

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



AUDITORÍA OPERATIVA A LA SUSPENSIÓN DE DOBLE
PERCEPCIÓN EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
DE LA GESTIÓN 2016 DEL SERVICIO NACIONAL DEL
SISTEMA DE REPARTO (SENASIR)

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: MARTHA MARGARITA QUISPE MARISCAL
ELIZABETH VENEGAS GUAYTA

TUTOR: Mg. Sc. CARLOS R. CORONEL TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

A mi familia, por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo. (Martha)

A mi Padre Cristóbal

Por haberme apoyado en todo momento, por sus sabios consejos y por la motivación constante que me permitió ser una persona de bien, pero más que nada, por toda su amistad y cariño que me brindo. (Elizabeth)

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. (Martha)

Agradezco primeramente a Dios y a mi padre que ha dado todo el esfuerzo para que yo ahora este culminando esta etapa de mi vida, dar gracias a toda mi familia por haberme apoyado en todos los momentos de mi vida, ahora puedo ser una gran profesional y seré un gran orgullo para mí. (Elizabeth)

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	3

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	4
1.1 ASPECTOS GENERALES	4
1.1.1 MISIÓN.....	5
1.1.2 VISIÓN	5
1.1.3 ATRIBUCIONES.....	5
1.2 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES	6
1.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES.....	7
1.2.2 OBJETO DE LA UNIDAD.....	7
1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	9
1.4 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	9
1.4.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	10

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 IDENTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN	11
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.2 ALCANCE O LÍMITES	11
2.3 TEMPORALIDAD	12
2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.5 OBJETIVOS	12
2.5.1 OBJETIVO GENERAL	12
2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.6 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	13
2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	13

2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	13
2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13
2.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
2.7.1 MÉTODO DEDUCTIVO	14
2.7.2 MÉTODO ANALÍTICO	14
2.8 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	14
2.9 FUENTES DE INFORMACIÓN	16
2.9.1 FUENTE PRIMARIA	16
2.9.2 FUENTES SECUNDARIAS	17

CAPÍTULO III

MARCO DE REFERENCIA

3 MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO.....	19
3.1 MARCO CONCEPTUAL.....	19
3.1.1 AUDITORÍA.....	19
3.1.2 AUDITORÍA INTERNA	19
3.1.3 AUDITORÍA OPERATIVA.....	20
3.1.4 SERVIDOR PÚBLICO.....	20
3.1.5 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	20
3.1.6 PROGRAMA DE TRABAJO	21
3.2 MARCO TEÓRICO.....	22
3.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	22
3.2.2 NORMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL	23
3.2.3 PROCESO DE AUDITORÍA OPERACIONAL	25
3.2.4 PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN.....	25
3.2.5 LA ESTRUCTURA DEL MPA ES LA SIGUIENTE:	30
3.2.6 SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN.....	30
3.2.7 EVIDENCIA	32
3.2.8 PAPELES DE TRABAJO.....	33
3.2.9 PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	35
3.2.10 TERCERA FASE: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (PREPARACIÓN DEL INFORME).....	36
3.2.11 CONTROL INTERNO	37

CAPÍTULO IV

4	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	42
4.1	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	42
4.1.1	PRINCIPIOS	42
4.1.2	FINALIDADES	43
4.2	LEY DE PENSIONES N° 065.....	43
4.3	LEY N° 856, LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2017.....	44
4.4	DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	46
4.5	NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)	46
4.6	NORMAS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	46
4.7	DECRETO SUPREMO N° 0822.	47
4.8	DECRETO SUPREMO N° 27991.	48

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO - PLANIFICACIÓN

5	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	51
5.1	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD.....	52
5.2	DETERMINCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA AUDITORÍA	53
5.3	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	55
5.4	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	103

CAPÍTULO VI

MARCO PRÁCTICO

6	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	107
6.1	FASE 1. RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.....	108
6.2	FASE 2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN - DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y CONCLUSIONES.....	109
6.3	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	110

CAPÍTULO VII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7	RESULTADO DE LA AUDITORÍA.....	120
7.1	ETAPA DE VALIDACIÓN.....	120
7.2	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.....	120

CAPÍTULO VIII

8	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	148
8.1	CONCLUSIONES	148
8.2	RECOMENDACIONES	149
	BIBLIOGRAFÍA	150
	ANEXOS.....	152

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna N° MEF/AIP/SN/N°008/2017 “AUDITORÍA OPERATIVA A LA SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DE LA GESTIÓN 2016”, ejecutado en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual elaborado por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, tiene como finalidad expresar una opinión independiente, de manera individual o en conjunto sobre la eficacia y eficiencia a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre la Eficacia y Eficiencia del procedimiento que contempla las actividades de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, ejecutado por la Sección de Doble Percepción del Área de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción de la gestión 2016 a nivel nacional.

El objeto del examen está constituido por toda la información y documentación existente generada en el proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 como ser:

- ✓ Manual de procedimientos para la Suspensión, Rehabilitación y Suscripción de Convenio de Pagos por Doble Percepción.
- ✓ Notas de solicitud de Suspensión Temporal del beneficio.
- ✓ Informes de Planillas Century.
- ✓ Medios de información remitidos por otras entidades.
- ✓ Notas de remisión de suspensiones procesadas a las entidades aseguradoras.
- ✓ Reportes del aplicativo SENARIT.
- ✓ Informes trimestrales de seguimiento al POA de la gestión 2016.

De los resultados obtenidos en el examen, se concluye que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR a través de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, Área de Emisión, novedades CC y Doble Percepción, Sección de Doble Percepción en la gestión 2016, fue:

Eficaz, porque se procedió a la suspensión de 2.017 requerimientos realizados en la gestión fiscal 2016, requerimientos que superaron en 823 casos al estimado de 1.194 en el POA 2016, que representa a un 168,93%.

Eficiente la eficiencia del proceso señalar, que el procedimiento de la suspensión a solicitud del asegurado fue eficiente en 2 de los 4 procedimientos, la suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, fue eficiente en 3 de los 5 procedimientos, que los aspectos de control interno se reportan en el acápite 3 del presente informe según:

- ✓ Falta de requisitos para la solicitud de Suspensión de Doble Percepción.
- ✓ Suspensiones por Doble Percepción efectuada de manera inoportuna.
- ✓ Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción.

INTRODUCCIÓN

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 Integral de Pensiones (SIP), así como las prestaciones y beneficios que otorgan a los bolivianos y bolivianas, en ejecución a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

El presente Trabajo Dirigido denominado “Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones Gestión 2016 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)”, se desarrollará en el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

La auditoría se realizó con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia y eficiencia del proceso de la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones efectuadas por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto durante la gestión 2016. El trabajo se desarrolló de acuerdo con la Norma de Auditoría Operacional aprobada con la Resolución N° CGE/057/2016 de fecha 06 de julio de 2016.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1 ASPECTOS GENERALES

Base Legal de creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)

En el marco de la organización del Poder Ejecutivo establecido por la Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 (LOPE) y el Decreto Supremo N° 25480 de fecha 5 de agosto de 1999 se creó la Dirección General de Pensiones, dependiente del Ministerio de Hacienda como Institución Pública Descentralizada.

Posteriormente, a partir de la promulgación del Decreto Supremo N° 26189 de fecha 18 de mayo de 2001, establece a la Dirección de Pensiones como una Institución Pública desconcentrada del Ministerio de Hacienda, con personería jurídica, estructura propia y competencia de ámbito nacional; con independencia técnica, legal y administrativa. Creada con el objetivo de Administrar el Sistema Residual de Reparto de Largo Plazo con atribuciones y funciones propias del Sistema de Pensiones: “eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud”.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26772 del 15 de agosto de 2002, pasó a depender del Vice Ministerio de Pensiones, dependiente del Ministerio sin Cartera Responsable de Servicios Financieros.

Mediante Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, y en consideración de los requerimientos sociales emergentes de los Decretos Adquiridos por parte de los Asegurados al Sistema de Reparto y la ausencia de Políticas de Gestión que resuelven los problemas inherentes al normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Pensiones en su Art.1 inc. b) la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y Dependiente del Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), a través del Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.

1.1.1 MISIÓN¹

“Otorgar prestaciones del sistema de reparto y reconocer aportes para la compensación de cotizaciones.

1.1.2 VISIÓN²

“Institución Moderna, Transparente, Eficiente, con compromiso social que reconoce y garantiza los derechos de los asegurados para una vejez digna”.

1.1.3 ATRIBUCIONES³

El mandato legal del SENASIR, establecido en el decreto de su creación, establece su naturaleza operativa con las siguientes atribuciones:

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) 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.
- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- d) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.

¹ “Plan Estratégico Institucional 2016-2020” (PEI-SENASIR 2016-2020).

² “Plan Estratégico Institucional 2016-2020” (PEI-SENASIR 2016-2020).

³ Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, Artículo 5.



- e) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- 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, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- i) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- j) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- k) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.
- l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

1.2 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES⁴

La estructura organizacional y funcional determinada en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, determina las funciones principales del Área de Emisión de Compensación de Cotizaciones (CC).

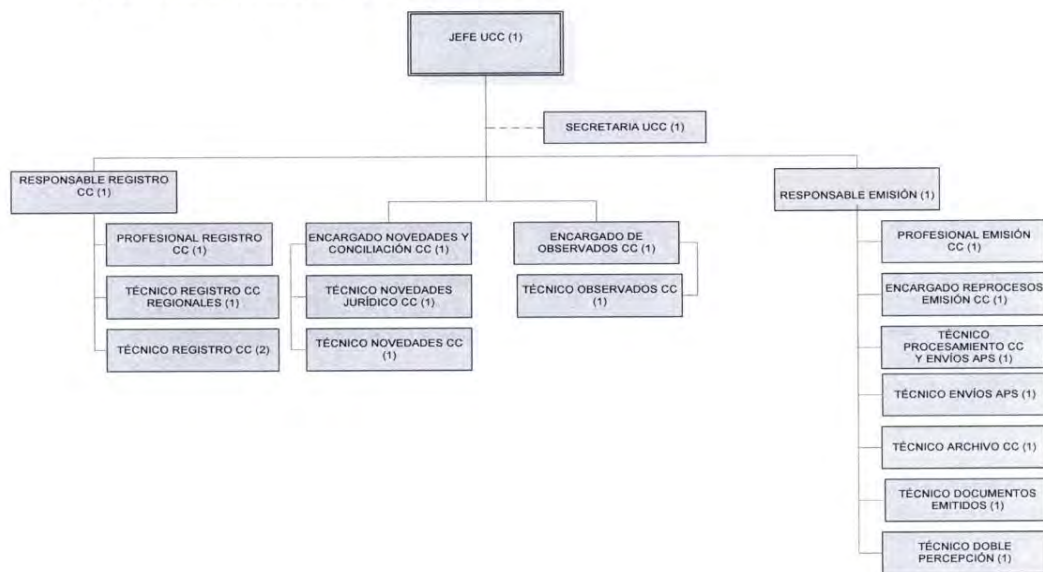
- a) Controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago".

⁴ Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012



- b) Coordinar los diferentes procesos y trámites del área con el VPSF, APS, AFP y/o Gestora Pública, involucra en procesos. Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago".

1.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES



Que la estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, para el Área sujeta a examen, establece las siguiente Funciones y Atribuciones:

1.2.2 OBJETO DE LA UNIDAD⁵

Llevar adelante todos los procesos y procedimientos vigentes para el inicio, emisión y registro del Certificado de Compensación de Cotizaciones, para los asegurados que realizaron aportes

⁵ Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012

al Sistema de Reparto y que no cuenten con una presentación en el mismo. Para su posterior conciliación del desempeño respectivo.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las operaciones de inicio de trámites nuevos de Compensación de Cotizaciones dentro del procedimiento Automático y procedimiento Manual; procesamiento y emisión del certificado de Compensación de Cotizaciones, como producto final de la Unidad, así mismo el registro del certificado en la APS, Gestora Publica actualmente AFP correspondiente y la gestión del pago CC. Supervisar y controlar el proceso y procesamiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago.

Áreas dependientes

- REGISTRO COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
- ÁREA DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
- EMISIÓN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

Área de Emisión Compensación de Cotizaciones

Objetivo

Supervisar y controlar el proceso de emisión de formularios de cálculo de CC., y certificados CC, registro y/o modificaciones de los mismos a nivel nacional, de los procedimientos Automático y Manual dentro de los plazos establecidos en sujeción a normativa legal vigente. Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago.

Función general

Planificar y coordinar el procesamiento y emisión de la Hoja de Cálculo de CC y el Certificado de Compensación de Cotizaciones, además de su registro en la Autoridad de

Fiscalización y Control Social de Pensiones y seguros, Gestora Pública actualmente AFP, de ambos procedimientos (Automático y Manual) a nivel nacional.

Funciones Específicas del Área

- g) Controlar el proceso y procedimientos de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago.
- J) Coordinar los diferentes procesos y trámites del área con el VPSF, APS, AFP y/o Gestora Pública, involucrada en los procesos. Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión, y elaboración de convenios de pago.

1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

En consecuencia, el área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) ha incluido en su Programa Operativo Anual de la gestión 2017, la “Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016”, examen cumplido en atención al Orden o Instrucción de trabajo SENASIR AAI-OIT-012/2017.

1.4 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), de conformidad con el artículo 15° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, cuenta con el Área de Auditoría Interna que depende del máximo Ejecutivo de la Entidad. Previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de la misión de la Entidad, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y enfoque hacia los resultados que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; por tanto no participa en las actividades administrativas y operativas de la institución, realiza las actividades post operativas en forma separada, combinada o integral, formulando y ejecutando sus labores con total independencia.

1.4.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁶

El Área de Auditoría del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobadas en fecha 20 de julio de 1990, mediante la emisión de recomendaciones procurando:

- ✓ Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del SENASIR, a través de la Participación y Coordinación como institución desconcentrada en la ejecución de la “Auditoría de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Economías y Finanzas Públicas-Entidad 35”.
- ✓ Contribuir en mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la Institución.
- ✓ Emitir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control.
- ✓ Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y realimentación de los sistemas de administración y control gubernamental; a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

⁶ Planificación Estratégica 2014-2016, Programa Operativo Anual gestión 2016 (SENASIR).

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 IDENTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) es una institución estatal y como tal debe responder por la administración adecuada de los recursos, en este sentido y considerando el POA (Programa Operativo Anual) 2016, se ha establecido “Suspender 1.200 casos por concepto de Doble Percepción, evitando el desembolso de Bs2.000.000,00 aproximadamente”.

Es por esta razón, que es importante la realización de esta auditoría y la jefatura del Área de Auditoría Interna ha determinado evaluar solo el aspecto relacionado con eficacia y eficiencia.

Considerando que los posibles factores que influyen en los problemas mencionados puede ser la falta de aplicación de las disposiciones legales y la normatividad vigente, es conveniente realizar una evaluación sobre este aspecto, a través de la realización de la Auditoría Operativa.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La realización de una Auditoría Operativa al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) sobre la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016, permitirá establecer si dicho procedimiento se realizó con eficacia y eficiencia?

2.2 ALCANCE O LÍMITES

El trabajo se realizará de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y la Norma de Auditoría Operacional emitida por la Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio del 2016, que comprenderá la revisión del

proceso de “Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016” a nivel nacional, obteniendo evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

2.3 TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprende los principales procesos de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016.

2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El proceso de suspensión temporal de Doble Percepción de la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016, es realizado de manera eficaz y eficiente considerando la normativa establecida para el efecto?

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Operativa a la “Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)”, para evaluar el grado de eficacia y eficiencia de los procesos relacionados con dichas operaciones.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con el Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.
- ✓ Formular y presentar un informe sobre los aspectos operativos, con énfasis en el grado de eficacia y eficiencia.

- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y alcance de las metas programadas para la Suspensión de Doble Percepción.
- ✓ Identificar los tipos de suspensión que generen mejores resultados al cumplimiento del proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.

2.6 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La auditoría operativa a la “Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016”, considerando las operaciones ocurridas durante la gestión 2016; nos permitirá establecer el grado de cumplimiento de eficacia y eficiencia de los procesos implantados en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto respecto a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones. La misma será realizada considerando la Norma de Auditoría Operacional emitida por la Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio del 2016.

2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La metodología involucra la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría que deberán ser incorporados en el Programa de Trabajo, por tanto se aplicarán los métodos de muestreo, sustantivo y analítico, también se obtendrá la evidencia competente y suficiente. Además se aplicarán otras técnicas de auditoría con el propósito de que las observaciones, conclusiones y recomendaciones que deriven del examen se encuentren debidamente respaldadas.

2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Desarrollada la Auditoría Operativa, se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas.

2.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN⁷

Según los diversos enfoques que se tienen para un proceso de investigación, el presente trabajo de auditoría se enfocará según el modelo mixto, éste modelo representa el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques analíticos y deductivos donde ambos combinan y aportan su esencia durante todo el proceso de investigación.

2.7.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Es aquel que va de lo general a lo particular el método parte de datos generales que son aceptados como válidos y por medio del razonamiento podrán reducirse varias suposiciones.

2.7.2 MÉTODO ANALÍTICO

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dicho procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficacia y eficiencia. El método analítico consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.

