalizaciones	con observación
14	Hoja de revisión de informes de fiscalización	cumplido al 100%
15	Remisión de carpeta de fiscalización al responsable de área	cumplido al 100%
16	Recepción del trabajo de fiscalización	cumplido al 100%
17	Registro número de informe y elaboración información para comunicación de deuda	cumplido al 100%
18	Aprobación del informe de fiscalización	cumplido al 100%
19	Elaboración de comunicación de deuda	cumplido al 100%
20	Comunicación de resultados	cumplido al 100%

Fuente: Elaboración propia, 2021

#### **4.3.4 Deficiencias de Control Interno**

Se ha identificado las siguientes deficiencias de Control Interno, las cuales se considera oportuna y necesaria reportarlas para conocimiento y adopción de acciones pertinentes por los Servidores Públicos Responsables.

## **1. Deficiencias en la Falta V°B° en Informes y Cédulas de Trabajo**

De la revisión realizada a los papeles de trabajo que respaldan el Procedimiento de Fiscalización se ha evidenciado que los informes de fiscalización llevan el V°B° en la primera y la última hoja, estos no se encuentran en las hojas intermedias del informe, situación similar ocurre en las cédulas de trabajo que llevan el V°B° solo en la hoja en la cual se encuentran los totalizadores, el resto de las hojas no llevan ninguna evidencia de aprobación respecto al contenido de las mismas.

Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización en el procedimiento 6.1.1 Fiscalización a empresas y/o entidades, en su punto 11, inciso n, señala que : Los Papeles de Trabajo Cédulas y la documentación respaldatoria deben ser trabajados por el Fiscalizador, utilizando marcas de color rojo y debidamente rubricados. Asimismo deben registrar marcas de color verde el Supervisor y de color azul el Responsable de Área en señal de revisión, y los respectivos V°B° en las cédulas de trabajo".

Asimismo en punto 12, señala que: La elaboración y Contenido del Informe de Fiscalización, para informes de fiscalización se aplica la CIRC/FISC.N° 02/2012, en ese entendido, a la conclusión del trabajo asignado se elabora el informe final de la Fiscalización se Imprime seis ejemplares que deben ser referenciados con el foliado de la documentación respaldatoria y contener la firma del fiscalizador, los V°B° del Supervisor, y del Responsable del Área de Fiscalización.

La observación detectada se genera debido a que los fiscalizadores, supervisores y responsable de área de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, no vieron la necesidad de registrar el visto bueno en la integridad de los papeles de trabajo e informe de fiscalización, aspecto que resta confiabilidad a la elaboración, revisión y aprobación de los mismos.

**R.01** Se recomienda Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, instruya a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y Cobro de

Adeudos y a la Responsable de Fiscalización, cumplan a cabalidad lo estipulado en la Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019, respecto a la elaboración del informe de fiscalización y los papeles de trabajo.

## **2. Deficiencia de los Cronogramas de Actividades de Fiscalización**

a) Cronogramas de Actividades no cumplen con formalidades establecidas.

De la revisión al procedimiento de Fiscalización se ha evidenciado que algunos cronogramas de actividades de las fiscalizaciones no llevan fecha de elaboración y en la totalidad de los cronogramas no se evidencia la coordinación en el establecimiento de plazos por cuanto no figura la firma y/o Visto Bueno de la Responsable del Área y la Jefatura de la Unidad, los casos son los siguientes y se demuestran el siguiente cuadro:

**Tabla 26**

**Deficiencias del cronograma de actividades**

N°	EMPRESA	SUPERVISOR	FISCALIZADOR	MONTO ADEUDADO	INFORME Y FECHA	OBSERVACIÓN
1	INDUSTRIA POLIFORM	ROSMERY VARGAS	RUFFO MAMANI	0,00	FISC/011/2020 (11/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
2	CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO EMANUEL LTDA.	LETISIA LUPE NOA KUNO	RODRIGO CERESO QUISBERT	85.827,28	FISC/017/2020 (15/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha..
3	RESTAURANT EL FOGÓN	ROSMERY VARGAS CÓRDOVA	MARÍA ELENA MORALES CORONEL	26.291,34	FISC/022/2020 (22/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
4	SNACK CALIFORNIA DONUTS	TEÓFILO NIETO OVANDO	HERNÁN QUISPE VILLCA	37.955,99	FISC/024/2020 (23/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
5	SALTEÑERÍA SANTA CRUZ y SUC.	LETISIA NOA KUNO	PATRICIA QUISBERT CÓRDOVA	11.132,74	FISC/026/2020 (28/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
6	EMPRESA ZAMORA AUTOMOTORES	ELIZABETH BALAJAR PELÁEZ	GILKA GODOY BUSTIOS	80.027,08	FISC/041/2020 (31/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
7	ADMINISTRADORA DE TARJETAS DE CRÉDITO S.A.	LETISIA NOA KUNO	SUSAN MENDOZA	1.042.405,24	FISC/044/2020 (31/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
8	EMPRESA CONSTRUCTORA VÍA ARAUCO	TEÓFILO SIMÓN OVANDO NIETO	SUSAN FABIOLA MENDOZA CARVAJAL	141.459,45	FISC/45/2020 (31/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
9	ASESORAMIENTO EN CONTROL DE CALIDAD	LETISIA NOA KUNO	ERIKA CHOQUE LIMA	0,00	FISC/050/2020 (31/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma sin fecha.
10	PANADERÍA VICTORIA SUCURSAL MONTERO	ROSMERY VARGAS CÓRDOVA	MILENKA CORDERO NEUENSCH WANDER	264.445,34	FISC/053/2020 (31/03/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha.
11	CÁMARA DE COMERCIO DE ORURO	ROSMERY VARGAS CÓRDOVA	ERIKA CHOQUE LIMA	0,00	FISC/062/2020 (14/06/2020)	Incumplimiento de formalidades en el cronograma de actividades. Incumplimiento de cronograma y sin fecha..

Fuente: elaboración propia, 2021

b) Incumplimiento de plazos programados en los Cronogramas de Actividades

De la revisión al procedimiento de Fiscalización se ha evidenciado que los plazos fijados en los cronogramas de actividades de las fiscalizaciones realizadas durante la gestión 2020 no fueron cumplidos de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla 27**  
**Deficiencias del cronograma de actividades posteriores a la fecha programada**

N°	EMPRESA	FISCALIZADOR	CUMPLIMIENTO DE PLAZOS				OBSERVACIÓN
			FISCALIZADOR				
			FECHA ENTREGA SEGÚN CRONOGRAMA	ENVÍO DEL INFORME AL SUPERVISOR	DEFAS E DE TIEMPO		
1	INDUSTRIA POLIFORM	Ruffo Mamani Quispe	24/02/2020	25/02/2020	1 día	Informes de fiscalización entregado en fecha posterior a la programada.	
2	CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO EMANUEL LTDA	Rodrigo Cerezo Quisbert	19/02/2020	04/03/2020	10 días		
3	RESTAURANT EL FOGON	María Elena Morales Coronel	24/02/2020	11/03/2020	12 días		
4	EMPRESA ZAMORA AUTOMOTORES	Gilka Godoy Bustios	08/03/2020	01/04/2020	18 días		
5	ADMINISTRADORA DE TARJETAS DE CREDITO S.A.	Susan Mendoza	16/03/2020	24/03/2020	6 días		
6	EMPRESA CONSTRUCTORA VIA ARAUCO	Susan Fabiola Mendoza Carvajal	07/03/2020	01/04/2020	19 días		
7	ASESORAMIENTO EN CONTROL DE CALIDAD	Erika Choque Lima	15/03/2020	07/04/2020	17 días		
8	PANADERIA VICTORIA	Milenka Cordero	11/03/2020	08/04/2020	16 días		
9	EMPRESA BIOELECTROMEDICA LTDA.	Mario Adolfo Illanes Segales	19/05/2020	24/05/2020	3 días		
10	COLEGIO REEKIE	Luis David Ibáñez García	19/05/2020	24/05/2020	3 días		

Fuente: elaboración propia, 2021

Al respecto de las observaciones la Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización en el procedimiento 6.1.1 Fiscalización a empresas y/o entidades en su punto 10 señala que: En base a la información obtenida se establecen y fijan los plazos de la Fiscalización mediante Cronograma de Actividades, coordinando con los Supervisores, Responsables de Área y Jefatura de Unidad.

**R.02** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, instruya a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, a la Responsable de Fiscalización, al Supervisor y a los Fiscalizadores coordinar los plazos que fijan para la ejecución de las fiscalizaciones y elaborar un cronograma de actividades que se ajuste a la realidad del procedimiento de fiscalización de empresas medianas y pequeñas, de modo que se cumplan los plazos establecidos en los mismos, y se refleje coherencia con el trabajo programado.

### **3. Deficiencia en la emisión de Comunicaciones Internas**

Emisión de comunicaciones Internas con el mismo número y fecha pero con diferente empresa asignada.

Durante la revisión al archivo de comunicaciones internas emitidas por la Unidad de Fiscalización y Cobro de adeudos se ha evidenciado comunicaciones internas de asignación a los fiscalizadores que tienen el mismo número y fecha sin embargo la asignación de la empresa es diferente, casos detallados en el siguiente cuadro:

**Tabla 28**

**Deficiencias en la emisión de comunicaciones internas**

COMUNICACIÓN INTERNA	FECHA	EMPRESAS ASIGNADAS A LOS FISCALIZADORES PARA SU EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
UNI.FISCA. N°017/2020	04/02/2020	-Hotel La Paz - Hotel Italia -Interparts -Cochabamba Venta De Repuestos Cosucruz Ltda. -Santa Cruz	Mismo número y fecha de Comunicación Interna con diferentes empresas a ser fiscalizadas.
UNI.FISCA. N°017/2020	05/02/2020	-Despachadora De Aduanas Los Ángeles - Santa Cruz -Hotel Italia -Interparts - Cochabamba Venta De Repuestos -Cosucruz Ltda. - Santa Cruz	
UNI.FISCA. N°015/2020	04/02/2020	-Zamora Automotores - Tarija - Surtidor Cañoto - Santa Cruz -Ferretería Morales Lascano Ltda. Actual Morales Lascano Ltda. Tarija -Occidental Despachadora De Aduana Actual Nueva Occidental S.R.L. -Agencia Despachante De Aduana -Oruro	
UNI.FISCA. N°015/2020	05/02/2020	-Zamora Automotores -Tarija -Surtidor Cañoto -Santa Cruz - Ferretería Morales Lascano Ltda. Actual Morales Lascano Ltda. Tarija - Agence France Presse - La Paz	