2.8 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Procedimientos

Son tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizados en el trabajo y son las siguientes:

⁷Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994

- ✓ Obtener y comprender la normativa para el proceso de la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.
- ✓ Conocer los antecedentes y documentos relacionados.
- ✓ Obtener documentación sobre el proceso de la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.
- ✓ Revisar y analizar la documentación relacionada con el proceso de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa en la documentación que respalda la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.

Técnicas⁸

Las técnicas utilizadas para la obtención de información y evidencia son:

- ✓ **Observación:** La técnica de observación es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, de acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- ✓ **Entrevista:** En la entrevista pueden existir diferentes tipos de preguntas que se pueden realizar; es decir, puede haber entrevistas cerradas, que son respuestas muy concretas y entrevistas abiertas, que suelen dar lugar a respuestas amplias, expresarse libremente sobre el tema planteado.
- ✓ **Cuestionarios:** Son preguntas formuladas en forma escrita para el desarrollo de la evaluación del Control Interno.

⁸ *Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994.*



- ✓ **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican un hecho.
- ✓ **Comparación o Confrontación:** Se fijará la atención en las operaciones realizadas por la Entidad y en los lineamientos Normativos, Técnicos y Prácticos.
- ✓ **Verificación:** Involucrará el examen físico y ocular de la documentación.
- ✓ **Cálculo y Recálculo:** Permitirá la comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen.

2.9 FUENTES DE INFORMACIÓN⁹

Se entiende por fuentes de información los hechos y/o documentos a los que se acude para obtener información; por otra parte, las técnicas son los medios empleados para recolectar dicha información.

Las fuentes de información que se utilizaron para realizar la Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, fueron las siguientes:

2.9.1 FUENTE PRIMARIA

Se entiende por fuente Primaria aquella información que se obtiene de la fuente original donde es generada, es decir a través de entrevistas, observaciones, cuestionarios, etc.

Para la realización de nuestra auditoría, consideramos como fuente primaria la recolección de información y documentación proporcionada por el Encargado de Doble Percepción, dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones del SENASIR.

⁹ Méndez, C., *Metodología: Guía para Elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas*, McGraw – Hill, Colombia, 1988, Pág. 135.

2.9.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se entiende por fuente secundaria aquella información recopilada a través de los documentos normativos que nos permitirán evaluar posibles incumplimientos a dichas normas, de los cuales podemos señalar la normativa emitida por la Contraloría General del Estado, como ser:

- ✓ Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y Promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Ley de Pensiones N° 065, de fecha 10 de diciembre de 2010 en su artículo 53 (Doble Percepción).
- ✓ Normas de Auditoría Operacional, Mediante la Resolución Nª CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016.
- ✓ Norma General de Auditoría Gubernamental, Aprobada mediante la Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- ✓ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría, Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
- ✓ Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y Suscripción de Convenio de Pagos por Doble Percepción, Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de 21/03/2014.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 27066, de fecha 6 de junio de 2003, Artículo 4 (Creación, Naturaleza, Institucional y dependencia), Art.5 (Atribuciones).



- ✓ Decreto Supremo N° 27991, de fecha 28 de enero de 2005, Artículos: 19 (Doble Percepción), 21(Responsabilidad de los empleadores), 22 (Acceso a información).
- ✓ Plan Estratégico Institucional 2016-2020, (PEI-SENASIR 2016-2020).
- ✓ Programa Operativo Anual – SENASIR, Gestión 2017.
- ✓ Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO III

MARCO DE REFERENCIA

3 MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO

3.1 MARCO CONCEPTUAL

3.1.1 AUDITORÍA¹⁰

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

3.1.2 AUDITORÍA INTERNA¹¹

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Los trabajos que lleva a cabo la Auditoría Interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, para organizaciones que veían según sus propósitos, tamaños y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos y la actividad de auditoría interna.¹²

¹⁰ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

¹¹ La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos, Mg. Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga. La Paz-Bolivia 2008.

¹² Normas Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Revisión Octubre 2016, Vigencia Enero 2017.

3.1.3 AUDITORÍA OPERATIVA¹³

La auditoría operativa 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 del objeto de auditoría.

3.1.4 SERVIDOR PÚBLICO¹⁴

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

3.1.5 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA¹⁵

Es la carta de navegación del equipo de auditoría para llevar a cabo el examen a la entidad auditada, siendo, además, el mecanismo para evaluar el resultado de la auditoría en la fase de planeación.

El propósito es definir el alcance global de la auditoría integral, en términos de los objetivos inicialmente planteados en el encargo de auditoría y el resultado de la evaluación preliminar del sistema de control interno, para estudiar aquellos asuntos que requieran mayor atención, identificar los recursos requeridos y las capacidades especiales que se necesiten, establecer los presupuestos de tiempo que se han de requerir en el trabajo de auditoría, las metas y puntos de control y determinar la fecha de finalización.

¹³ Normas de Auditoría Operacional, Mediante la Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016.

¹⁴ Guía para la evaluación del proceso de control interno. Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.

¹⁵ HEVIA, E.: Manual de auditoría interna. Ediciones Centrum, Barcelona, 1990

Su contenido Incluye:

- ✓ Los resultados de la Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno, operante en el sujeto de control, incluyendo calificación cuantitativa, por fase y componente.
- ✓ Una síntesis del conocimiento del sujeto de control, adicional a lo indicado en el memorando de encargo de auditoría.
- ✓ La estrategia de auditoría o plan de trabajo para la fase de ejecución.
- ✓ Estrategia para elaborar el análisis sectorial.
- ✓ Cronograma de actividades de las fases de ejecución e informe.
- ✓ La conformidad de los objetivos del Memorando de Encargo.

3.1.6 PROGRAMA DE TRABAJO¹⁶

Es Plan detallado de la auditoria en el cual se define como, cuándo, donde, porque y quien realiza la auditoria en la fase de ejecución. Se divide en procedimientos a emplear, determinando la extensión y la oportunidad con que serán aplicados, así como los documentos que se elaborarán para comprobar las actuaciones realizadas (papeles de trabajo).

Incluye una lista de procedimientos articulados entre sí, de la evaluación financiera, de gestión, de cumplimiento, de obra pública, de presupuesto, social, etc. Para ser aplicados en el proceso de ejecución de la auditoria, para:

- ✓ Comparar las actividades existentes y los sistemas relacionados y controles establecidos, con los criterios de la auditoria (confrontar el ser con el deber ser).
- ✓ Recopilar evidencia para respaldar las observaciones de auditoría.

¹⁶ CAÑIBANO, L.: *Curso de auditoria Contable. 4ta edición Pirámide, Madrid, 1996, pag.53.*

- ✓ Obtener resultados que permitan conceptuar sobre la gestión y resultados del sujeto de control en términos del cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Registrar el impacto de la participación de los ciudadanos.
- ✓ Describe la relación lógica entre los objetivos y los procedimientos de auditoría Programados.
- ✓ Requiere de la identificación de criterios que se empelarán en la auditoría de los asuntos, sistemas y procedimientos claves.

3.2 MARCO TEÓRICO

3.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL¹⁷

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y

¹⁷ Resolución CGE/09472012 del 27 de agosto de 2012(Contraloría General del Estado)

Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

3.2.2 NORMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL¹⁸

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional, se deben considerar las siguientes definiciones:

Objeto de Auditoría: Es aquello que se audita o examina para fines de la presente norma pueden constituir objeto de la auditoría operacional: la gestión, los planes (de largo, mediano y corto plazo), programas, proyectos; y , sus resultados inmediatos y resultados finales (impacto); los productos, operaciones, actividades, así como los sistemas de administración y los controles internos incorporados a ellos.

Alcance de la Auditoría: Se refiere al periodo auditado, así como la cobertura del trabajo para cumplir con el objeto de la auditoría.

Criterios de Auditoría: Son parámetros establecidos por la entidad, por la instancia competente y/o construidos por el auditor, que permiten determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad, entre otros se encuentran:

- ✓ Las metas definidas relacionadas con el objeto de auditoría.
- ✓ Los estándares o parámetros pre-establecidos.
- ✓ La normativa que regula al objeto de auditoría, cuando corresponda.

En la construcción de criterios, el auditor gubernamental puede considerar la información relativa al desempeño de la propia entidad en gestiones anteriores u otros criterios válidos.

¹⁸Resolución CGE/057/2016 de fecha 06 de junio de 2016 (Contraloría General del Estado)

Los criterios construidos, deben ser puestos en conocimientos de los ejecutivos de la entidad auditada, explicando la forma en que se aplicarán en el desarrollo de la auditoría.

Eficacia: Es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de resultados inmediatos, productos (bienes, servicios y/o normas) u operaciones, con relación a los programados. La fórmula para determinar el índice de eficacia es:

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Ojetivos logrados}}{\text{Objetivos Programados}} \times 100$$

Eficiencia: Es la optimización de los recursos que se disponen para el logro de objetivos a nivel de resultados inmediatos, productos (bienes, servicios y/o normas) u operaciones; para determinar el índice de eficiencia se aplica las siguientes fórmulas:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Objetivos alcanzados}}}{\frac{\text{Recursos programados}}{\text{Objetivos programados}}} \times 100$$

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Objetivos alcanzados}}}{\text{Estándar seleccionado}} \times 100$$

Economía: Es la minimización del costo de los insumos utilizados; la fórmula para obtener el índice de economía es:

$$\text{ECONOMÍA} = \frac{\text{Costo de los insumos utilizados}}{\text{Costo estándar de los insumos utilizados}} \times 100$$

Efectividad: Es el grado del logro de los resultados finales (impacto) con relación a los esperados, en términos generales la fórmula para determinar el índice de efectividad es:

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Resultados finales logrados}}{\text{Resultados finales esperados}} \times 100$$

3.2.3 PROCESO DE AUDITORÍA OPERACIONAL¹⁹

La auditoría operativa es la revisión formal y sistemática, objetiva e independiente, que tiene por objeto comprobar si la gestión de los recursos por parte de las entidades que integran el sector público se ha efectuado de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Fases de la Auditoría Operacional

La realización de las auditorías operativas o de economía, eficiencia y eficacia, se lleva a cabo en tres fases:

Fase 1: Planificación

Fase 2: Ejecución

Fase 3: Comunicación de resultados

3.2.4 PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN²⁰

La variedad de las auditorías operativas requiere, en particular, una buena planificación. Ello contribuye a determinar si la auditoría es de utilidad y realizable, a fijar objetivos razonables, a definir un enfoque realista y sólido y a prever los recursos necesarios. Si la auditoría carece de una planificación adecuada, se corre el riesgo de que los trabajos subsiguientes no resulten eficientes o eficaces.

La planificación de una auditoría operativa, como la de cualquier otra, debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué se va auditar (área/entidad, objetivos, alcance)?

¹⁹Manual de Fiscalización Operativa de la Sindicatura de Compte, Valencia – España, 2012

²⁰ Manual de Fiscalización Operativa de la Sindicatura de Compte, Valencia – España, 2012

- ✓ ¿Qué riesgo presenta en función de la evaluación del control interno?
- ✓ ¿Con qué medios se va contar y cuáles serán los procedimientos de auditoría?
- ✓ ¿Qué duración va a tener?
- ✓ ¿Dónde se realizará?
- ✓ ¿Cuál será la estructura del informe?

Una vez seleccionada el área o actividad a auditar, de acuerdo con lo descrito, se inicia la fase de planificación.

3.2.4.1 ETAPAS DE LA PLANEACIÓN

La planificación se concentra en tres etapas que son las siguientes:

- ✓ Conocimiento de la Entidad.
- ✓ El desarrollo de un Plan General (Memorándum de Planificación de Auditoría) que incluya el alcance y dirección esperados de la auditoría (MPA).
- ✓ La preparación del Programa de Auditoría.

3.2.4.1.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la Entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la Entidad.

La comprensión de la Entidad o área a examinar constituye la tarea inicial del equipo de auditoría designado para llevar a cabo el examen especial e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la Entidad, informes de auditoría interna y/o externa y, en el caso de una denuncia escrita, las personas que la plantearon. Podría

ser necesario dentro de la fase de planeamiento, de acuerdo con las circunstancias y la complejidad de los asuntos a examinar, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información en la propia Entidad para completar la preparación del plan de examen especial.

La tarea de comprensión de la Entidad o área objeto de examen incluye la obtención de información sobre:

- ✓ Naturaleza y base legal de la Entidad.
- ✓ Estructura orgánica y líneas de autoridad y responsabilidad en la Entidad o área a examinar.
- ✓ Rol en la actividad gubernamental.
- ✓ Influencias externas e internas, en relación al asunto por examinar.

3.2.4.1.2 ANÁLISIS PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO (SI FUESE NECESARIO)

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

3.2.4.1.3 EL RIESGO EN AUDITORÍA ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA MATERIALIDAD

Representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido la información suministrada a él esté afectada por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

- ✓ **El riesgo inherente**, es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del Control Interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

- ✓ **El riesgo de control**, está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.
- ✓ **El riesgo de detección**, está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

3.2.4.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

Tiene el objetivo de documentar la información relevante sobre la Institución, el trabajo de equipo asignado, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo para que el equipo de Auditoría adquiera el conocimiento general de la Institución desde el punto de vista de la situación económica, legal, etc.

3.2.4.3 ENFOQUE DE AUDITORÍA Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Dicho de otra manera, de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

El enfoque de auditoría será considerado en la aplicación de pruebas orientadas a reducir los riesgos en las áreas críticas y obtener una adecuada satisfacción de los objetivos de auditoría sobre la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos administrados por la Unidad de Administración de Programas–UAP.

Asimismo, y basados en el conocimiento de las operaciones relativas a la cartera de líneas de financiamiento de convenios cerrados, pendientes y concluidos, la evaluación del control interno y la determinación de riesgos, se establece que existe un Riesgo Inherente y un Riesgo de Control MEDIO,

La determinación del Riesgo de Auditoría se ve reflejada en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

En consecuencia, calificamos al Riesgo de Control de las actividades objeto de evaluación como ALTO.

3.2.4.4 CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

- ✓ **Riesgos Inherentes.-** Es la posibilidad de que existen errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de la estructura del Control Interno relacionado.
- ✓ **Riesgos de Control.-** Es la posibilidad de que existen errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por la estructura del Control Interno de la Entidad.
- ✓ **Riesgos de Detección.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de Auditoría no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.
- ✓ **Riesgo de Fraude.-** El fraude es un riesgo que resulta inevitable; solo tiene como espacio y límite el ingenio humano, lo cual requiere que los auditores y los responsables de control estén siempre actualizados de los métodos que se emplean para detectarlo y prevenirlo. Solo se volverá manejable si se logran entender los elementos que lo generan.

Como resultado del proceso de Planificación de la Auditoría Operacional, definido en el punto 231, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que haya sido realizado, se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la ejecución del examen operativa.

3.2.5 LA ESTRUCTURA DEL MPA ES LA SIGUIENTE:²¹

- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Información sobre antecedentes institucionales.
- ✓ Sistemas de Información
- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Enfoque de Auditoría esperado.
- ✓ Apoyo de especialistas.
- ✓ Administración del Trabajo
- ✓ Programas de Trabajo.

3.2.6 SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN²²

Esta fase comienza una vez aprobado el plan de fiscalización (recogido en la memoria de planificación), y se prolonga hasta que se inicie la elaboración del informe. Así, durante esta fase se procede a la ejecución de los procedimientos de auditoría destinados a recabar y analizar información, contrastar los hechos con los criterios de auditoría determinados de forma previa, y realizar la evaluación y análisis de los resultados obtenidos con el objetivo de obtener unas conclusiones sobre la gestión realizada.

La ejecución ha de ajustarse a la planificación de la auditoría. Deberá seguirse el plan, siempre que sea posible, tanto en los trabajos que es preciso realizar, como en los medios personales empleados, los plazos y la calidad del trabajo.

No obstante, si durante la fase de ejecución se producen cambios significativos en las circunstancias o hechos nuevos, se deberá dejar constancia de los mismos mediante una memoria de planificación complementaria.

²¹Auditoría gubernamental–Metodología y Normativa(Msc.Julio Rocha Chavarría)

²²Manual de Fiscalización Operativa de la Sindicatura de Compte, Valencia – España, 2012

Existen tres fuentes de información en el contexto de las auditorías operativas: las generadas directamente por los auditores (mediante entrevistas, encuestas, observación o inspección directa), las aportadas por la entidad auditada (información procedente de sus bases de datos, documentación emitida, expedientes, etc.) y la proporcionada por terceros (por ejemplo, la información estadística oficial).

Por lo tanto, durante esta fase se llevarán a cabo los procedimientos de auditoría para obtener y analizar los datos, se contrastarán las evidencias así obtenidas ("qué es") con los criterios de auditoría determinados previamente ("qué debería ser"), para llegar a las observaciones de auditoría, determinando las causas y los efectos de las mismas.

Como consecuencia de lo anterior, se procederá a elaborar las conclusiones preliminares o iniciales. Estas conclusiones se comentarán con la entidad auditada. Las mencionadas conclusiones iniciales junto con los comentarios de la entidad proporcionan el material de base para elaborar las observaciones del informe.

La fase de ejecución puede absorber entre un 30% y 35% del presupuesto de tiempo estimado total para la realización de la auditoría operativa.