Fuente: elaboración propia, 2021

La Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización en el procedimiento 6.1.1 Fiscalización a empresas y/o entidades, en su punto 3, señala: ASIGNACIÓN DE FISCALIZACIONES La jefatura de la Unidad a través de secretaría emite Comunicaciones Internas de Asignación a los Fiscalizadores para la ejecución de Fiscalizaciones a empresas e Instituciones.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en su numeral 2411 Funciones y características de la información, señala: Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la

información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

La observación reportada genera debido a la falta de control que existe al momento de la emisión de Comunicaciones Internas para la ejecución de Fiscalizaciones, consecuentemente las comunicaciones internas carecen de confiabilidad.

**R.03** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, instruya a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos y a la Responsable de Fiscalización, mejoren los controles respecto a la emisión de Comunicaciones Internas para el Área de Fiscalización a través de la emisión de Comunicaciones Internas cuyo contenido refleje un propósito específico y coherentes con la naturaleza de la ejecución de tareas asignadas

#### **4. Deficiencias a los Procedimientos no ejecutados o no establecidos dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Fiscalización y cobro de Adeudos.**

Procedimientos no establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Fiscalización y Cobro y Adeudos, Procedimiento 6.1.1 Fiscalización a Empresas y/o Entidades, realizados por el Área de Fiscalización según se detalla:

Uso de la aplicación del Sistema Informático SIFCA donde se vacía los datos referentes al Índice de Precios al Consumidos IPC, la Tasa de Interés Activa Efectiva, y la fecha de liquidación, con cuya información se obtiene las liquidaciones para determinar la deuda y uso del sistema SIRIUS, cuya información permite verificar comprobantes de pago y planillas salariales existentes en el archivo central.

Al respecto de lo detectado los principios, normas Generales y Básicos del Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de Septiembre de 2000 en su numeral 2400. Norma General De Información Y Comunicación" determina:

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas especificadas en manuales e instrucciones internas y conocidas por todos los involucrados mediante mecanismos apropiados de difusión.

El numeral 2414 Funciones y características de los canales de comunicación establece: Los canales de comunicación constituyen el sistema circulatorio de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

Los canales deben contemplar no sólo la recepción de información órdenes apropiadamente transmitidas y comprendidas, sino también líneas de devolución que permitan la retroalimentación y la distribución para coordinar las diferentes actividades. Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar que: su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución.

Las deficiencias mencionadas se generaron debido a la falta de actualización del manual, aspecto que provoca el desfase del ordenamiento lógico y secuencial de las tareas establecidas en necesarias para llevar a cabo la operación relacionada al Área de Fiscalización.

**R.04** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, instruya a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos y a la Responsable de Fiscalización, procedan efectuar los ajustes, actualizaciones y/o modificaciones que corresponda a los procedimientos que involucran al Área de Fiscalización, en base a los procedimientos actualmente ejecutados y conforme a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

**5. Deficiencias de la documentación cursante en Archivo Central del SENASIR y Archivo SENAPE no considerada durante la fiscalización.**

De la revisión efectuada al Relevamiento de Información correspondiente a la fiscalización de la empresa ADMINISTRADORA DE TARJETAS DE CRÉDITO S.A., se ha evidenciado que no se consideró la revisión de documentación que cursa en archivos del SENASIR como:

- Comprobante de pago de aportes del mes de agosto/1990.
- Comprobante de pago de aportes del mes de junio/1991 Archivo Central/Archivo del SENAPE.
- Comprobante de pago de aportes del mes de febrero/1992.

Los documentos antes mencionados fueron presentados como descargos por la misma empresa en fotocopias legalizadas por el SENASIR. Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019, que aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización”, en el Procedimiento 6.1.1 Fiscalización a Empresas y/o Entidades, en su punto 8 y 9, señala:

La observación se origina por que los fiscalizadores se limitan en la búsqueda de información, no realizan una búsqueda minuciosa en los archivos del SENASIR, aspecto que resta confiabilidad a la información reflejada en los informes de fiscalización, por cuanto la liquidación de la deuda deBs1.042.405, 24 disminuyó en la etapa de descargos a Bs71.249, 55

De la revisión efectuada al Relevamiento de Información correspondiente a la fiscalización de la empresa BANCO MERCANTIL ACTUAL BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ S.A. de acuerdo a la verificación y el análisis realizado a la fiscalización referente a los Aportes

Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, se determinó una deuda de Bs13.195.889,05 y una disminución de lo adeudado consecuencia de los descargos aceptados de Bs11.734.313,05, por último obteniendo una deuda por Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto de Bs1.461.576,00, según cuadro:

**Tabla 29**  
**Deficiencias Banco Mercantil Actual Banco Mercantil Santa Cruz S.A.**

N°	EMPRESA	SEGÚN FISCALIZACIÓN		SEGÚN DESCARGO ACEPTADO		DEUDA TOTAL SEGÚN FISCALIZACIÓN		TOTAL DESCARGO ACEPTADO		DEUDA ACTUAL	
		N° DE INFORME	DEUDA EN Bs.	N° DE INFORME	Bs.	Bs.	%	Bs.	%	Bs.	%
1	BANCO MERCANTIL S.A. actual BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ S.A.	FISC/153/2015	13.195.889,05	DESC/044/2016, DESC/052/2017 Y DESC/038/2018	(5.923.058,18 + 4.979.475,41 + 831.779,63) = 11.734.313,05	13.195.889,05	100	11.734.313,05	88,92	1.461.576,00	11,08

Fuente: Elaboración propia, 2021

De la verificación y análisis realizado a los descargos aceptados se evidenció que se aceptó como descargo Bs11.734.313,05, cuyo origen o fuente de la documentación aceptada en calidad de descargo se encuentra distribuida entre el SENAPE, Archivo SENASIR y Empresa Legalizada por el SENAPE, según cuadro:

**Tabla 30**  
**Primer, Segundo y tercer descargo del Banco Mercantil Santa Cruz S.A.**

EMPRESA	PRIMER DESCARGO (DESC/044/2016)		SEGUNDO DESCARGO (DESC/052/2017)		TERCER DESCARGO (DESC/038/2018)		ORIGEN O FUENTE DEL DOCUMENTO	TOTAL DESCARGOS ACEPTADOS Bs
	ORIGEN O FUENTE DEL DOCUMENTO	DESCARGO ACEPTADO Bs	ORIGEN O FUENTE DEL DOCUMENTO	DESCARGO ACEPTADO Bs	ORIGEN O FUENTE DEL DOCUMENTO	DESCARGO ACEPTADO Bs		
BANCO MERCANTIL S.A. actual	Archivo SENASIR		Archivo SENASIR	4.979.475,41	Archivo SENASIR	831.779,63	Archivo SENASIR	5.811.255,04 (a)
BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ S.A.	SENAPE	573.920,18	0	0	0	0	SENAPE	573.921,18 (b)
	Empresa (Legalizada por SENAPE)	5.349.138,00	0	0	0	0	Empresa (Legalizada por SENAPE)	5.349.138,89 (c)
<b>TOTALES</b>		<b>5.923.058,18</b>		<b>4.979.475,41</b>		<b>831.779,63</b>		<b>11.734.313,05</b>

Fuente: Elaboración propia, 2021

(a) La documentación de Archivo SENASIR, constituye el 44,04% del total de la deuda.

(b) La documentación del SENAPE, representa el 4,35% del total de la deuda.

(c) La documentación presentada por la Empresa pero legalizada por el SENAPE, constituye el 40,54% del total de la deuda.

Se evidenció que no se realizó la Solicitud de información o búsqueda en el Archivo del SENAPE documentación de respaldo de los Ex Entes Gestores, búsqueda de documentación que recién fue realizada y valorada en la etapa de descargos, según detalle:

- Periodo 05/1988, 06/1988, 07/1988, 08/1988, 12/1988, 02/1989, 05/1989, 06/1989, 08/1989, 09/1989, 07/1991, 08/1991, 11/1991, 10/1992, 10/1995, 02/1996, 06/1996 y 10/1996, documentos que surtieron efecto de descargo por Bs5.923.060,08.

Se evidenció un inadecuado relevamiento de información en Archivo Central del SENASIR Comprobantes de Pago Mensual de Aportes y Planillas de Sueldo y Salarios, documentos que no fueron valorados en su totalidad en la etapa de fiscalización, según detalle:

- Periodo 10/1989, 11/1989, 01/1990, 04/1990, 06/1990, 02/1991, 03/1991, 07/1991, 08/1991, 09/1991, 10/1991, 02/1992, 06/1994, 12/1994, 07/1995 y 11/1995, documentos que surtieron efecto de descargo por Bs4.979.475,41.
- Periodo 11/1996, documentos que surtieron efecto de descargo por Bs831.779, 63

Al respecto del inciso a) y b), la Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización actual Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, en el Procedimiento 6.1.1 Fiscalización a Empresas y/o Entidades, Acápites 8 Solicitud de Información del SENAPE Documentación de respaldo de los Ex – Entes Gestores con búsqueda y revisión en sus archivos. Acápites 9 Relevamiento de Información de Archivo Central SENASIR señala: relevamiento de información a los Comprobantes de Pago Mensual de Aportes y Planillas de Sueldos para los Regímenes Básico y Complementario Kardex de Aportaciones del Régimen Complementar.

**R.05** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, instruya a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, Responsable de Fiscalización, Supervisor y Fiscalizadores proceder y extremar la búsqueda de documentación en el archivo del SENASIR, de modo que las liquidaciones de deuda reportadas en los informes de fiscalización sean precisos y coherentes con la documentación que cursa en los archivos del SENASIR.