3.2.6.1 ELEMENTOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN:

- ✓ Las Pruebas de Auditoría
- ✓ Evidencias de Auditoría
- ✓ Papeles de Trabajo
- ✓ Hallazgos de Auditoría

3.2.6.1.1 LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA²³

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de dos tipos:

a) Pruebas de Cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento o “pruebas de control”, representan pruebas realizadas por el Auditor para obtener evidencia de auditoría que permita verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, estos procedimientos se realizan para determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.

b) Pruebas Sustantivas

Los procedimientos sustantivos son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría con el fin de detectar representaciones erróneas de importancia relativa en la información financiera auditada.

3.2.7 EVIDENCIA²⁴

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. El Auditor Gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que sea justa a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la Entidad auditada.

²³ Auditoría Financiera basada en Riesgos, Lic. Carlos R. Coronel Tapia Pág., 47, 48

²⁴ Normas de Auditoría Gubernamental-Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación)

²⁴ Relacionados con: Normas de Auditoría Financiera, Operativa y Especial; Normas de Auditoría Ambiental y Proyectos de inversión Pública.

El Auditor Gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

- a) Competente.
- b) Suficiente.

3.2.7.1 TIPOS DE EVIDENCIA:

- ✓ Evidencia de Control: Se obtiene aplicando pruebas de cumplimiento
- ✓ Evidencia Sustantiva: Se obtiene mediante la aplicación de pruebas sustantivas.
- ✓ Evidencia Física: Se obtiene mediante la visualización de los activos tangibles.
- ✓ Evidencia Documental: Se obtiene de la revisión de documentos.
- ✓ Evidencia Testimonial: Procede de fuentes internas o externas a la empresa, como Confirmaciones, Indagaciones, Carta a Abogados.
- ✓ Evidencia Analítica: Permite identificar si las afirmaciones muestran un comportamiento inusual o que sea el eje del esperado.

3.2.8 PAPELES DE TRABAJO

Según las NAG 224.09; los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores Gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría.

3.2.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben ser claros, completos y además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo que fue realizado y las razones que fundamentan las decisiones adoptadas sobre aspectos controvertidos. Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria puesto que reduce significativamente la eficacia de la labor de Auditoría.

El auditor debe concentrarse entonces en la calidad de los papeles e intentar limitar su cantidad. Para ello las planillas que solo copian información en los registros del ente no deben ser preparadas debe solicitarse al ente que las prepare. Los Papeles de Trabajo que respaldan el examen de Auditoría son archivados en cuatro legajos principales:

a) Legajo de Planificación

Este legajo es utilizado para documentar todo lo atinente al proceso de planificación, la información básica obtenida sobre la cual se sustente la planificación y el plan de Auditoría propiamente dicho.

b) Legajo de Información Corriente

Durante la etapa de ejecución de la Auditorías se llevan a cabo los procedimientos programados. Es fundamental que estas pruebas, juntamente con las evidencias y las respectivas conclusiones sean documentadas en lo que se denomina Legajo Corriente, en general este legajo está dividido en selecciones basadas fundamentalmente en los componentes de los estados contables del ente y referenciadas según el orden de los títulos del balance e incluyendo en cada sección pruebas sobre dichos componentes y otras operaciones estrechamente relacionadas.

c) Legajo Resumen de Auditoría

Los principales temas relacionados con la Auditoría practicada deben documentarse durante la etapa de finalización. Para ello, dicha documentación puede agruparse en un legajo o memorando resumen de Auditoría esto permite que los temas claves sean debidamente dirigidos tanto a la gerencia como a terceros.

d) Legajo de Información Permanente

Teniendo en cuenta que durante la Auditoría se obtiene evidencias relacionadas principalmente con aspectos legales, societarios y financieros que constituyen la base para la planificación del

examen y serán utilizadas en años sucesivos, sería conveniente archivarlas en un legajo que pueda denominarse de información permanente.

3.2.9 PLANILLA DE DEFICIENCIAS²⁵

Es una herramienta valiosa para el auditor, ya que a través de ella se puede recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro errores e irregularidades. Las deficiencias o hallazgos, representan incumplimiento de los procedimientos y la estructura de control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos.

A continuación, describimos los aspectos que deben ser incluidos en esta planilla:

Condición: El problema que existe - lo que es.

Criterio: Utilizado para evaluar la actividad – lo que debería ser.

Causa: ¿Por qué se presenta la condición?

Efecto: Lo que ocasionó, la diferencia entre condición y criterio.

Recomendaciones: Para mejorar el aspecto observado y llegar de la condición al criterio.

3.2.9.1 DEFICIENCIAS

Las deficiencias de Control Interno, son faltas de controles.

3.2.9.2 EXCEPCIONES

Las Excepciones de Control Interno, se refieren a controles vulnerados o violados, vale decir controles que no funcionaron bien.

²⁵ *Manual de Fiscalización Operativa de la Sindicatura de Compte, Valencia – España, 2012*

3.2.10 TERCERA FASE: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (PREPARACIÓN DEL INFORME)²⁶

Esta fase supone la finalización del proceso de la auditoría operativa. Tiene por objeto recoger por escrito los resultados y conclusiones más relevantes que se han obtenido durante el proceso de realización o ejecución de la auditoría. Una fiscalización o auditoría planificada y realizada de forma adecuada es la base de un buen informe.

Los informes emitidos deben ser interesantes, fáciles de leer y tienen que transmitir una imagen positiva de los trabajos de la Institución. Pese a que su naturaleza técnica resulta inevitable, es más probable que el lector ocasional se sienta incitado a proseguir su lectura si el informe es accesible.

De igual forma, unos diagramas, gráficos, datos e ilustraciones cuidadosamente seleccionados pueden mejorar la presentación de un informe y ayudar al lector a comprender el contexto y las observaciones efectuadas.

El diseño del informe debe comenzar a realizarse en la misma fase de planificación de la fiscalización. En esta fase, el auditor ya debe tener una idea de la estructura y contenido del mismo en virtud de los objetivos de auditoría fijados y las conclusiones previstas. Este esquema del informe, deberá revisarse periódicamente durante la fiscalización.

Aunque no se puede hablar de un modelo único de informe, sí que es conveniente fijar o delimitar una estructura general normalizada, que podría contar con las siguientes secciones principales, utilizando los epígrafes y subepígrafes apropiados:

- ✓ Resumen
- ✓ Introducción
- ✓ Alcance y objetivos de la fiscalización

²⁶Manual de Fiscalización Operativa de la Sindicatura de Compte, Valencia – España, 2012

- ✓ Observaciones
- ✓ Conclusiones y recomendaciones

3.2.11 CONTROL INTERNO²⁷

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, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas.

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, se definen al control interno como:

a) El Sistema de Control Interno, es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

Comprende los instrumentos de:

a.1) Control Interno Previo, practicado por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.

²⁷Guía para la Implementación del Control Interno, Resolución N° CGR/245/2008 de fecha 23 de octubre de 2008.

a.2) Control Interno Posterior, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia y por la Unidad de Auditoría Interna.

Este concepto es similar al del informe COSO, el mismo universaliza el concepto de Control Interno y establece un marco integrado, es decir, que no se circunscribe al ámbito estrictamente contable, y se incluye a la confiabilidad de la información financiera como uno de los tres objetivos básicos de las instituciones al que se procura alcanzar con el establecimiento del Control Interno.

3.2.11.1 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO²⁸

Se denomina estructura de Control Interno al Conjunto de Planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

3.2.11.2 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO²⁹

a. Ambiente de Control

El entorno de control constituye la base de todo sistema de Control Interno, ya que determina las pautas de comportamiento y tienen una influencia fundamental en el nivel de conciencia del personal respecto del control. Los elementos que componen el entorno de control son:

La Integridad y Valores Éticos

Por muy eficaces que pudieran ser los controles internos, estos no pueden estar por encima de las personas que los llevan a cabo. La ética no consiste sólo en el cumplimiento de las leyes. Es fundamental un compromiso de adhesión a unos valores y la capacidad de llevarlos a la

²⁸ Cooper&Librand S.A., Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España, 1992.

²⁹ Cooper&Librand S.A., Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España, 1992.

práctica de forma permanente. El impacto negativo que puede llegar a tener los comportamientos empresariales dirigidos únicamente a conseguir resultados a corto plazo pasando por encima de los intereses legítimos de proveedores, clientes, empleados, etc., puede llegar a ser muy importante para la empresa. La transmisión de los valores y reglas de comportamiento ético a una organización se realiza de varias formas complementarias.

Con el ejemplo, la dirección y el Consejo de Administración deben ser los primeros que asuman en la práctica los comportamientos éticos que van a intentar imponer en la organización.

Estableciendo normas escritas (códigos de ética) que los miembros de la organización deben conocer y aceptar, debiendo quedar constancia escrita sobre ello periódicamente.

Respuestas eficientes y contundentes en caso de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, aun cuando las mismas pueden no tener un efecto significativo.

Compromiso de competencia profesional

Para poder cubrir cada puesto de trabajo por personas capaces de realizar las labores correspondientes de una forma competente, es necesaria la existencia de procesos de definición de puestos y actividades, de selección de personal de formación, de evaluación y de promoción.

Estructura organizativa

Cada entidad desarrolla la estructura organizativa más conveniente a sus necesidades. Hay estructuras más jerárquicas que otras, más centralizadas que otras... etc. El adecuar la estructura organizativa de cada entidad a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para el control interno pueda desarrollarse en forma adecuada, ya que ello define las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización para que desarrollen sus funciones. El problema reside en saber cuál es el grado adecuado de delegación de poderes, ya que deben únicamente delegarse poderes en la medida necesaria para lograr los objetivos de la entidad. La delegación de poderes debe ir acompañada de un conocimiento y asunción claros e indudables de los objetivos de la entidad por parte de quien recibe los poderes y de un nivel de supervisión adecuado.

b. Evaluación de Riesgo

Toda entidad tiene que hacer frente a riesgos del más diverso estilo que pueden afectar a los más diversos aspectos de la entidad de la empresa. Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites.

Previamente a determinar los riesgos hay que determinar los objetivos. Cada entidad debe determinar sus objetivos, sus puntos fuertes y débiles y las oportunidades y amenazas del entorno. De esta manera obtendrá un plan estratégico que identificará los factores de éxito o condiciones previas para que la entidad consiga sus objetivos. Los objetivos pueden clasificarse entre los operacionales, objetivos relacionados con la información financiera y objetivos de cumplimiento.

c. Actividades de Control

Las actividades de control junto con ciertas actividades de gestión nos ayudaran a evitar que los riesgos a los que está sujeta la entidad se lleguen a materializar y producir efectos negativos en ésta.

Las actividades de control se traducen en políticas (lo que debe de hacerse) y procedimientos (mecanismos concretos de control). Las actividades de control constituyen en elemento importante del proceso mediante el que una entidad consigue sus objetivos.

d. Información y Comunicación

Las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación que permiten que el personal de la empresa capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

La gestión de la empresa, el control y el proceso hacia los objetivos conllevan a que la información sea imprescindible en todas las áreas y niveles de la empresa, es así que la información financiera no se utiliza únicamente para formular estados financieros para su difusión general, sino también en la toma de decisiones relativos a la explotación incluyendo las relacionadas al control de rendimiento y asignación de recursos.

Es imprescindible mantener la información acorde con las necesidades de la empresa, al actuar en un entorno de cambios constantes, los sistemas de información deben adaptarse para dar soporte a los nuevos objetivos de la entidad.

Podemos clasificar la comunicación que fluye en una empresa en dos tipos: interna y externa. Tanto la comunicación interna como externa necesita líneas de comunicación regulares e independientes que actúen como mecanismos de seguridad en el caso de que las líneas normales hayan dejado de funcionar, no obstante, se debe y puede establecer un equilibrio entre el nivel ejecutivo y operativo debido a que es importante que la dirección comunique los mensajes correspondientes y cree mecanismos adecuados para una efectiva comunicación.

e. Supervisión

Todo el proceso de control interno ha de ser supervisado permanentemente y periódicamente, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema de control interno puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

CAPÍTULO IV

4 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES³⁰

Fue promulgada el 20 de julio de 1990, la presente ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- ✓ Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las Políticas, los Programas, la Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público;
- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- ✓ Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos 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,
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

4.1.1 PRINCIPIOS

Los principios generales de la Ley N° 1178 se pueden resumir en:

- ✓ Aplicación del enfoque sistémico a la Administración del Estado.

³⁰ CENCAP. *Manual Didáctico de la Ley 1178 (Sistema de Control Gubernamental)*.



- ✓ Integración entre los Sistemas de Administración y Control, que se concretaron el proceso de Control Interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- ✓ Integración entre todos los Sistemas que regulan la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ✓ Responsabilidad por la Función Pública, buscando que los Servidores Público, no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

4.1.2 FINALIDADES

- ✓ Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- ✓ Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público.

4.2 LEY DE PENSIONES N° 065.

Del 10 de diciembre de 2010 establece lo siguiente:

Artículo 53 (Doble Percepción)

- I. Los Asegurados o Derechohabientes que cuenten con Pensión o pago donde uno de sus componentes sea la Compensación de Cotizaciones Mensual y continúen realizando una actividad laboral financiada con recursos públicos, no podrán percibir el pago de la Compensación de Cotizaciones, a efecto de no incurrir en Doble Percepción, debiendo tramitarse la suspensión del pago de la Compensación de Cotizaciones Mensual.

- II. Los Asegurados con Pensión Solidaria de Vejes que continúen realizando una actividad laboral pública o privada no podrá percibir el pago de la Fracción Solidaria de Vejez.

4.3 LEY N° 856, LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2017

En el Artículo 6. (DOBLE PERCEPCIÓN), señala:

- III. Las entidades del Sector Público, deben contar con declaración jurada que certifique que el total de los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, de sus servidores y consultores de línea, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional.
- IV. Las entidades públicas, mensualmente deben remitir en medio magnético y físico al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas, independientemente de su fuente de financiamiento.
- V. Las personas que perciban rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual a cargo del Estado, y requieran prestar servicios reenumerados en entidades del sector público, previamente deberán obtener la suspensión temporal del beneficio que otorga el Estado, mientras durante la prestación de servicios. Se exceptúa de esta prohibición a las viudas y derechohabiente del Sistema de Reparto y de la Compensación de Cotizaciones Mensual.
- VI. Se exceptúa de lo dispuesto en el Parágrafo precedente, a los rentistas titulares del Sistema de Reparto y pensionados titulares con pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, que presten servicios de cátedra en las universidades Públicas.

- VII. Lo dispuesto en el Parágrafo IV del presente Artículo, no aplicará a aquellos titulares pensionados del Seguro Social Obligatorio de largo plazo o del Sistema Integral de Pensiones, cuyas últimas remuneraciones, previas a su solicitud de pensión, sean por docencia a tiempo completo en universidades públicas.
- VIII. El pago de la Fracción Solidaria de Vejez para titulares de pensión en el Sistema Integral de Pensiones, es incompatible con la remuneración percibida en funciones públicas o privadas.
- IX. Los servicios profesionales de calificación de medios habilitados por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, conforme al Artículo 70 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, no son incompatibles con ninguna actividad pública o privada, independientemente de la carga horaria de trabajo, ni será considerada como una actividad que genere doble percepción.
- X. Se autoriza a las entidades del sector público, otorgar mensualmente una compensación económica a favor de los edecanes y miembros de seguridad física que brindan servicios exclusivos a las Máximas Autoridades Ejecutivas – MAE y a las entidades públicas, la misma que no será considerada doble percepción de haberes.
- XI. Los servidores del sector público que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier beneficio colateral por su participación o representación oficial en directorios, consejos, comités, comisiones, fondos, juntas u otros del sector público, bajo cualquier denominación, salvo lo dispuesto expresamente en los Parágrafos precedentes.
- XII. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente Artículo, a quienes presten servicios de docencia en el Centro de Capacitación – CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado, en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP, en la Academia Diplomado Plurinacional, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Escuela de Comando antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales”, dependiente del ministerio de defensa.

4.4 DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, fue aprobado el 22 de Julio de 1992, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos.

4.5 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)

Considerando que los tipos de Auditoría Gubernamental son: Auditoría Financiera, Operativa, Especial, Ambiental y de proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General del Estado Plurinacional, como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una de ellas.

4.6 NORMAS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Las Normas de Auditoría Operativa aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE 057/2016 de fecha 06 de julio de 2016 son las siguientes:

230 NORMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL

231 Planificación

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

232 Supervisión

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

233 Control Interno

Se debe obtener comprensión del control interno asociado al objeto de auditoría.

234 Evidencia

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar las conclusiones y pronunciamiento del auditor gubernamental.

235 Comunicación de Resultados

El informe de auditoría operacional debe contener el pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, de manera individual o en conjunto.

Para emitir un pronunciamiento sobre una gestión deficiente o negligente, necesariamente el objeto de la auditoría deberá ser la gestión anual; para tal efecto, se emitirá otro informe que incluya indicios de responsabilidad ejecutiva, señalando las causas que dieron origen a la misma, respaldo con el informe legal y técnico, este último en caso de participación del especialista.

Los informes deben ser oportunos, completos, veraces, objetivos y convincentes, así como lo suficiente claros y concisos como lo permitan los asuntos tratados.