**Deficiencias en la Hoja de Control y Seguimiento de Tiempos para los Trabajos de Fiscalización.**

- a) Inexistencia e inconsistencia de registro de fecha de entrega al supervisor, fecha de devolución al fiscalizador, fecha de recepción para supervisión y fecha de devolución al auditor fiscalizador.

De la revisión hecha a los papeles de trabajo que sustentan las fiscalizaciones realizadas en la gestión 2020, se pudo evidenciar que en la Hoja de Control y Seguimiento de Tiempos para los Trabajos de Fiscalización, la inexistencia o inconsistencia de las fechas de entrega al supervisor, devolución del supervisor, recepción del supervisor, devolución al auditor fiscalizador, iniciales y firma del auditor fiscalizador.

- b) No existe un espacio para constatar la fecha de entrega y devolución de la responsable de área al supervisor.

Durante la revisión hecha a los papeles de trabajo que sustentan las fiscalizaciones realizadas en la gestión 2020, se pudo evidenciar que la Hoja de Control y Seguimiento de Tiempos para los Trabajos de Fiscalización, carece de un espacio en el que se pueda consignar fechas y firma de la recepción y devolución del informe de fiscalización sometido a revisión por parte de la responsable del área al supervisor de fiscalización.

- c) Fecha de despacho a jefatura de unidad no consignada en la hoja de control y seguimiento de tiempos para los trabajos de fiscalización.

De la revisión efectuada a los papeles de trabajo que sustentan las fiscalizaciones realizadas en la gestión 2020, se pudo evidenciar que la hoja de control y seguimiento de tiempos para los trabajos de fiscalización en el numeral III contiene un espacio columna denominado Fecha de Despacho a Jefatura de Unidad, el mismo no es llenado por la supervisora de fiscalización.

Respecto los incisos a), b) y c) la Resolución Administrativa SENASIR 224.19 de fecha 20 de diciembre de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización en su punto 13, señala: control de calidad de las fiscalizaciones, se efectúa seguimiento y supervisión a los Fiscalizadores durante el proceso de relevamiento, ejecución de la Fiscalización y comunicación de resultados.

Concluido el trabajo de fiscalización, el Fiscalizador mediante, HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAZOS PARA LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN remite la carpeta del trabajo realizado y registra fecha de entrega de la misma con los Papeles de Trabajo de la Empresa Fiscalizada al Supervisor, para su revisión.

Las deficiencias tanto en el inciso a), b) y c) se generan debido a que no se ejercen los controles correspondientes al momento de la recepción, devolución y llenado de datos establecidos en la Hoja de Control y Seguimiento de Tiempos para los Trabajos de Fiscalización, generando incertidumbre sobre la validez de los datos registrados en la hoja de control.

**R.06** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, instruya a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, y a la Responsable de Fiscalización mejorar los controles respecto al registro de datos en la Hoja de Control de Seguimiento de Plazos para los Trabajos de Fiscalización de acuerdo a normativa vigente.

#### **4.3.5 Riesgos detectados**

Riesgo de Control: Por lo señalado en párrafos precedentes en cuanto a:

- Deficiencias en la Falta V°B° en Informes y Cédulas de Trabajo.
- Deficiencia de los Cronogramas de Actividades de Fiscalización.
- Deficiencia en la emisión de Comunicaciones Internas.
- Procedimientos no ejecutados o no establecidos dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Fiscalización y cobro de Adeudos.
- Deficiencias de la Documentación Cursante en Archivo Central del SENASIR y Archivo SENAPE no considerada durante la fiscalización.
- Deficiencias en la Hoja de Control y Seguimiento de Tiempos para los Trabajos de Fiscalización.

Se identifica el siguiente riesgo de control:

- Liquidación de deuda no real.
- Disminución de deuda con documentación de descargo.

Riesgo Inherente: Documentación presentada en Calidad de Descargos por la Empresa no Legalizada por la Empresa.

Por lo señalado en párrafos precedentes se establece un Riesgo de Control e inherente Alto

#### **4.3.6 Conclusión y Recomendación**

De los resultados obtenidos en el Relevamiento de Información, se concluye que el procedimiento para fiscalización, ejecutado por el Área de Fiscalización, dependiente de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos, ha sido eficaz, asimismo se establece que el procedimiento de fiscalización en su generalidad fue eficiente, excepto en los procedimientos 3, 9, 10, 11, 12 y 13, descritos en párrafos anteriores, cuyas deficiencias de Control Interno se reportan en el acápite 4.3.4 del presente Informe:

- Falta V°B° en informes y cédulas de trabajo.
- Deficiencias en los Cronogramas de Actividades.
- Deficiencias en la emisión de Comunicaciones Internas.
- Procedimientos no ejecutados o no establecidos dentro del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos.
- Documentación cursante en archivo del SENASIR no considerada durante la fiscalización.
- Deficiencias en la hoja de control y seguimiento de tiempos para los trabajos de fiscalización.

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, a efectos de instruir al Jefe de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos y Responsable del Área de Fiscalización, den cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los numerales 4.3.4, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos para realizar las fiscalizaciones, adoptando las medidas necesarias, conforme al marco normativo vigente.

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

La Paz, 28 de agosto de 2021

#### **4.3.7 Planteamiento de la Propuesta**

Como resultado del relevamiento de información, se determinó la existencia de información y documentación suficiente, competente y pertinente, en este entendido el proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas, es auditable, que en cumplimiento a las directrices para la formulación del POA 2021 de las Unidades de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR emitida por la Contraloría General del Estado, se propone ejecutar un programa de capacitación para el cumplimiento efectivo de los procesos establecidos en Manual de Procesos y Procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, de tal forma que su aplicación coadyuve a una administración eficiente en el momento de realizar la fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas.

#### **PROPUESTA DE CAPACITACIÓN**

Propuesta de capacitación del Manual Procesos y Procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, comprendido entre el 19 y 20 de diciembre de 2022, en base a las condiciones siguientes:

##### **1. Presentación**

Nos permitimos proponer la propuesta de servicios de capacitación en donde se describirán los procesos establecidos del Manual de Procesos y Procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR y en términos generales abarcaran los siguientes aspectos:

## **MODULO I**

Objetivo de las Fiscalizaciones: para que el Área de fiscalización de la Unidad de Fiscalización del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR ejecuten fiscalizaciones a empresas e instituciones a nivel nacional que Adeudan Aportes al Seguro Social de Largo Plazo por los Regímenes Básico y Complementario con la finalidad de efectivizar la recuperación de Aportes en la vía administrativa.

Determinación del Alcance de las fiscalizaciones: desde la perspectiva funcional el manual está de acuerdo al D.S. N°25809 de fecha 08 de junio de 2000 el cual establece el plazo de fiscalización de quince (15) años dispuesto en el Art. 4 que comprende los periodos de abril/1987 hasta abril/1997 para el Régimen Básico y mayo/1982 a abril/1997 para el Régimen Complementario, dicha norma tiene como espíritu delimitar los alcances de la fiscalización al cierre del sistema.

Documentos de Referencia al momento de ejecutar las fiscalizaciones: Normativa Legal.

- Ley de 14 de diciembre de 1956 – Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- Ley N°924 de 15 de abril de 1987 – Ley Financiera, desagregación del Sistema en Regímenes de Corto y Largo Plazo.
- Ley N°1732 de 29 de noviembre de 1996 – Corte del Sistema de Reparto (abril/1997).
- D.S. N°25809 de 8 de junio de 2000 – Norma la Recuperación de Aportes.
- D.S. N°27066 de 6 de junio de 2003 – Creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR.
- R.A. N°713.13 de 31 de diciembre de 2013 – Liquidación de Aportes Devengados.

## **MODULO II**

Procedimiento de Fiscalización: poner énfasis en el aprendizaje de las siguientes funciones que son relevantes en el momento de ejecutar las fiscalizaciones.

Una vez que la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos determine la ejecución de fiscalización a la (s) empresas o entidades del país estas deberán proporcionar la documentación requerida para determinación de sumas liquidas y exigibles por concepto de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, el área de fiscalización aplicara los siguientes procedimientos:

- Comunica a la empresa o entidad el inicio del proceso de fiscalización solicitando la documentación necesaria mediante Notificación de Fiscalización dirigido a la empresa o entidad.
- Como proceder al relevamiento de información de la empresa o entidad en Archivo Central del SENASIR a objeto de contar principalmente con la información:
  - Comprobantes de Pago mensual de aportes a los ex Entes Gestores
  - Planilla de Sueldos y Salarios
  - Kardex de Aportaciones de los ex entes Gestores
  - Convenio de Pagos.
  - Declaraciones Juradas
- Se procede a requerir información de fuentes internas y externas.
  - FUNDEMPRESA
  - Caja Nacional de Salud
  - Servicio de Impuestos internos
  - SERECI
- Conceptos de Liquidación.
  - Omisión de Pago: Es cuando se determina que la empresa no cancelo sus aportes.
  - Diferencia en Salarios Cotizables: Cuando de la comparación de las masas

salariales obtenidas de las distintas fuentes se verifica diferencias entre una y otra, liquidando únicamente la diferencia.

- Diferencia en tasas de aportación: Es cuando se evidencia que los aportes fueron cancelados en tasas distintas a los establecidos por norma.

## 2. Objetivo y alcance del programa de capacitación

El principal Objetivo es proporcionar al Servidor Público un servicio oportuno y de alta calidad profesional y técnica que ayude con la ejecución de aprendizaje y toma de decisiones; por lo que, están dirigidos a preparar prevenir y anticipar los hechos.

- a) Mayores probabilidades de empleo, si bien es algo trivial, no está demás decir que si figura los conocimientos en procesos y procedimientos de fiscalización en su hoja de vida (señalando que a completado un curso) los empleadores lo consideran en personas que inviertan en mejorar su formación por medio de distintos cursos.
- b) El tener conocimientos y poder gestionarlas siempre se considerará una excelente aptitud.