4.7 DECRETO SUPREMO N° 0822.

Artículo 28. (Suspensión).



- I. El pago de Beneficios del SIP será suspendido por una de las siguientes causales:
 - a. Doble Percepción: EL SENASIR deberá suspender el desembolso de la CCM en los casos de Asegurados que incurran en doble percepción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Pensiones.
 - b. Reversión: A partir del mes en que se realiza la reversión de la primera pensión o pago de acuerdo a lo establecido en el Artículo precedente.
 - c. Fallecimiento: A partir del día en que la Gestora hubiera tomado conocimiento del fallecimiento del asegurado o Derechohabiente.
 - d. Fraude: una vez que la Gestora tenga conocimiento de la Sentencia Ejecutoriada por autoridad jurisdiccional.

- II. Una vez suspendido el Beneficiario y de conocimiento de la Gestora, ésta no deberá solicitar al SENASIR el desembolso correspondiente de la CCM.

En un plazo máximo de quince (15) días de realizada la suspensión la Gestora deberá notificar al Asegurado o Derechohabiente dicha situación, cumpliendo lo establecido por el Artículo 45 del presente Reglamento.

Artículo 65. (Doble Percepción)

Cuando el Asegurado o Derechohabiente independiente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato, modalidad de pago perciba una remuneración por concepto de ingresos como servidor público o Consultor de Línea y simultáneamente una CCM, el monto sujeto a la doble percepción corresponderá un monto de la CCM que se perciba.

4.8 DECRETO SUPREMO N° 27991.

Del 28 de enero de 2005 establece que:

Artículo 19. (Doble Percepción)

A partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, los asegurados que estuvieran percibiendo una Renta del Sistema de Reparto, Compensación de Cotizaciones, Pago de Reparto Anticipado-PRA, Pago Mínimo Mensual – PMM o cualquier otro beneficio mensual por crearse que sea financiado por el Tesoro General de la Nación y simultáneamente estuvieran trabajando en el sector público o privado en calidad de dependiente, deberán solicitar al SENASIR la suspensión temporal de la percepción de la renta, compensación de cotizaciones o beneficio. Una vez demostrado documentalmente el cese de su dependencia laboral tendrá derecho a solicitar la reposición correspondiente. Dicha reposición no tendrá retroactividad por el periodo suspendido.

Las instituciones públicas, a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, que mantuvieran relación de dependencia laboral con alguno de los asegurados establecidos en el párrafo anterior, deberán obligatoriamente informar de esta situación al SENASIR.

Artículo 21. (Responsabilidad de los Empleadores)

Los empleadores del sector público están obligados a presentar información que tendrá carácter de declaración jurada, referente a los trabajadores mayores de cincuenta años de edad, que además de ser sus dependientes son rentistas, para lo que el plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo y, en adelante de manera permanente cada ciento ochenta (180) días, entregarán al SENASIR la información correspondiente.

En caso de constatarse doble percepción y si el trabajador no cumple voluntariamente con la devolución de las rentas indebidamente percibidas, el empleador en base a la notificación escrita del SENASIR está en la obligación de descontar dichos montos de los sueldos o salarios al trabajador hasta cubrir el total de lo adeudado, de conformidad con el artículo 478 del Reglamento del Código de Seguridad Social. El empleador en su condición de agente de retención, tiene la obligación de depositar los importes retenidos en la cuenta del Tesoro General de la Nación, instruida por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.

Artículo 22. (Acceso a Información)

Todas las entidades públicas y privadas del país, están obligadas a facilitar informes que requieran el SENASIR para la realización del control y fiscalización, en cumplimiento del artículo 206 del, Código de Seguridad Social Ley de 14 de diciembre de 1957, bajo las sanciones señaladas en el Reglamento del Código Seguridad Social, bajo las sanciones señaladas en el Reglamento del Código de Seguridad Social.

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO - PLANIFICACIÓN

5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planeación de la “Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016”, fue realizada en atención a la orden y/o Instrucciones de trabajo SENASIR AAI-OIT-012/2017 de 17 de febrero de 2017. Esta fase se llevó a cabo de conformidad con los lineamientos expuestos en la Norma 231 Planificación de la Norma de Auditoría Operativa, emitida por la Contraloría General del Estado.

Como resultado del proceso de planificación, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los aspectos que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.

La planificación incluye:

1. El conocimiento de la Entidad.
2. El desarrollo de un plan general que incluya el alcance y dirección esperados de la auditoría.
3. La preparación de un programa de auditoría que incluya la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Adquirir conocimiento del Proceso de Suspensión de Doble Percepción es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del proceso por el auditor ayuda en la identificación de eventos y prácticas que puedan tener en efecto importante sobre el objetivo de la Auditoría.

En esta etapa se determinó el enfoque de auditoría y los procedimientos a ser aplicados en la auditoría, dividiendo en dos etapas:

- ✓ Planificación Estratégica: que concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- ✓ Planificación Detallada: que concluyó con la elaboración del Programa de Auditoría.

En los siguientes puntos detallamos los aspectos más importantes de este proceso:

5.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD

La obtención del conocimiento requerido de la Entidad es un proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información, y de relacionar el conocimiento adquirido con la evidencia de auditoría e información en todas las etapas de la auditoría. Aunque la información se reúne en la etapa de planeación, se afina y complementa en etapas posteriores de la auditoría al ir conociendo más de la Entidad.



5.2 DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA AUDITORÍA

N°	Controles y Funciones del Procesamiento	Riesgo de Control		Riesgo Inherente	Evaluación del Riesgo de Control			Evaluación del Riesgo Inherente											
		PUNTO	CONTROL CLAVE		Riesgo detectado	Impacto	Probabilidad	Nivel del Riesgo	Probabilidad										
									L	M	PF								
		FUERTES	DEBILES	SI	NO	L	M	G	F	M	PF	L	M	G	F	M	PF	Nivel del Riesgo	
1	El Asegurado deberá presentar los documentos señalados según (Anexo 1) al documento Plataforma para su revisión.	✓			✓		N/A												Riesgo Alto (Inaceptable)
2	En caso de no contar con todos los requisitos establecidos, elabora el Formulario de Observaciones (anexo 5). Solicitando los documentos faltantes para subsanar la observación.		✓		✓			N/A											Riesgo Medio (Moderado)
3	Si el asegurado cuenta con todos los documentos, el Técnico de Plataforma registra con sello de VºBº para su presentación en correspondencia, será recepcionado.		✓		✓			N/A											Riesgo Medio (Moderado)
4	Asigna la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad de Compensación de Cotizaciones, documentos que serán asignados a Doble Percepción.		✓		✓			N/A											N/A
5	El Jefe de Unidad da curso a lo solicitado al Encargado de Doble Percepción.		✓		✓			N/A											Riesgo Alto (Inaceptable)
6	Para el Corte de procesos, todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente.		✓		✓			N/A											Riesgo Medio (Moderado)
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL																			
7	a) Para la Suspensión a Solicitud del Asegurado, el Técnico Doble Percepción, revisa las solicitudes, para lo cual clasifica de acuerdo al beneficio otorgado (CC), considerando las fechas de su reintegro a la actividad laboral, verifica el estado "Actual" de Pago CCM en el Sistema Institucional e imprime reporte de Pago. b) Para la Suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Técnico Doble Percepción, realizará la revisión de los listados reportados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro CENIURKY CRUCE DE INICIOS DE TRÁMITES DE JUBILACIÓN, verificado el estado "Actual" en el Pago CCM, imprimiendo el reporte de pago correspondiente.	✓			✓			N/A											Riesgo Alto (Inaceptable)



C) Para la Suspensión de "Cruce de Información" con otras entidades, el técnico Doble Percepción revisa la información, medio magnético y planillas recepcionadas, verificado que contengan datos completos según detalle: (NOMBRE Y APELLIDOS, CÉDULA DE IDENTIDAD, FECHA EXACTA DE INGRESOS Y FECHA DE RETIRO) con datos según detalle: Anexo7 y también elabora nota con el "V. B" (técnico y Responsable del Área) y con la firma del Jefe de Unidad remite la información de planillas enviada por las instituciones (Medio Magnético) a la Unidad de Tecnologías de Información, para efectuar el cruce de las mismas con la base de datos de planillas procesadas por el SENASIR.	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)	Riesgo alto (Inaceptable)
REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES																	
8 El Técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (planilla de Pago) Habilitado del Tiro al 15 de mes o día habilitado anterior como cierre del proceso.	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)	Riesgo Alto (Inaceptable)
REMISIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CASOS EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES																	
9 El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el VºBº del técnico y Responsable del Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional. Dentro el proceso del mes, documento que es firmado por el Jefe de Unidad.	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)
10 El Jefe de Unidad remite hasta el día 15 del mes a la Unidad de Tecnologías de Información.	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)
11 El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el VºBº (técnico, Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional. Dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remite hasta el 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradora de fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)
12 El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el VºBº (técnico, Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional. Dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remite hasta el 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradora de fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)
13 El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el VºBº (técnico, Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional. Dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remite hasta el 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradora de fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)	Riesgo Medio (Moderado)
Combinación de Riesgo determinado en la auditoría Operativa.	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Fuente: Pruebas de Recorrido																	
Objetivo: Determinar el riesgo inherente y de Control de acuerdo a la determinación de los puntos Fuertes, puntos Débiles y Controles Claves																	
Conclusión: De acuerdo a nuestra revisión se concluye que las actividades aplicadas en la institución se encuentran con un riesgo de Control Alto																	

5.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El resultado del Proceso de Planificación Estratégica, concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el cual se detalla a continuación:

AUDITORÍA OPERATIVA A LA SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DE LA GESTIÓN 2016

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO

- 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.**
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.2 Objetivo
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Limitaciones al alcance
 - 1.5 Alcance
 - 1.6 Metodología
 - 1.7 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
 - 1.8 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
 - 1.9 Actividades y fechas de mayor importancia.
- 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**
 - 2.1 Antecedentes de la Institución.
 - 2.2 Estructura Organizativa.
 - 2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría.
 - 2.4 Principales segmentos y responsables de las operaciones.
 - 2.5 Descripción de las Operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
 - 2.5.1 Suspensión a Solicitud del Asegurado.



- 2.5.2 Suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 2.5.3 Suspensión de producto de “Cruces de Información” con otras entidades.
- 2.6 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones
 - 2.6.1 Riesgo inherente
 - 2.6.2 Riesgo de Control
- 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN**
- 4. AMBIENTE DE CONTROL**
 - 4.1 Integridad y Valores Éticos
 - 4.2 Administración Estratégica
 - 4.3 Sistema Organizativo
 - 4.4 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad
 - 4.5 Filosofía de la Dirección
 - 4.6 Componente Competencia del Personal
 - 4.7 Políticas de Administración de Personal
 - 4.8 Componente Rol de la Auditoría Interna
 - 4.9 Componente Atmósfera de Confianza
- 5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**
- 6. APOYO DE ESPECIALISTAS**
- 7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**
 - 7.1 Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo
 - 7.2 Tiempo y Costo de la Evaluación
 - 7.3 Legajos
- 8. PROGRAMA DE TRABAJO**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES

A partir del Decreto Supremo N° 27991 de fecha 28 de enero del 2005, se determina que:

"Los Asegurados que estuvieran percibiendo una Renta del Sistema de Reparto, Compensación de Cotizaciones, Pago de Reparto Anticipado – PRA, Pago Mínimo Mensual – PMM o cualquier otro beneficio mensual por crearse que sea financiado por el Tesoro General de la Nación y simultáneamente estuvieran trabajando en el sector público o privado en calidad de dependiente, deberán solicitar al SENASIR la suspensión temporal de la percepción de la renta, compensación de cotizaciones o beneficio".

Una vez demostrado documentalmente el cese de su dependencia laboral tendrán derecho a solicitar la reposición correspondiente. Dicha reposición no tendrá retroactividad por el período suspendido (artículo 19).

En este entendido las instituciones públicas, a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, que mantuvieran relación de dependencia laboral con alguno de los asegurados establecidos en el párrafo anterior, deberán obligatoriamente informar de esta situación al SENASIR.

Según la Ley 065 en su capítulo X "DISPOSICIONES COMUNES", sección I "PRESTACIONES, PENSIONES Y PAGOS" en su Artículo 53 (DOBLE PERCEPCIÓN), determina:

"Los Asegurados o Derechohabientes que cuenten con Pensión o pago donde uno de sus componentes sea la Compensación de Cotizaciones Mensual y continúen realizando una actividad laboral financiada con recursos públicos, no podrán percibir el pago de la Compensación de Cotizaciones, a efecto de no incurrir en Doble Percepción, debiendo tramitarse la suspensión del pago de la Compensación de Cotizaciones Mensual".

Al respecto el Decreto Supremo N° 0822 como "REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 065, DE PENSIONES EN MATERIA DE PRESTACIONES DE VEJEZ, PRESTACIONES SOLIDARIAS DE VEJEZ, PRESTACIONES POR RIESGOS, PENSIONES POR MUERTE DERIVADAS DE ÉSTAS Y OTROS BENEFICIOS" en su título II "COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES", capítulo I "DISPOSICIONES GENERALES", artículo 65 "DOBLE PERCEPCIÓN" determina:

"Cuando el Asegurado o Derechohabiente independiente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato, modalidad de pago perciba una remuneración por concepto de ingresos como servidor público o Consultor de Línea y simultáneamente una CCM, el monto sujeto a la doble percepción corresponderá un monto de la CCM que se perciba".

En la gestión 2016 se procedió con el "Relevamiento de información al Proceso de Suspensión de Doble Percepción a la Compensación de Cotizaciones", documento en el cual se identificó las siguientes deficiencias:

- ✓ Remisión mensual de la información fuera de plazo.
- ✓ Remisión mensual de la información de casos en la Compensación de Cotizaciones sin firmas o VoBo.

Es por esta razón la Responsable del Área de Auditoría en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2017 emite orden o instrucciones de trabajo SENASIR AAI-OIT-012/2017 de 17 de febrero de 2016 donde se instruye ejecutar la "Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016".

1.2 OBJETIVO

Emitir una opinión independiente sobre la Eficacia y Eficiencia del procedimiento que contempla las actividades de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 a nivel nacional.

1.3 OBJETO

Se considera como objeto de la auditoría operativa toda la información y documentación existente generada en el Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 como ser:

- ✓ Manual de Procedimientos para la Suspensión, Rehabilitación y Suscripción de Convenio de Pagos por Doble Percepción.
- ✓ Notas de solicitud de Suspensión Temporal del beneficio.
- ✓ Informes de Planillas Century.
- ✓ Medios de información remitidos por otras entidades con personal mayor a 50 años.
- ✓ Notas de remisión de suspensiones procesadas a las entidades aseguradoras.
- ✓ Reportes del aplicativo SENARIT.
- ✓ Informes trimestrales de seguimiento al POA de la gestión 2016

1.4 ALCANCE

Nuestro examen se realizará de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio del 2016, aplicables a las Auditorías Operativas y comprenderá la evaluación del Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 a nivel nacional.

1.5 METODOLOGÍA

Nuestro trabajo se desarrollará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Operativa, los principales procedimientos y técnicas a ser aplicadas para el logro del objetivo de la auditoría están expuestas en los siguientes párrafos:



De Planificación

Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por el Área de emisión C.C., se efectuó un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información relacionada al Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, así como se identificó la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos, que permitieron definir el enfoque de auditoría y elaborar el programa de trabajo específico a aplicar.

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtendrá la normativa referente al proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones. ➤ Se obtendrá el Programa Operativo Anual por objetivos y/o metas correspondientes a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016. ➤ Se obtendrá el detalle de los resultados alcanzados durante la gestión 2016 solicitando: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento de POA de los 4 trimestres. • Formulario 5 de seguimiento al POA gestión 2016. • Archivo de suspensiones temporales de Doble Percepción. • Archivo de contratos suscritos por Doble Percepción del 2016. ➤ Se obtendrá de la Unidad de Desarrollo Organizacional el detalle del personal que compone el Área de Doble Percepción, solicitando las designaciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de emisión C.C. • Encargado de Doble Percepción • Técnico de Doble Percepción 1 • Técnico de Doble Percepción 2
Inspección documental y Análisis.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se verificará la Base de Datos de las Suspensiones de Doble Percepción efectuadas en la gestión 2016 por los aplicativos DOPER y SENARIT. ➤ Se analizará el archivo correspondiente a Doble Percepción de la gestión 2016.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se procederá a verificar la suspensión oportuna de los casos reportados por los Informes de las Planillas Century. ➤ Se procederá a verificar la suspensión oportuna de las solicitudes de los asegurados. ➤ Se verificará el cruce de información de las listas emitidas por las instituciones del estado.
<p>Se aplicarán otras técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a la naturaleza de la auditoría, la oportunidad del procedimiento y el sustento de los hallazgos.</p>	

De Ejecución

Etapa destinada a la ejecución del Programa de Trabajo y obtención de evidencia suficiente y competente para respaldar las Conclusiones de Auditoría.

De Comunicación de Resultados

En esta etapa, se procederá con la:

- ✓ Revisión de documentación suficiente y competente que sustente las Conclusiones del Informe de Auditoría.
- ✓ Comunicación de las Deficiencias de Control Interno, a los Servidores Públicos Responsables de las Operaciones Auditadas.
- ✓ Evaluación de los criterios emitidos y/o de la Documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.
- ✓ Emisión del Informe y Remisión a las instancias competentes.

1.6 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

Para la ejecución de la auditoría operativa verificaremos la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, para este efecto se considerará la siguiente normativa lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

Normas de aplicación general:

NORMATIVA	PERIODO	REFERIDA A:
Constitución Política del Estado Boliviano	07/02/2009	Constitución aprobada en referendo por el pueblo Boliviano.
Ley N° 1178	20/07/1990	De Administración y Control Gubernamentales.
Resolución N° CGE/057/2016	06/07/2016	Normas de Auditoría Operativa.



NORMATIVA	PERIODO	REFERIDA A:
Resolución CGR N° 1/070/2000	21/9/2000	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Normas de aplicación específica:

NORMATIVA	PERIODO	REFERIDA A:
Ley N° 065	10/12/2010	Ley de Pensiones
Decreto supremo N° 27991	28/01/2005	Dispone medidas de carácter administrativo y normativo, a efecto de lograr la eficiente gestión de las rentas del Sistema de Reparto, de la Compensación de Cotizaciones y la determinación actuarial del correspondiente costo fiscal.
Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14	21/03/2014	Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción.

1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.

En función a los hallazgos de auditoría que hubiere, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesta de manera objetiva y de corresponder, se emitirá el informe con indicios de responsabilidad por la función pública previstos en la Ley N° 1178, acompañado del informe de opinión legal correspondiente y otros sustentatorios. Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y será de conocimiento del Máximo Ejecutivo de la Institución, los responsables de las Unidades Auditadas, Ministerio de Economía y Finanzas como ente tutor y la Contraloría General del Estado.

1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.

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

ACTIVIDADES	Fechas (*)	
	De:	A:
Inicio del trabajo	15/02/2017	15/02/2017
Planificación de la Auditoría	15/02/2017	04/04/2017
Ejecución del trabajo	05/04/2017	01/09/2017
Emisión de informe	02/09/2017	15/09/2017

Nota.- 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.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

En el marco de la organización del Poder Ejecutivo establecido por la Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 (LOPE) y el Decreto Supremo N° 25480 de fecha 5 de agosto de 1999 se creó la Dirección General de Pensiones, dependiente del Ministerio de Hacienda como Institución Pública Descentralizada.

Posteriormente, a partir de la promulgación del Decreto Supremo N° 26189 de fecha 18 de mayo de 2001, establece a la Dirección de Pensiones como una Institución Pública desconcentrada del Ministerio de Hacienda, con personería jurídica, estructura propia y competencia de ámbito nacional; con independencia técnica, legal y administrativa.

Creada con el objetivo de Administrar el Sistema Residual de Reparto de Largo Plazo con atribuciones y funciones propias del Sistema de Pensiones: “eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud”.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26772 del 15 de agosto de 2002, pasó a depender del Vice Ministerio de Pensiones, dependiente del Ministerio sin Cartera Responsable de Servicios Financieros.

El Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, y en consideración de los requerimientos sociales emergentes de los derechos adquiridos por parte de los asegurados al Sistema de Reparto y la ausencia de políticas de gestión que resuelven los problemas inherentes al normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Pensiones en su Art.1 inc. b) la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda, a través del Vice Ministerio de Pensiones Valores y Seguros.

El SENASIR, se constituye como una persona jurídica de derecho público, estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativo con las siguientes atribuciones:

- a) 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.
- b) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- c) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- d) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- e) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- f) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en montos del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.



- g) 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.
- h) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- i) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- j) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Vice Ministerio de Pensiones Valores y Seguros.
- k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

Finalmente, con el Decreto Supremo N° 27991 de 28 de enero de 2005, se establecen tareas específicas que deben ser cumplidas por entidades involucradas con el Sector de Pensiones, en un escenario de acciones de mediano y largo plazo. Para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el citado Decreto Supremo, con Resolución Ministerial 143/06 de fecha 19 de abril de 2006, es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR al Dr. Luís Alberto Orellano Valenzuela y posteriormente en fecha 25 de julio de 2007 con Resolución Ministerial 328/07 es designado como nuevo Director General Ejecutivo del SENASIR el Dr. David Laura Bobarin interinamente y posteriormente con Resolución Ministerial N° 069/08 de fecha 21 de febrero de 2008 es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR el Lic. Yony Yamil Exeni León y posteriormente con Resolución Ministerial N° 546 de fecha 23 de agosto de 2012 es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR Juan Edwin Mercado Claros quién asumió sus funciones con las formalidades de Ley.

2.1.1 VISION Y MISION DE LA ENTIDAD

Visión: Ser una Institución con compromiso social, respeto a la identidad plurinacional que innova y aporta al vivir bien.

Misión: Otorgar y pagar prestaciones del Sistema de Reparto y Beneficios Alternativos y reconocer aportes para la compensación de Cotizaciones para una Jubilación más digna.

2.1.2 ENTE QUE EJERCE TUICIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

2.1.2.1 ENTIDADES VINCULADAS

Ninguna entidad se encuentra bajo tuición del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

2.1.2.2 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

El SENASIR, dada su naturaleza de institución exclusivamente operativa, tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

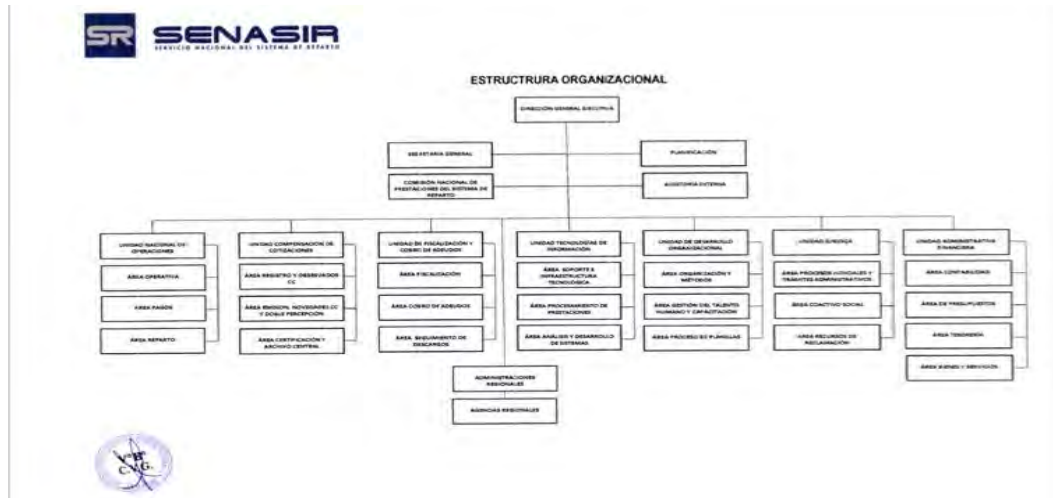
- ✓ Cumplir eficiente y adecuadamente los procedimientos y normativa vigente para certificar, procesar y otorgar los certificados de Compensación de Cotizaciones, así como conciliar y gestionar la reposición de los desembolsos de la planilla de la CC.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) es una entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), cuya estructura organizacional fue aprobada bajo la Resolución Ministerial N° 442 de fecha 28 de mayo de 2014, vigente a hasta abril 2015, sin embargo esa estructura fue actualiza a la fecha mediante Decreto Supremo No. 2347 que establece el incremento del 8.5% a la escala salarial aprobada con Resolución Ministerial 232 de fecha 12 de mayo de 2015, en la actualidad el SENASIR está compuesta



por áreas funcionales y áreas de asesoramiento, como podemos apreciar en el siguiente organigrama.



La estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, las principales funciones del nivel jerárquico establecidas en este manual, son:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO

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.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las operaciones y actividades técnico - administrativas, destinadas a cumplir con los objetivos generales y específicos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

UNIDADES Y/O ÁREAS DEPENDIENTES:

- SECRETARÍA GENERAL
- PLANIFICACIÓN
- INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN
- CERTIFICACIÓN CC Y ARCHIVO CENTRAL
- ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
- COMISIÓN CALIFICADORA DE RENTAS
- UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES
- **UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES**
- UNIDAD DE COBRO DE ADEUDOS Y FISCALIZACIÓN
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS REGIONALES

2.2.1 PRINCIPALES AUTORIDADES A LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

NOMBRE	CARGO	DOCUMENTO Y FECHA DE DESIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
Señor. Edwin Mercado Claros	Director General Ejecutivo a.i.	R.M. N° 546 de fecha 23/08/2012	5 AÑOS

NOMBRE	CARGO	DOCUMENTO Y FECHA DE DESIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
Lic. Freddy Pérez Ramos	Jefe de Unidad de Compensación de Cotizaciones a.i.	R.A SENASIR N° 0181.12 De fecha 01/11/2012	4 AÑOS, 9 MESES
Sra. Quispe Ortuño Elizabeth Flavia	Técnico Doble percepción a.i.	SENASIR. UDO. DGE. N° 094/2017 de fecha 18/07/2017	1 MES
Sr. Vera Rojas Jorge Arnulfo	Encargado Doble Percepción a.i.	SENASIR. UDO. DGE. N° 068/2016 de fecha 03/05/2016	1 AÑO Y 3 MESES
Sr. Soria Burgoa Israel Alfonso	Técnico Doble percepción a.i.	(Renunció al Cargo)	(Renunció al Cargo)

Nota: La antigüedad en el cargo se determinó hasta el mes de agosto de 2017.

2.3 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha formulado su Plan Estratégico Institucional 2016-2020 con tres objetivos estratégicos, que deben ser cumplidos por todas las unidades y regionales que se encuentran bajo su tuición.

Cabe mencionar que las tres acciones estratégicas definidas por el SENASIR, fueron establecidas y consensuadas con todo su personal a nivel nacional, por tanto, existe pleno alineamiento y compromiso institucional para trabajar los siguientes cinco años en pos de lograr cumplir esos tres pilares fundamentales que guiarán el accionar de esa importante entidad.

CÓDIGO PEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA MINISTERIAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
01	Fortalecer el Sistema Integral de Pensiones mediante el análisis y la evaluación constante para la adecuada toma de decisiones y la generación de nueva normativa, ampliando el número de asegurados con reconocimiento de aportes a través de la Compensación de Cotizaciones.	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.
02	Contar con una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Consolidar la imagen del SENASIR como institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda.
03	Promover una gestión pública transparente a través de la rendición de cuentas, la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción y un adecuado control interno.	Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el cumplimiento de la normativa y el control interno adecuado.

2.3.1 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL GESTIÓN 2016

Con el objetivo de identificar un parámetro para la determinación de nuestros criterios de evaluación procedimos a solicitar a la Responsable de Planificación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto "SENASIR" el POA por objetivos de la entidad gestión 2016 aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 629.15 y tomando como objeto de nuestra auditoría lo correspondiente a la Unidad de Compensación de Cotizaciones con sigla UCC, en específico consideramos los resultados de la búsqueda de los objetivos del Área Organizacional ANDP correspondiente al Área de Emisión, Novedades CC (Compensación de Cotizaciones) y Doble Percepción de la gestión 2016, Identificando el Objetivo Específico con el Código Número; SENASIR-2.1.1 y SENASIR-2.1.2 (ANDP) como lo describimos en el siguiente cuadro:



OBJETIVO ESPECÍFICO	OPERACIÓN
<u>Suspender Temporalmente</u> <u>1.200 casos por</u> <u>concepto de Doble Percepción</u>	Suspensión temporal de 300 casos por trimestre, por concepto de Doble Percepción en las planillas de pago del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones, mediante solicitudes, cruce de información, denuncias.
	Estimación del monto no desembolsado por el Tesoro General del Estado de Bs 500.000,00 acumulado por trimestre, por la suspensión temporal de casos por concepto de Doble Percepción.

Señalar que este Objetivo Específico está catalogado como un Indicador Recurrente Programado con un inicio en el mes de enero y un fin a diciembre de la gestión del POA 2016. Por lo señalado se establece que el Área de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción programaron Suspender Temporalmente 1.200 casos por concepto de Doble Percepción.

2.3.2 INDICADORES DE EFICACIA ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

Indicador de eficacia para objetivos específicos:

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Objetivo Especifico Recurrente	OER	Mide el porcentaje de avance de los objetivos recurrentes a alcanzar en la presente gestión.	Porcentaje	\sum Avance de las Operaciones*

Indicador de eficacia para operaciones:

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Recurrente Programado	RP	Mide el porcentaje de avance de las actividades.	Porcentaje	$(AR/AP)*100$ AR: Es la cantidad de actividades. AP: Es la cantidad de actividades programadas.

2.3.3 INDICADORES DE EFICIENCIA

Indicador de eficiencia para objetivos específicos:

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Eficiencia Objetivos Específicos Recurrentes	IEOER	Mide si el porcentaje de avance del objetivo específico fue eficiente, óptimo o ineficiente.	Porcentaje	$(OER/CEP)*100$ OER: % de avance físico del objetivo específico ponderado* CEP: cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria.

2.4 UNIDAD O ÁREAS SUJETAS A EXAMEN

- ✓ Unidad de Compensación de Cotizaciones
 - ✓ Área de Emisión C.C.

❖ Doble Percepción

2.4.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA SUJETA A EXAMEN

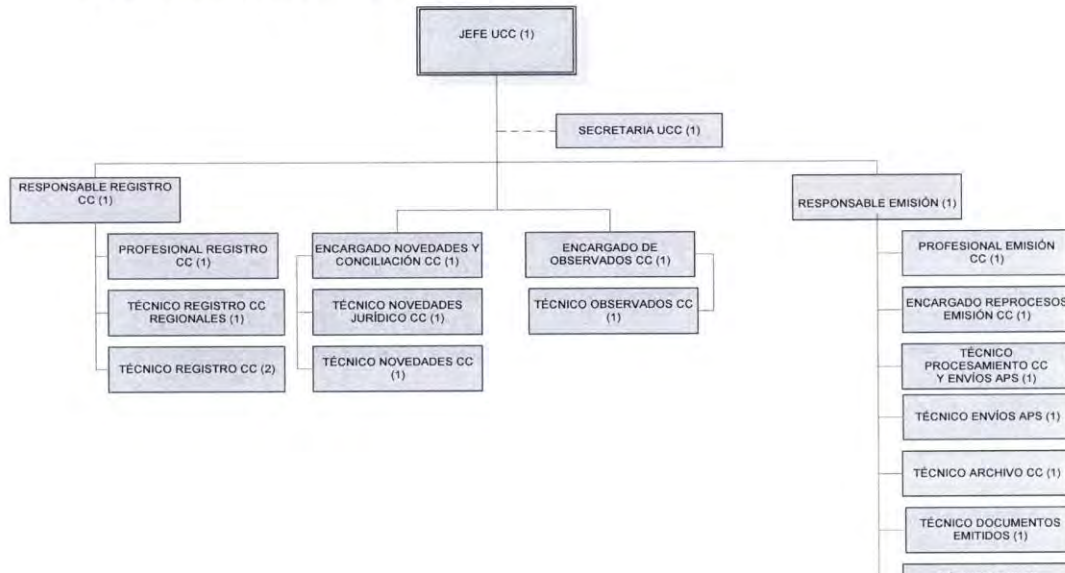
La estructura organizacional y funcional determinada en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012 determina las funciones principales del Área de Emisión CC dentro las cuales rescato lo referido al tema de la auditoría en los siguientes párrafos:

"g) Controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago".

j) Coordinar los diferentes procesos y trámites del área con el VPSF, APS, AFP y/o Gestora Pública, involucra en procesos. Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago".



Estructura Orgánica



2.4.1.1 ÁREA DE EMISIÓN CC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD O ÁREA ÁREA DE EMISIÓN CC	1.2 NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO
1.3 TIPO DE UNIDAD O ÁREA SUSTANTIVA	1.4 DEPENDENCIA SUPERIOR UNIDAD COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
1.5 DENOMINACIÓN DE LA(S) SECCIÓN (ES) DEPENDIENTE(S) ➤ NINGUNO	1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ➤ TODAS LAS UNIDADES ➤ ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS REGIONALES ➤ MINISTERIO DE DEFENSA ➤ MINISTERIO DE ECONOMÍAS Y FINANZAS PÚBLICAS ➤ DEFENSOR DEL PUEBLO ➤ DERECHOS HUMANOS ➤ OTRAS ENTIDADES EXTERNAS ➤ AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS ➤ ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES GESTORA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETO DE LA UNIDAD O ÁREA	
Supervisar y controlar el proceso de emisión de Formularios de Cálculos de CC., y certificados de CC, registro y/o modificaciones de los mismos a nivel nacional, de los procedimientos Automático y Manual dentro de los plazos establecidos en sujeción a normativa legal vigente. <u>Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago.</u>	
2.2 FUNCIÓN GENERAL	
Planificar y coordinar el procesamiento y emisión de la Hoja de Cálculo de CC y el Certificado de Compensación de Cotizaciones, además de su registro en la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros, Gestora Pública actualmente AFP, de ambos procedimientos (Automáticos y Manual), a nivel nacional.	
2.3 FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y controlar las actividades técnico-operativas del Formulario de Cálculo de CC y el Certificado de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional. b) Gestionar ante la UAF el desembolso del Pago Único de los trámites pendientes hasta su finalización. c) Realizar el seguimiento y control al Reproceso de certificados CC, cuando así corresponda. d) Coordinar el alta, baja y/o modificación de certificados CC emitidos, cuando así corresponda. e) Dirigir y controlar la notificación de los diferentes documentos emitidos por la Unidad a nivel nacional. f) Coordinar y verificar el envío para registro de los certificados de Compensación de Cotizaciones en la APS. g) Controlar el proceso y procedimientos de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago. h) Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas e Instructivos según corresponda que permitan la optimización de los procedimientos del Área. i) Elaborar información estadística del flujo de trámites atendidos y procesados en el área. j) Coordinar los diferentes procesos y trámites del área con el VPSF, APS, AFP y/o Gestora Pública, involucrada en los procesos. Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión, y elaboración de convenios de pago. k) Elaborar informes y notas de respuesta sobre los diferentes procesos del área, a los afiliados, VPSF, APS, AFP. l) Elaborar la Programación de Operaciones Anual de la Unidad. m) Realizar otras actividades en el campo de su competencia. 	