## 3. Implementación de la estructura

Implementar de la puesta en marcha de la capacitación es con el propósito de obtener información y conocimiento oportuno en el momento de ejecutar una fiscalización, permitirá al profesional moderno ser más efectivo y certero cuando requiera analizar información y tomar decisiones. Para esto es fundamental mejorar con experiencia las funciones de acuerdo a los procedimientos incorporados en el Manual de Procesos y Procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR.

#### 4. Desarrollo de actividades y operaciones.

Dar inicio a las operaciones de la entidad bajo una sana estructura de control interno en la medida de sus necesidades. Dicho desarrollo se dará de manera virtual (ONLINE) con el apoyo de las oficinas de plataforma virtual conforme las necesidades.

#### 5. Metodología de trabajo.

Dadas las condiciones particulares correspondientes, a continuación se hace referencia al enfoque de trabajo que se aplicara.

- Clases Virtuales mediante la plataforma ZOOM
- La duración de la Capacitación dos días hábiles.
- Los días de la capacitación serán 19 y 20 de diciembre de 2022.
- Los horarios son de 20:00 pm a 22:00 pm.
- La Carga Horaria es de 6 horas académicas.

#### 6. Procedimiento

Una vez evaluados los aspectos indicados, se propone los siguientes aspectos técnicos en la ejecución de la presente propuesta, en la siguiente alternativa.

- Clases virtuales por plataforma ZOOM 100% virtuales.
- Envío de las clases grabadas a la plataforma de Whatsapp.
- Se otorgará el certificado de participación

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por el Área de Fiscalización se efectuó un relevamiento de información oportuna sobre la fiabilidad de los procesos y procedimientos descritos en el manual de procesos y procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 para realizar labores de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas durante la gestión 2020; asimismo, se identificó la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos; por lo que en el relevamiento de información se obtuvo evidencia suficiente y competente que sustenta las Conclusiones y recomendaciones del Informe de la investigación:

- Se consideró el mandato legal de creación del SENASIR, identificando sus competencias, vinculados a la Fiscalización de empresas.
- Se verificó los objetivos estratégicos y objetivos de gestión y su vinculación con los planes de desarrollo.
- Se verificó la relación de las Fiscalizaciones con el Programa de Operaciones Anual.
- Se procedió a la recopilación de documentación e información que permita comprender íntegramente el procedimiento de Fiscalización.
- Se comprendió la normativa jurídica y administrativa relacionada con el procedimiento de Fiscalización.

Se aplicaron pruebas de recorrido para comprobar el diseño de los controles relevados los resultados permitieron retroalimentar y corregirlas deficiencias del relevamiento. Las pruebas de recorrido consistieron en la verificación de la veracidad del relevamiento de información sobre la base de la revisión de una muestra de comprobantes específicos seleccionados al azar, de acuerdo a la selección de la muestra.

Se acumuló evidencia en base a las pruebas de cumplimiento en la revisión para indicar la efectividad de los controles y comprobar la ejecución de dichos controles, las pruebas de cumplimiento comprendieron la ejecución de las siguientes 2 etapas consecutivas:

- Identificación de evidencia de la aplicación del control evidencia subyacente reflejada mediante tildes, iniciales o rúbricas de los sujetos que deben aplicar el control. Esta etapa se desarrolló mediante la inspección del objeto para identificar la evidencia de control sobre la documentación.
- Comprobación de la aplicación de control relevado evidencia corroborativa que implicó la verificación de la aplicación adecuada del control para obtener la seguridad relativa de su ejecución. Esta etapa se llevó a cabo mediante la repetición de controles, comparación con otras fuentes, verificación de los atributos necesarios, verificación del nivel de autorización correspondiente y la verificación de la secuencia numérica para comprobar la aplicación del control.

Se ha identificado deficiencias de Control Interno, las cuales se considera oportuna y necesaria reportarlas para conocimiento y adopción de acciones pertinentes por los Servidores Públicos Responsables; por lo que, se obtuvo evidencia suficiente y competente por medio de pruebas de inspección, observación, indagación a efectos de poder determinar un nivel de confianza sobre los controles y opinar sobre la eficiencia del proceso y procedimientos al realizar las fiscalizaciones.

Con base en el objetivo de la revisión se emitió un informe sobre la evaluación del diseño, implantación y funcionamiento del proceso de fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas vigentes a la fecha de revisión, conteniendo recomendaciones orientadas a mejorar el diseño y funcionamiento del mismo. Adicionalmente, se detectó incumplimiento a la normativa vigente respecto a las operaciones ejecutadas durante el período de revisión, que ameritarían la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública y se propuso:

Se propone ejecutar un programa de capacitación para el cumplimiento efectivo de los procesos y procedimientos establecidos en Manual de Procesos y Procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019 de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, de tal forma que su aplicación coadyuve a una administración eficiente en el momento de realizar la fiscalización de pequeñas, medianas y grandes empresas.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, dentro de las atribuciones conferidas por el D.S. N°27066 de 06/06/2003, el cual establece en sus incisos: g). Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto... h). Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, el cual establece la recuperación de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, a través del área de Cobro de Adeudos; por lo que, dicha área se encuentra realizando cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto de las Empresas Públicas y Privadas correspondiente a los Regímenes Básico y Complementario.