Donde no se determina el puesto del Encargado de Doble Percepción, al respecto solo identifica las funciones del TÉCNICO DOBLE PERCEPCIÓN donde determina lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRAMIENTO	Director General Ejecutivo SENASIR



NOMBRE DEL PUESTO		CIUDAD	La Paz
TÉCNICO DOBLE PERCEPCIÓN		CATEGORÍA	
NOMBRE ÁREA:	Emisión CC	OPERATIVO	
NOMBRE UNIDAD:	Unidad Compensación de Cotizaciones	NIVEL SALARIAL	
		12	
INMEDIATO SUPERIOR	Responsable Emisión CC		
TÍTULO Y CANTIDAD DE DEPENDIENTES	Ninguno		
RAZÓN DEL PUESTO			
Contribuir a reducir el costo fiscal a través de la recuperación y ahorro mediante la suscripción de convenios de pagos y suspensiones de rentas por doble percepción a favor del Tesoro General de la Nación en el Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones.			
FUNCIONES			
DESCRIPCIÓN			PONDERACIÓN
1. Recuperar cobros indebidos por Doble Percepción a favor del, Tesoro General de la Nación.			4%
2. Elaborar Convenios de Pago por Doble Percepción del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones.			4%
3. Revisar y analizar expedientes en curso de pagos, para la determinación de doble percepción.			3%
4. Registrar los descuentos automáticos y depósitos bancarios de la regional La Paz, para determinar la cancelación de los convenios o la morosidad.			3%
5. Cumplir con los plazos establecidos para el reporte mensual de suspensiones y rehabilitaciones de Pensiones Jubilados, a las AFP's, Futuro de Bolivia, Previsión, la Vitalicia, PROVIDA y Unidad de Tecnología de Información para el proceso mensual.			3%
6. Elaborar listados de retenciones mensuales a nivel nacional de doble percepción por rehabilitación de rentas del Sistema de Reparto y			3%



Compensación de Cotizaciones.	
7. Elaborar notas para hacer conocer la liberación de boletas de pago por rehabilitación de renta o por detección de doble percepción.	3%
8. Atender y elaborar respuestas a nivel nacional a diferentes solicitudes enviadas por entidades y asegurados sobre la doble percepción, suspensión o rehabilitaciones de rentas.	2%
9. Elaborar la planilla de duodécimas de aguinaldo de rentas de suspendidas y rehabilitadas según Resolución Ministerial N° 026.	2%
10. Responder por el buen uso de los activos a su cargo.	1%
11. Cumplir con las funciones detalladas en el POAI de su puesto.	1%
12. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Entidad.	1%
Total Ponderación	30%

NOTA: EL 70% DE LA PONDERACIÓN TOTAL CORRESPONDE A LOS RESULTADOS ANUALES ESPERADOS PARA EL PUESTO, ESTÁN REPRESENTADOS EN EL POAI ANUAL Y SON SUJETOS DE EVALUACIÓN.

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO

Elaboración del POA.

RELACIONES CON OTROS PUESTOS

PUESTOS INTRA INSTITUCIONALES	PUESTOS INTERINSTITUCIONALES
Unidad Asesoría Legal	Vice ministerio de Pensiones y Servicios Financieros.
Unidad de Tecnología de Información	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones.
Unidad nacional de Operaciones	AFP-Previsión y Futuro de Bolivia.
Unidad Administrativa Financiera	La Vitalicia, PROVIDA.
Comisión de Calificación de Rentas	COSSMIL
Área de Certificación y Archivo Central	Entidades Contempladas en el Presupuesto General de la Nación.



Administración Y Agencias Regionales		Instituciones Privadas							
		Alcaldías-Gobernaciones							
		Caja Nacional de Salud							
PERFIL DE PUESTO									
FORMACIÓN									
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Complementaria
Ramas Económicas y Financieras y Sociales.		X						X	
Técnico en Aplicaciones		X							X
FORMACIÓN PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA						1 a 2 años			
EXPERIENCIA									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA					PRIORIDAD			
	Superior	Asesor	Directivo	Jefatura	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementaria
Áreas Administrativas						X		X	
Seguridad Social, Ley de Pensiones-Compensación de Cotizaciones						X			X
CUALIDADES									



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Capacidad e iniciativa para la Toma de Decisiones ➤ Facilidad de Trabajo en Equipo y tolerancia bajo presión ➤ Capacidad para Desarrollar y Expresar Ideas ➤ Alta Adaptabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a los resultados ➤ Franqueza, Confiabilidad, Integridad. ➤ Habilidad Analítica ➤ Liderazgo ➤ Capacidad de Planificación y Organización 				
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA REQUERIDA	1 año				
CONOCIMIENTOS PREVIOS					
Manejo de paquetes computacionales Redacción Base de Datos					
¿EN PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?					
NO	<table border="1"> <tr> <td align="center">SIX</td> <td>Franqueza, Confiabilidad, Integridad.</td> </tr> <tr> <td align="center">¿CUÁL ?</td> <td>Orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Habilidad Analítica.</td> </tr> </table>	SIX	Franqueza, Confiabilidad, Integridad.	¿CUÁL ?	Orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Habilidad Analítica.
SIX	Franqueza, Confiabilidad, Integridad.				
¿CUÁL ?	Orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Habilidad Analítica.				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva Constitución Política del Estado. 2. Ley N° 004 Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. 3. Ley N° 1178-Ley de Administración y Control Gubernamental. 4. Ley de Pensiones 065 y su Decreto Reglamentario. 5. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178. 6. Responsabilidad por la Función Pública. 7. Normativa Interna del SENASIR. 					

2.5 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DE PAGOS C.C.M. POR CONCEPTO DE DOBLE PERCEPCIÓN.

Según la Resolución Administrativa Nro. 163.14 se aprueba el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN REHABILITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE



CONVENIO DE PAGOS POR DOBLE PERCEPCIÓN", al respecto identificamos las actividades referentes a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.

2.5.1 SUSPENSIÓN A SOLICITUD DEL ASEGURADO

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	<p>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN</p> <p>Para la solicitud de suspensión de Renta en el Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones, el asegurado deberá presentar los documentos señalados según Anexo 1 al Técnico Plataforma para su revisión.</p> <p>En caso de no contar con todos los requisitos establecidos, el Técnico Plataforma elabora el Formulario de Observación Anexo5, solicitando los documentos faltantes para subsanar la observación.</p> <p>Si el asegurado cuenta con todos los documentos, el Técnico de Plataforma registra con sello de V°B°, para su presentación en el mismo que será recepcionado correspondencia, asignando la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad Compensación de Cotizaciones, documentos que serán asignados a Doble Percepción con proveído de Jefe de Unidad, para dar curso a lo solicitado.</p> <p>CORTES DE PROCESO</p> <p>Sistema de Reparto</p> <p>Todas las solicitudes ingresadas al 30 del mes serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ejm. Del 01 al 30 dic.</p> <p>Documentación recepcionada se procederá en el mes de enero). Compensación de Cotizaciones todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior</p>	15 min.	40 min.	Técnicos de Plataforma y Correspondencia	Hoja de Ruta, Documentación Presentada por el Asegurado



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
2	<p>y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ejm. Proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre).</p> <p>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p>El Técnico Doble Percepción, revisa las solicitudes presentadas conforme requisitos, para lo cual clasifica de acuerdo al beneficio otorgado (Reparto o CC), desglosando la documentación, considerando las fechas de su reintegro a la actividad laboral, verifica el estado “Actual” de la Renta o Pago CCM en el Sistema Institucional e imprime reporte de Pago.</p>	15 min.	30 min.	Técnico Doble Percepción	Institucional, Reportes, Hoja de Ruta, Documentación presentada por el asegurado.
3	<p>REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (Planilla de Pago)</p> <p>Habilitado del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso.</p>	10 min.	15 min.	Técnico Doble Percepción	Reporte de Planillas
4	<p>REMISIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CASOS EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°B° del Técnico y Responsable del Área adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por el Jefe de Unidad, mismo que se remite hasta el día 15 del mes a la unidad de Tecnologías de Información.</p> <p>El técnico Doble Percepción, elabora las notas con el V°B°(Técnico, Responsable del Área y Jefe de la Unidad) adjuntando el listado de suspensiones</p>		2 días	Técnico Doble Percepción, Responsable del Área, Jefe de Unidad	Sistema Institucional, Reportes y Nota.



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
	efectuadas en el Sistema a Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el día 15 de cada mes a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administración de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento. notas con el V°B°(Técnico, Responsable del Área y Jefe de la Unidad) adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema a Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el día 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administración de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.	1 día	2 días	Técnico Doble Percepción , Responsable del Área, Jefe de Unidad	Sistema Institucional, Reportes y Nota.

2.5.2 SUSPENSIÓN A TRAVÉS DE INFORMES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	Medios de información, mediante el cual se determina a Doble Percepción de Renta o CCM.: 1. CENTURY El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, emite los listados de Asegurados con indicios de Doble Percepción a través del INFORME “CENTURY”.	05 min.	10 min	Técnicos de Correspondencia	Hoja de Ruta, Notas
	2. CRUCE DE INICIO DE TRAMITES DE JUBILACIÓN – AFP’s El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, remite el resultado de cruce de información	05 min.	10 min	Técnicos de Correspondencia	Hoja de Ruta, Notas



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSA BLES	INSTRUMEN TO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
	<p>con las notas de las Administradoras de Fondo de Pensiones y el detalle de asegurados que iniciaron tramites de jubilación y continúan prestando servicios en Entidades completadas dentro del Presupuesto General del Estado.</p> <p>Todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ejm. Proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre).</p> <p>2. CRUCE DE INICIO DE TRAMITES DE JUBILACIÓN – AFP’s</p> <p>El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, remite el resultado de cruce de información con las notas de las Administradoras de Fondo de Pensiones y el detalle de asegurados que iniciaron tramites de jubilación y continúan prestando servicios en Entidades completadas dentro del Presupuesto General del Estado.</p> <p>Todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ejm. Proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre).</p>	05 min.	10 min	Técnicos de Correspond encia	Hoja de Ruta, Notas
2	<p>RECEPCIÓN DE LAS NOTAS E INFORMES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICA.</p> <p>El Técnico Correspondencia, recepciona estos documentos, asignado la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad Compensación de Cotizaciones, documentos que serán remitido a Doble Percepción con proveído de Jefe de Unidad, para dar curso a lo solicitado.</p>	15 min	40 min	Técnico de Correspond encia	Hoja de Ruta

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSA BLES	INSTRUMEN TO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
3	<p>REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LISTADOS</p> <p>Para la Suspensión, el Técnico Doble Percepción, realizara la revisión de los listados reportados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro CENTURY Y CRUCE DE INICIOS DE TRAMITES DE JUBILACIÓN, verificado el estado “Actual” de la Renta en el Sistema de Reparto o Pago CCM, imprimiendo el reporte de pago correspondiente.</p>	05 min.	10 min.	Técnico Doble Percepción	
4	<p>REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (Planilla de Pago). Habilitado del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso.</p>	10 min	15 min.	Técnico Doble Percepción	Informe – Sistema Institucional y Reportes.
5	<p>REMISIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CASOS EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°B° del técnico y responsable del Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por el Jefe de Unidad, mismo que se remite hasta el día 15 del mes la Unidad de Tecnologías de Información.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°B° (Técnico, Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradoras de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.</p>	1 día	2 días	Técnico Doble Percepción	Sistema Institucional, Reporte de Planillas.

2.5.2 SUSPENSIÓN PRODUCTO DE “CRUCES DE INFORMACIÓN” CON OTRAS ENTIDADES

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	<p>SOLICITUD DE PLANILLAS DE PERSONAL A OTRAS ENTIDADES</p> <p>EL Técnico Doble Percepción, elabora y remite las notas con el V°B°(Técnico, Responsable de Área y Jefe de Unidad), firmado por la MAE, solicitando a las Instituciones del Sector Público o Descentralizadas, las planillas de su personal impresas y medio magnético, con datos según detalle Anexo 7(de la o las gestiones consideradas necesarias para efectuar el cruce de información).</p>	1 día	2 días	Técnico Doble Percepción	Nota remitida por el SENASIR solicitando documentación
2	<p>RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LAS ENTIDADES SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>El Técnico Correspondencia, recibe estos documentos, asignado la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad Compensación de Cotizaciones, documentos que serán remitido a Doble Percepción con proveído de Jefe de Unidad, para su revisión.</p>	15 min.	40 min.	Técnico de Correspondencia	Hoja de Ruta
3	<p>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LAS ENTIDADES SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>El Técnico Doble Percepción revisa la información, medio magnético y planillas recepcionadas, verificado que contengan datos completos según detalle (NOMBRE Y APELLIDOS, CÉDULA DE IDENTIDAD FECHA EXACTA DE INGRESOS Y FECHA DE RETIRO) con datos según detalle Anexo7.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el</p>	½ día	1 día	Técnico Doble Percepción	Nota, Medio Magnético, Base de datos de Planillas.



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
3	<p>V°.B°. (Técnico y Responsable del Área) y con la firma del Jefe de Unidad remite la información de planillas enviada por las Instituciones (Medio Magnético) a la Unidad de Tecnologías de Información, para efectuar el cruce de las mismas con la base de datos de planillas procesadas por el SENASIR</p> <p>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LAS ENTIDADES SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>El Técnico Doble Percepción revisa la información, medio magnético y planillas recepcionadas, verificado que contengan datos completos según detalle (NOMBRE Y APELLIDOS, CÉDULA DE IDENTIDAD FECHA EXACTA DE INGRESOS Y FECHA DE RETIRO) con datos según detalle Anexo7.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°.B°. (Técnico y Responsable del Área) y con la firma del Jefe de Unidad remite la información de planillas enviada por las Instituciones (Medio Magnético) a la Unidad de Tecnologías de Información, para efectuar el cruce de las mismas con la base de datos de planillas procesadas por el SENASIR</p>	½ día	1 día	Técnico Doble Percepción	Nota, Medio Magnético, Base de datos de Planillas.
4	<p>CRUCE DE INFORMACIÓN DE LAS PLANILLAS REMIDAS POR LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>La Unidad de Tecnologías de Información, recepcionara la nota y el personal encargado realizara el cruce de información de las planillas de diferentes Instituciones del personal activo con la Base de Datos de planillas procesadas por el SENASIR</p>	3 días	5 días	Unidad de Tecnologías de Información	Informe, Medio Magnético

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
	<p>La Unidad de Tecnologías de Información, una vez efectuada el cruce de Información y determinado los casos remitirá la nota adjuntando medio magnético con el listado de coincidencias a la Unidad de Compensación de Cotizaciones.</p> <p>La Secretaria de la Unidad de Compensación de Cotizaciones recepciona y procede a la suspensión.</p>				
5	<p>ANÁLISIS Y DEPURACIÓN</p> <p>Para la Suspensión, el Técnico Doble Percepción, realizara la revisión de los listados reportados por las Entidades del Sector Público y Descentralizados, verificando el “Estado Actual” de la Renta y CCM; depurando los casos en que los Asegurados se encuentren con estado de “Alta” y que cuenten con un convenio de pagos suscrito con anterioridad al resultado de cruce de información.</p>	20 min	1 día	Técnico Doble Percepción	Informe Medio Magnético, Sistema Institucional, Convenio de Pagos
6	<p>REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>Técnico Doble Percepción, registra en el sistema institucional la suspensión de la CCM (Planilla de Pago). Habilitando del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso.</p>	10 min	15 min	Técnico Doble Percepción	Sistema Institucional, Reporte de Planillas.
7	<p>REMISIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CASOS EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El técnico Doble Percepción elabora nota con el V°B° del Técnico o Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes a las Unidad de Tecnologías de Información.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora las notas con el V°B°(Técnico, Responsable de Área y Jefe de Unidad) adjuntando el listado de suspensiones</p>	1 día	2 días	Técnico de Doble Percepción	Sistema Institucional, Reportes y Nota



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
	efectuadas en el sistema institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el día 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM(Administradoras de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.				