La presente investigación analizó el proceso de fiscalización de pequeñas medianas y grandes empresas únicamente en el Área de Fiscalización; por lo que, careció de evaluar en su totalidad el grado de cumplimiento descrito en el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 224.19 del 20 de diciembre de 2019, con, específicamente en el Área de Cobro de Adeudos.

Es necesario establecer que en la realización de esta investigación nos llevó a un implícito conocimiento y lo asimilado hasta el momento y que estos deben ser empleados con destreza y habilidad para poder ejecutar y alcanzar los resultados esperados; sin embargo, para lograr dichos resultados se recomienda lo siguiente:

Para lograr los resultados esperados y mejora en la administración de la Unidad de Fiscalización y Cobro de Adeudos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, se recomienda realizar un análisis de los hechos y procedimientos administrativos y operativos ocurridos durante la gestión 2020, en el Área de Cobro de Adeudos, a través de la aplicación de técnicas como la indagación, observación, comprobación y revisión selectiva así como la inclusión de complementaciones y ajustes para su aplicación específica en la investigación, en función a las normas y disposiciones legales establecidas; asimismo, se realice un estudio descriptivo que permita establecer los procedimientos de las actividades de las unidades que faltan ser objeto de estudio.

Realizar un análisis de los hechos y procedimientos administrativos y operativos ocurridos en el Área de Cobro de Adeudos coadyuvará con la recuperación de aportes devengados al Sistema de Reparto y que tiene por finalidad que los trabajadores asegurados con rentas en curso de adquisición no se vean perjudicados en su justo derecho a las prestaciones que por derecho les corresponde.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcaraz, A; Cruz, M; Guzmán, M; Vidal; Pastor, M; Rodríguez, F; y Sánchez; C. (2004).  
Didáctica de las Ciencias Sociales. Madrid, España: Ediciones Pearson Educación
- Bernal, C. (2000). Metodología de la Investigación para Administración y Economía.  
Colombia: Ediciones. Prentice B.
- Centellas, R. (1999) .Auditoría Operacional. La Paz, Bolivia: Ediciones ABC Impresiones.
- Bolivia, (1956). Código de Seguridad Social. La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia
- Bolivia, (2009). Constitución Política del Estado. La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia.
- Claros, R. (2018). Auditoria Especial o de Cumplimiento, Bolivia: Ediciones Primera
- Davila, E. (2009). Ventajas y Desventajas en la Aplicación del Antiguo y Nuevo Sistema de Pensiones. Bolivia.
- Enrique, F. (2007) Auditoría Administrativa. La Paz, Bolivia: Ediciones Segunda.
- Bolivia, (2003). Decreto Supremo N° 27066. La Paz Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia
- Bolivia, (1998). Decreto Supremo N° 25177. La Paz Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia
- Bolivia, (2000). Decreto Supremo N°25809. La Paz Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia
- Bolivia, (1992). Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. La Paz Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia
- Hopkins, P. (1995). Filosofía. Buenos Aires: Ediciones Almagro.
- Bolivia, (1990). Ley de Administración y Control Gubernamental Ley Nro. 1178. La Paz Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia
- Bolivia, (2012). Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución CGE-094/2012. La Paz Bolivia: Contraloría General del Estado
- Bolivia, (2021). Normas de Auditoría Operacional emitida Resolución CGE-1/072/2021. La Paz Bolivia: Contraloría General del Estado
- Quintero, Y. (2011). Estrategias Metodológicas. Recuperado de: <http://goo.gl/2JOXbe>
- Sánchez, F.( 2001) Programas de Auditoría: Editorial Internacional Thomson. 12va. Edición.
- Santillana, R. (2013). Auditoría Interna: Editorial Pearson Educación. 3ra Edición.
- Bolivia, (2019). Resolución Administrativa SENASIR N° 224.19. La Paz Bolivia: Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

- Bolivia, (2012). Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12. La Paz Bolivia: Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Bolivia, (2019). SENASIR - Resolución Administrativa SENASIR N° 209.19. La Paz Bolivia: Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Bolivia, (2013). SENASIR - Resolución Administrativa 713.13. La Paz Bolivia: Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Bolivia, (2021). SENASIR- Información de creación de la entidad 2021 Recuperado de: <https://www.senasir.gob.bo/?#>
- Sistema Integral de Pensiones, Recuperado de: <https://www.aps.gob.bo/pensiones/conozca-sobre-pensiones/pensiones>
- Bolivia, (202). Resolución CGR-1/173/2002. Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. La Paz Bolivia: Contraloría General del Estado
- Romero, G. (S.F). La Utilización de las Estrategias Metodológicas Didácticas en clase. Extraído el 05 de Septiembre 2015. Recuperado de <http://goo.gl/0gk6uE>
- Whittington, R., Pany, K. (2004). Principios de Auditoría: Ediciones Editorial Mc Graw Hill. 14a Edición.
- Zuazo, Lidia. (2003). Papeles de trabajo de Auditoría: Ediciones Editorial Presencia. 3ra. Edición.