2.5.4 REQUISITOS PARA LA SUSPENSIÓN DE PAGOS C.C.M. POR CONCEPTO DE DOBLE PERCEPCIÓN

Para este efecto el asegurado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Nota dirigida al Director General Ejecutivo del SENASIR, solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción.
- ✓ Fotocopia Simple de Carnet de Identidad.
- ✓ Fotocopia de la última boleta de pago en el sector pasivo.
- ✓ Documento que acredite la actividad laboral (si cuenta en el momento).

En el caso de no contar con solicitudes de los asegurados, el Encargado de Doble Percepción procede con la suspensión a través de:

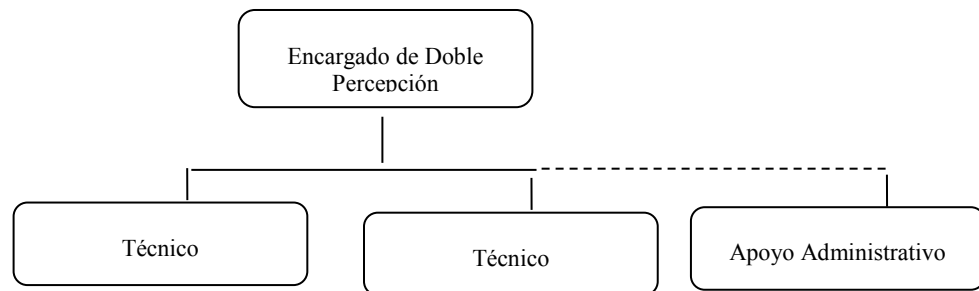
- ✓ Informes CENTURY emitidos por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ "Cruces de Información" con planillas de otras entidades.

2.5.5 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Señalar que se procedió con el análisis de la normativa referente a la Doble Percepción identificando los tipos de suspensión que realiza el Encargado y los Técnicos responsables de la Suspensión de Doble Percepción.



En fecha 6 de marzo del presente la comisión de auditoría se constituyó en oficinas de Doble Percepción iniciando el trabajo de relevamiento de información referente a la Suspensión de Doble Percepción, identificando a su grupo de trabajo que consiste;



Según la estructura de la Unidad de Compensación de Cotizaciones cotejada con el Manual de Puestos de la gestión 2015 se determinó que el grupo de trabajo está conformado por un Encargado y dos Técnicos, considerando la meta Nro. 8 de la Adenda al Contrato de Gestión 2016 la Jefatura de la Unidad vio por conveniente asignar un Apoyo Administrativo para el cumplimiento de los objetivos.

Asimismo identificamos como Encargado de Doble Percepción al servidor público Vera Rojas Jorge Arnulfo el cual se comprometió a prestar toda información para la ejecución del presente trabajo, en este entendido nos proporcionó toda la documentación generada en el mes de abril respecto a la Suspensión de Doble Percepción, así también nos proporcionó los cuatro informes trimestrales de cumplimiento de las metas de gestión más los correspondientes respaldos en medio magnético de la gestión 2016.

Asimismo mediante correo electrónico institucional se solicitó a la Unidad de Tecnologías de la Información la base de datos SENARIT con el registro de las operaciones realizadas para la Suspensión de Doble Percepción durante la gestión 2016, en atención al mismo nos remitieron la base de datos que refleja el movimiento del trabajo realizado de doble percepción.

De la consolidación efectuada a los resultados de los informes trimestrales llegamos al siguiente detalle:



**SUSPENSIONES Y NO DESEMBOLSOS DOBLE PERCEPCIÓN
ENERO A DICIEMBRE 2016**

PERIODO GESTIÓN 2016	TOTAL SUSPENSIONES POR MES INFORME CCM (CD)	TOTAL SUSPENSIONES POR MES SEGÚN REPORTE CCM (A)	TOTAL SUSPENSIONES POR MES SEGÚN AUDITORÍA (B)	DIFERENCIA SEGÚN AUDITORÍA C= (A-B)	NO DESEMBOLSO POR MES DOBLE PERCEPCIÓN (D)	NO DESEMBOLSO POR MES AUDITORÍA (E)	DIFERENCIA SEGÚN AUDITORÍA F=(D-E)
ENERO	107	107	107	0	184.904,66	184.904,66	0,00
FEBRERO	90	89	90	-1	152.874,69	150.144,89	2.729,80
MARZO	241	241	241	0	329.074,49	329.074,49	0,00
ABRIL	285	287	285	2	439.223,58	443.919,15	-4.695,57
MAYO	83	82	82	0	10.592,56	10.592,56	0,00
JUNIO	238	238	238	0	305.214,09	305.214,09	0,00
JULIO	139	139	139	0	173.277,78	173.277,78	0,00
AGOSTO	191	191	191	0	297.686,02	297.686,02	0,00
SEPTIEMBRE	212	212	212	0	320.205,42	320.205,42	0,00
OCTUBRE	144	144	144	0	173.277,78	173.277,78	0,00
NOVIEMBRE	156	156	156	0	221.216,22	221.216,22	0,00
DICIEMBRE	103	103	103	0	148.602,07	148.602,07	0,00
	1.989	1.989	1.988	1	2.756.149,36	2.758.115,13	-1.965,77

FEBRERO.- Hemos detectado que para el mes de febrero el Encargado de Doble Percepción no tomó en cuenta un caso para el reporte de suspensiones CCM, habiéndose registrado 90 casos y que solo se reportó 89 casos.

ABRIL.- Hemos detectado que en el mes de abril se registró 285 casos de suspensiones CCM pero se reportaron 287 casos por lo tanto existe una demasía de 2 casos CCM.

Al respecto se procedió con la discriminación de los tipos de suspensiones que intervinieron en la gestión 2016 del periodo comprendido de enero a abril, junio y julio

determinando los siguientes resultados:

SEGÚN AUDITORÍA

Suspensiones de Doble Percepción a Solicitud del Asegurado	512
Suspensiones por Informe CENTURY	612
Suspensiones por Cruce de Planillas	3
Total Según Doble Percepción	<u>1127</u>

SEGÚN FORMULARIO 5 POA

Suspensiones por Doble Percepción

Informe Trimestral Meta 08 Contrato de Gestión	1100
Total Según Auditoría	1127

DIFERENCIA DE TOTALES

-27

En este entendido se pudo evidenciar el cumplimiento del objetivo específico dentro los primeros dos (2) semestres de la gestión 2016, objetivo planteado por los responsables de la sección de Doble Percepción.

CONSIDERACIONES BÁSICAS DE LA NORMA DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Los servidores públicos deben rendir cuenta sobre los resultados. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y el resultado de la aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

Criterios de Auditoría

Son parámetros establecidos por la entidad, por la instancia competente y/o construidos por el auditor, que permiten determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad. Entre otros se encuentran:



- ✓ Las metas definidas relacionadas con el objeto de auditoría.
- ✓ Los estándares o parámetros pre-establecidos.
- ✓ La normativa que regula al objeto de auditoría, cuando corresponda.

En la construcción de criterios, el auditor gubernamental puede considerar la información relativa al desempeño de la propia entidad en gestiones anteriores u otros criterios válidos.

Los criterios construidos, deben ser puestos en conocimientos de los ejecutivos de la entidad auditada, explicando la forma en que se aplicarán en el desarrollo de la auditoría.

Eficacia: Es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de resultados inmediatos, productos (bienes, servicios y/o normas) u operaciones, con relación a los programados. La fórmula para determinar el índice de eficacia es:

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Ojetivos logrados}}{\text{Objetivos Programados}} \times 100$$

Eficiencia: Es la optimización de los recursos que se disponen para el logro de objetivos a nivel de resultados inmediatos, productos (bienes, servicios y/o normas) u operaciones; para determinar el índice de eficiencia se aplica las siguientes fórmulas:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Objetivos alcanzados}}}{\frac{\text{Recursos programados}}{\text{Objetivos programados}}} \times 100$$

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Objetivos alcanzados}}}{\text{Estándar seleccionado}} \times 100$$

Economía: Es la minimización del costo de los insumos utilizados; la fórmula para obtener el índice de economía es:

$$\text{ECONOMÍA} = \frac{\text{Costo de los insumos utilizados}}{\text{Costo estándar de los insumos utilizados}} \times 100$$

Efectividad: Es el grado del logro de los resultados finales (impacto) con relación a los esperados, en términos generales la fórmula para determinar el índice de efectividad es:

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{Resultados finales logrados}}{\text{Resultados finales esperados}} \times 100$$

Las fórmulas precedentes correspondientes a eficacia, eficiencia, economía y efectividad son referenciales y opcionales.

Al margen de lo expuesto se hace notar que la institución tiene sus propios indicadores para determinar la eficacia y eficiencia como podemos advertir en los siguientes cuadros:

INDICADOR DE EFICACIA

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Recurrente Programado	RP	Mide el porcentaje de avance de las actividades.	Porcentaje	$(AR/AP)*100$ AR: Es la cantidad de actividades. AP: Es la cantidad de actividades programadas.

Este indicador está planteado acorde a la formula determinada por la Contraloría General del Estado en la nueva norma de Auditoría Operacional (RESOLUCIÓN N° CGE/057/2016).

INDICADOR DE EFICIENCIA PARA OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Eficiencia Objetivos Específicos	IEOER	Mide si el porcentaje de avance del objetivo específico fue eficiente, óptimo	Porcentaje	$(OER/CEP)*100$ OER: % de avance físico del objetivo

Recurrentes		o ineficiente.		específico ponderado* CEP: cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria.
-------------	--	----------------	--	---

Donde OER (Indicador Objetivo Específico Recurrente) representa:

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Objetivo Específico Recurrente	OER	Mide el porcentaje de avance de los objetivos recurrentes a alcanzar en la presente gestión.	Porcentaje	Σ Avance Real de las Operaciones.*

*Dependiente el trimestre se hace la ponderación 1er Trimestre=25%, 2do. Trimestre=50%, 3er Trimestre=75%, 4to Trimestre=100% esto solo es para operaciones recurrentes programadas y no programadas, para operaciones por producto se calcula el avance real no se pondera.

ANÁLISIS DE LA EFICACIA

Para la gestión 2016, la sección de Doble Percepción programó efectuar la Suspensión Temporal de 1.200 casos de la Fracción Complementaria de la Compensación de Cotizaciones Mensual de los asegurados que incurrieron en Doble Percepción.

En el Seguimiento al Programa Operativo Anual 2016 (Formulario N° 5), el Encargado de Doble Percepción reportó: “438 casos suspendidos en el primer trimestre, 615 en el segundo trimestre, 542 en el tercer trimestre y 405 en el cuarto trimestre, se logró suspender 2000 casos, tanto por cruces de información como por solicitudes de Suspensión de los asegurados, evitando de esta forma incurrir en Doble Percepción desde enero hasta diciembre”.

En este entendido podemos identificar las siguientes variables:

Cantidad de Actividades Realizadas = 2.000 Suspensiones de Doble Percepción.

Cantidad de Actividades Programadas = 1.200 Suspensiones de Doble Percepción.

Según la Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio del 2016 emitida por la Contraloría General de Estado Boliviano y aplicable a las Auditorías Operativas determina que la eficacia es el resultado de:

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Ojetivos logrados}}{\text{Objetivos Programados}} \times 100$$

Esta fórmula respaldaría el indicador planteado por la institución, debemos considerar que este objetivo específico es Recurrente Programado por lo tanto su Indicador tiene como unidad el porcentaje, a continuación se plantea la fórmula para determinar la eficacia de las suspensiones temporales por concepto de doble percepción.

$$\text{EFICACIA} = (\text{AR}/\text{AP}) * 100 \%$$

$$\text{EFICACIA} = (2.000 \times 100 \%) / 1200$$

$$\text{EFICACIA} = 1,66$$

Dónde:

AR: Es la cantidad de actividades realizadas.

AP: Es la cantidad de actividades programadas.

Conclusión.-

Con este resultado se puede evidenciar que los resultados obtenidos por las actividades realizadas en la Sección de Doble Percepción fueron eficaces por haber cumplido y sobrepasado en un 66 % las metas programadas.

ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA

Para poder determinar la eficiencia primero debemos identificar cuáles son los recursos programados y cuanto de esos recursos fueron utilizados, para este efecto se recurrió a la ejecución presupuestaria de la gestión 2016.



PRESUPUESTO POR OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y POR GRUPOS DE PARTIDA - ÁREA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES (SECCIÓN DOBLE PERCEPCIÓN COD-2.1)											ESTIMADO GESTIÓN 2016 (%)	EJECUTADO GESTIÓN 2016 (Bs)	
CÓDIGO	OBJETIVO ESPECÍFICO	GRUPO DE PARTIDA											TOTAL ESTIMADO GESTIÓN 2016 (Bs)
		10000	20000	30000	40000	50000	60000	70000	80000	90000			
1	Cumplir eficiente y adecuadamente los procedimientos y normativa vigente para certificar, procesar y otorgar los certificados de Compensación de Cotizaciones, así como conciliar y gestionar la reposición de los desembolsos de la planilla de la CC.	5.154.691,88	855.165,00	316.620,33	72.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.398.477,21	93,02	5.690.623,58
2.1	Suspender provisionalmente, las prestaciones por Doble percepción, supervisar los montos de recuperación y los no desembolsos por el TGN, (Suspender Temporalmente 1200 casos por concepto de Doble Percepción).	230220,4	0,0	9.747,33	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	239.967,77	3,49	213.420,51
2.2	Suspender provisionalmente, las prestaciones por Doble percepción, supervisar los montos de recuperación y los no desembolsos por el TGN, (Recuperación de Bs. 6000000 por concepto de Doble Percepción).	230.220,44	0,00	9.747,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239.967,77	3,49	213.420,51
Total por Grupo (Bs)		5.615.132,76	855.165,00	336.114,99	72.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.878.412,75	100%	6.117.464,59

Con la ejecución presupuestaria discriminada podemos identificar los recursos programados y los utilizados en la gestión 2016, considerando solo los recursos involucrados por partida presupuestaria relacionada con el objetivo específico (Suspensión de Doble Percepción) determinamos los siguientes valores:

Presupuesto gestión 2016 = Bs239.967,77

Ejecución gestión 2016 = Bs213.420,51

Según los indicadores para los objetivos de gestión planteados por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto se tiene :

NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Eficiencia Objetivos Específicos Recurrentes	IEOER	Mide si el porcentaje de avance del objetivo específico fue eficiente, óptimo o ineficiente.	Porcentaje	$(OER/CEP)*100$ OER: % de avance físico del objetivo específico ponderado* CEP: cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria.

Donde necesitamos determinar el valor de OER, que representa el % de avance físico del objetivo específico ponderado, para lo cual aplicaremos los indicadores de eficacia para objetivos específicos (1), como podemos apreciar en el siguiente cuadro:



NOMBRE	SIGLA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	OPERACIÓN
Indicador Objetivo Específico Recurrente	OER	Mide el porcentaje de avance de los objetivos recurrentes a alcanzar en la presente gestión.	Porcentaje	Σ Avance Real de las Operaciones.*

*Dependiente el trimestre se hace la ponderación 1er Trimestre=25%, 2do. Trimestre=50%, 3er Trimestre=75%, 4to Trimestre=100% esto solo es para operaciones recurrentes programadas y no programadas, para operaciones por producto se calcula el avance real no se pondera.

En este entendido se determinó que la sección de Doble Percepción logro un 100% de su Objetivo Recurrente Programado elaborando 2.000 Suspensiones Temporales y Preventivas de Doble Percepción durante la gestión 2016 por lo tanto el avance real de las operaciones fue de 1.66.

$$\text{Cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto 2016}}{\text{Ejecución presupuestaria}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria} = \frac{239.967,77}{213.420,51} \times 100\%$$

$$\text{Cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria} = 0,88$$

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{OER}}{\text{CEP}} \times 100$$

OER: % de avance físico del objetivo específico ponderado*

CEP: cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{1,66}{0,88} \times 100 \%$$

$$\text{EFICIENCIA} = 1,87 \times 100 \%$$

$$\text{EFICIENCIA} = 1,48$$

Conclusión.-

Con este resultado se puede evidenciar que las actividades realizadas en la gestión de los responsables de la Sección de Doble Percepción fueron eficientes en el entendido de que se optimizaron los recursos que disponen para el logro del objetivo planteado a nivel de resultados a corto plazo y por haber sobrepasado en un 48 % el índice planteado en el POA de la gestión 2016.

2.6. FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

De acuerdo con el conocimiento obtenido y la percepción sobre el período sujeto a examen entre los aspectos que pudieron afectar las operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), fundamentalmente en lo referido al proceso de Suspensiones de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016 podemos citar los siguientes riesgos:

2.6.1 RIESGO DE CONTROL

Identificamos los siguientes riesgos de control:

Nº	Deficiencias	Nivel de Riesgo
1	Suspensiones efectuadas con falta de documentación	Riesgo Alto (Inaceptable)
2	Suspensiones inoportunas sin cumplir con los requisitos determinados en el reglamento.	Riesgo Alto (Inaceptable)
3	Registro con sello de VºBº para su presentación en correspondencia indebida por documentación insuficiente.	Riesgo Alto (Inaceptable)
5	Suspensiones realizadas fuera del plazo establecido en el Manual de Compensación de Cotizaciones.	Riesgo Alto (Inaceptable)
6	Suspensión errónea por no identificar el tipo de solicitud efectuada por el asegurado	Riesgo Alto (Inaceptable)

Considerando los riesgos identificados determinamos un Riesgo de Control Alto.

2.6.2 DETERMINACIÓN DE RIESGO INHERENTES

Para una mejor lectura detallamos los riesgos inherentes dentro del cálculo del Salario Cotizable y Densidad de Aportes.

Nº	Riesgos	Nivel del Riesgo
1	Cambio de normativa	Riesgo Medio (Moderado)
2	Requisitos incompletos presentados por el asegurado.	Riesgo Alto (Inaceptable)
3	Inoportuna remisión de Los Informes Century por parte de la DGPO – MEFP	Riesgo Alto (Inaceptable)

Considerando los riesgos identificados se determina un Riesgo inherente Alto.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Actualmente el SENASIR para realizar sus actividades operativas cuenta con las siguientes aplicaciones informáticas:

- ✓ En específico para la Suspensión Temporal y Preventiva de los casos por Doble Percepción generados en el Área de Emisión CC, el Encargado de Doble Percepción y sus Técnicos utilizan el Modulo de Doble Percepción del aplicativo "SENARIT" para todos los casos a nivel nacional.
- ✓ El sistema SIGA es utilizado para verificar los datos y el estado del curso de pago de los asegurados que fueron derivados para la Suspensión de Doble Percepción.
- ✓ La entidad también ha desarrollado un sistema de control de correspondencia, para el control y seguimiento de las notas emitidas y recibidas, las instancias en las que se encuentran las mismas y con quién.
- ✓ Con la aplicación "APPSERV" se tiene los siguientes servicios informáticos:
- ✓ INTRANET, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación a las conciliaciones de pago del beneficio de Compensación de Cotizaciones.



- ✓ La entidad ha instalado el ZIMBRA como página de comunicación de correo interna, por medio del cual se da conocer la normativa, y comunicaciones con otras áreas.

4. AMBIENTE DE CONTROL

De manera general el ambiente de control aplicado en el SENASIR se encuentra sustentado mediante la aprobación de manuales y reglamentos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en el envío de novedades tal como se describe en forma extensa en el acápite 1.5 del MPA.

Las actividades y tareas están establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.

Se ha evaluado el ambiente de control de la entidad, concluyendo que:

4.1 COMPONENTE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

De acuerdo a la evaluación y entendimiento realizado, se establece que la Unidad de Compensación de Cotizaciones difunde, y vigila la integridad y valores éticos, emitiendo los lineamientos correspondientes para que esta sea parte de la cultura organizacional de la Unidad.

4.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Se ha verificado que la Unidad de Compensación de Cotizaciones realiza una administración estratégica, al planificar sus actividades a ser efectuadas cada gestión, para lograr sus objetivos en el Corto Plazo.

4.3 COMPONENTE SISTEMA ORGANIZATIVO

Se ha evidenciado que la estructura organizativa de la Unidad de Compensación de Cotizaciones contribuye al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de la misión del SENASIR, asimismo, los procedimientos administrativos están incluidos en los reglamentos específicos.

4.4 COMPONENTE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

Se ha evidenciado, que con la implementación de los POAI's, se ha efectuado la asignación de responsabilidades y en el manual de funciones se ha establecido el nivel de autoridad correspondiente.

4.5 COMPONENTE FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Se ha verificado que la Jefatura de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y Dirección Ejecutiva del SENASIR toman acciones de manera oportuna en la corrección de controles internos para cumplir con los objetivos y metas de gestión.

4.6 COMPONENTE COMPETENCIA DEL PERSONAL

De acuerdo a nuestra evaluación la Unidad de Compensación de Cotizaciones del SENASIR al ser una Unidad Operativa, cuenta con personal acorde a las funciones que desempeña, considera su formación conocimiento y habilidades, mediante procesos de administración de recursos humanos.

4.7 COMPONENTE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se ha verificado que el SENASIR, en la administración de los recursos humanos, utiliza la norma específica del Sistema de Administración de Personal, recientemente ha actualizado su Reglamento Interno de Personal, con el fin de actualizar estas políticas.

4.8 COMPONENTE ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA

El Área de Auditoría Interna, procede con independencia en cuanto programación, ejecución y comunicación de resultados, nuestras recomendaciones son tomadas en cuenta por la entidad, a través de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

4.9 COMPONENTE ATMÓSFERA DE CONFIANZA

Se ha verificado que la Unidad de Compensación de Cotizaciones irradia el nivel de confianza necesario para mantener y mejorar el rendimiento de los servidores públicos, mejorando los canales comunicación e integrando a “todos”, en un solo equipo.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De la evaluación preliminar de los riesgos inherentes y de control relacionados con las operaciones objeto de examen, se ha determinado un riesgo de auditoría ALTO por lo que nuestro enfoque estará basado principalmente en la verificación del cumplimiento y respaldo de las operaciones relacionadas con las suspensiones de doble percepción, asimismo se calificara la eficacia y eficiencia del procedimiento aplicado a la Suspensión de Doble Percepción.

6. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el desarrollo de nuestro trabajo no se requerirá el apoyo de un especialista.

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2017), es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo sea suficiente. Para efectuar esta auditoría corresponde insumir el tiempo previsto de días hábiles.

7.1 EQUIPO DE AUDITORES:

Responsable del Área de Auditoría	: Lic. Lilian Carranza Collao
Supervisor	: Lic. Ana Soledad Alejo Mamani
Auditor Interno	: Lic. Ricardo Diego Garcia Quisbert
Trabajo Dirigido	: Martha Margarita Quispe Mariscal
Trabajo Dirigido	: Elizabeth Venegas Guayta

7.2 PRESUPUESTO DE TIEMPO

Para la ejecución de la Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016, se programó 66 días laborables distribuidos por categoría y Áreas de Trabajo en horas/hombre suman 528 horas como podemos evidenciar en el siguiente cuadro:

Personal Asignado	Cargo	Total Horas	Días	Porcentaje
Lic. Aud. Lilian Carranza Collao	Responsable del Área de Auditoría	33	4	7%
Lic. Aud. Ana Soledad Alejo Mamani	Supervisor	48	6	10%
Lic. Aud. Ricardo Diego Garcia Quisbert	Auditor Interno	149	18	31%
Margarita Quispe Mariscal	Trabajo Dirigido	125	16	26%
Elizabeth Venegas Guayta	Trabajo Dirigido	125	16	26%
Total		480	60	100%

7.3 LEGAJOS

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- ✓ Legajo Corriente
- ✓ Legajo Resumen

5.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría operacional es expresar una opinión independiente sobre la eficacia del procedimiento del Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016.

N°	PROCEDIMIENTO	Rel. Obj.	HECHO POR:	REF. P/T
A			M.M.Q.ME .V.G.	
A.I	<p>Para el trabajo a realizar recabe la siguiente documentación:</p> <p>1.1 Obtenga la normativa referente al proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.</p> <p>1.2 Consiga la normativa referente al módulo de Suspensión de Doble Percepción del aplicativo SENARIT en la Compensación de Cotizaciones.</p> <p>1.3 Requiera el Programa Operativo Anual por objetivos y/o metas correspondientes a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016.</p> <p>1.4 Gestione fotocopias y medios y magnéticos de los resultados alcanzados durante la gestión 2016 solicitando:</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Informes de seguimiento de POA de los 4 trimestres.</p> <p style="padding-left: 20px;">3. Formulario Nro. 5 de seguimiento al POA gestión 2016.</p> <p style="padding-left: 20px;">4. Archivo de Suspensión Temporales de Doble Percepción del 2016.</p> <p>4.1 Solicite la Base de Datos del Módulo de Doble Percepción del aplicativo SENARIT generado durante la gestión 2016.</p> <p>4.2 Obtenga de la Unidad de Desarrollo Organizacional el detalle del personal que compone el Área de Doble Percepción, solicitando las designaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de emisión C.C. ➤ Encargado de Doble Percepción. ➤ Técnico de Doble Percepción 1. ➤ Técnico de Doble Percepción 2 	(1)		LC-8
				LC-9

N°	PROCEDIMIENTO	Rel. Obj.	HECHO POR:	REF. P/T
<p>A</p> <p>A.II</p>	<p>En base a la documentación obtenida realice los siguientes procedimientos:</p> <p>1.1 Tome conocimiento de los antecedentes y documentos relacionados al proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.</p> <p>1.2 En función a Form. Nro. 5 determine los resultados alcanzados por la sección de Doble Percepción, en los objetivos que presenten desviaciones e indague las causas.</p> <p>1.3 Elabore una Planilla de Análisis con Pruebas Globales para efectuar una conciliación entre la Base de Datos SENARIT respecto a los listados reportados en los informes del Encargado de Doble Percepción, en caso de encontrar inconsistencias indague las causas.</p> <p>1.4 Determine una muestra en función a las contingencias detectadas en la confrontación de la Base de Datos y los Resultados Reportados por la Sección de Doble Percepción.</p> <p>1.5 En base a la muestra determinada elabore una planilla de Análisis para verificar su cumplimiento de los requisitos en las Solicitudes de Suspensión Temporal efectuadas en la gestión 2016</p> <p>1.6 Identifique los tipos de suspensión que se realizaron en los periodos sujetos a examen.</p> <p>1.7 En función a los resultados reportados en el formulario Nro. 5 correspondiente al seguimiento del POA 2016, determine la eficacia del objetivo específico SENASIR-2.1 (ANDP) considerando sus dos operaciones con los códigos; SENASIR-2.1.1 (ANDP) y SENASIR- 2.1.2 (ANDP), para este efecto utilice los indicadores determinados por la entidad en función a la siguiente fórmula.</p> <p align="center">EFICACIA= (AR/AP)*100%</p> <p>AR: Es la cantidad de actividades realizadas</p> <p>AP: Es la cantidad de actividades programadas</p>	<p align="center">(1)</p>	<p align="center">M.M.Q.ME .V.G.</p>	<p align="center">LC-3</p> <p align="center">LC-6</p> <p align="center">LC-5</p>

N°	PROCEDIMIENTO	Rel. Obj.	HECHO POR:	REF. P/T
	<p>1.8 Con los resultados reportados en el formulario Nro. 5 correspondiente al Seguimiento del POA 2016 determine la eficiencia del Objeto Especifico SENASIR-2.1 (ANDP) considerando sus dos operaciones con ls códigos; SENASIR-2.1.1 (ADNP), para este efecto utilice los indicadores determinados por la entidad en función a la siguiente formula:</p> $\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{OER}}{\text{CEP}} * 100$ <p>OER: % de avance físico del objetivo específico ponderado*</p> <p>CEP: Cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>1.9 Realice testimoniales cuestionarios para determinar los problemas que atraviesan los Servidores Públicos que intervienen en el Proceso de Certificación del Salario Cotizable y Densidad de Aportes.</p> <p>1.10 En función a los hallazgos identificados elabore una planilla de deficiencias con atributos.</p> <p>1.11 Se efectuó otros procedimientos de acuerdo a la naturaleza de la auditoría, la oportunidad del procedimiento y el sustento de los hallazgos.</p>	(1)	M.M.Q.ME .V.G.	LC-9 LC-4
B	CONCLUSIÓN		M.M.Q.ME .V.G.	LR-5.19
C	ELABORACIÓN DEL INFORME		M.M.Q.ME .V.G.	LR-5



	<p>c) Observaciones surgidas como resultados de la auditoría practicada.</p> <p>d) Conclusiones y recomendaciones.</p>			
Elaborado por:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA
	Ricardo Diego Garcia Quisbert	Auditor Interno	09/06/2017	R.D.G.Q.
	Martha Margarita Quispe Mariscal	Trabajo Dirigido	09/06/2017	M.M.Q.M.
	Elizabeth Venegas Guayta	Trabajo Dirigido	09/06/2017	E.V.G.
Revisado por:	Ana Soledad Alejo Mamani	Supervisor	12/06/2017	A.S.A.M.
Aprobado por:	Lilian Carranza Collao	Responsable de Área	13/06/2017	L.C.C.

CAPÍTULO VI

MARCO PRÁCTICO

6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La ejecución de la “Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016”, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, con relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos expuestos en la Norma “No. 234 Evidencia” de la Norma de Auditoría Operativa, emitida por la Contraloría General del Estado.

La misma señala que:

- ✓ Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar las conclusiones y pronunciamiento del auditor gubernamental.
- ✓ El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia para arribar a conclusiones e informar respecto al objetivo de la auditoría.
- ✓ La evidencia obtenida en la ejecución de la auditoría debe sustentar las conclusiones, pronunciamiento y las deficiencias de control interno.
- ✓ La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercer su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria. El auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión; sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.
- ✓ La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo; comprende la totalidad de los documentos preparados u obtenidos por el auditor, de manera que en conjunto, constituyen un compendio de las pruebas

realizadas durante el proceso de la auditoría y de las evidencias obtenidas para sustentar sus conclusiones y pronunciamiento.

- ✓ Respecto a las características de competencia, suficiencia y clasificación de la evidencia, y a los papeles de trabajo que la contienen, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Financiera 224.

Esta etapa se llevó a cabo en dos fases:

6.1 FASE 1. RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

En esta fase se recopiló la información y documentación necesaria para iniciar la auditoría. La recopilación de documentos y antecedentes relacionada con los riesgos y controles claves del proceso que se evalúa, con mucha precisión.

La información se obtuvo con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos y alcance establecidos en el Programa de Auditoría. Los documentos y registros físicos y electrónicos (medios físicos, impresos, electrónicos o digitales, etc.) que soportan los procesos, fueron las fuentes principales desde donde se obtuvieron los datos y antecedentes. En los papeles de trabajo de auditoría se señaló claramente la fuente desde donde se ha obtenido la información.

En el desarrollo de las actividades de esta fase, se aplicó, las siguientes técnicas de auditoría:

Análisis: Se analizó los archivos correspondientes a Doble Percepción de la Gestión 2016.

Observación: Presencia física para verificar cómo se realiza el proceso para la Suspensión de Doble Percepción a los beneficiarios que solicitan la suspensión de la fracción correspondiente en la Compensación de Cotizaciones, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma de acuerdo con lo establecido.

Entrevista: Tras la realización de las entrevistas se obtuvo información que conforman las tareas desarrolladas dentro de las operaciones para la suspensión de Doble Percepción.

Comprobación: Se verificó la Base de Datos de las suspensiones de Doble Percepción efectuadas en la gestión 2016 por los aplicativos DOPER y SENARIT.

Comparación o Confrontación: Se comparó el Programa Operativo Anual 2016 por objetivos y/o metas correspondientes a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, con los resultados alcanzados durante la gestión 2016.

Verificación: Se obtuvo los archivos correspondientes a la Suspensión de Doble Percepción proporcionados por el encargado para verificar si existe documentación que respalde las suspensiones.

6.2 FASE 2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN - DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y CONCLUSIONES

Durante el avance de la fase anterior se han obtenido antecedentes relevantes para el análisis y evaluación de la información. Principalmente, en esta fase la información obtenida de la Suspensión de Doble Percepción se examinó y se evaluó contra los procedimientos establecidos en el manual. El alcance y profundidad del referido análisis fue definido en el Programa de Auditoría, entre otros, en función al objetivo específico de auditoría, al riesgo de auditoría y en relación a la naturaleza y características del proceso objeto de la auditoría.

Las discusiones del avance del trabajo se realizaron con los auditores internos y con el Jefe de la unidad Auditoría Interna. Esta discusión técnica se llevó en forma continua y programada, a fin de intercambiar puntos de vista y fortalezcan el análisis de los puntos críticos.

Todos los hallazgos desarrollados, fueron sustentados en papeles de trabajo contenidos en el Legajo Corriente, donde se concretó la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

6.3 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Las deficiencias o debilidades representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos del sistema.

Como ejemplo de hallazgos encontrados durante el proceso de ejecución de nuestro examen, citamos los siguientes:

“AUDITORÍA OPERATIVA A LA SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIÓN DE COTIZACIONES DE LA GESTIÓN 2016”

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

1. FALTA DE REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

Condición

De la verificación efectuada a las Suspensiones por Doble Percepción atendidas en la gestión 2016 se identificaron casos que no cuentan con los requisitos exigidos en la normativa vigente, según cuadro:

Nº	CUA	Periodo	Monto	Requisito Faltante	Tipo de Suspensión
1	100076981	201601	1671,49	Documento que acredite la Actividad Laboral	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
2	100285326	201601	3420,44	Documento que acredite la Actividad Laboral	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
1	9610431	201602	813,32	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
2	26163718	201602	1.036,67	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
3	100010210	201603	1.671,49	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
4	17480279	201603	1.530,68	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
5	10252265	201603	835,26	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
6	14056082	201603	658,65	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.



Nº	CUA	Periodo	Monto	Requisito Faltante	Tipo de Suspensión
7	13526996	201603	1.068,54	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
8	13580358	201604	4.092,13	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
9	100205689	201604	1.233,42	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
10	20085540	201604	2.413,29	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
11	33809501	201604	287,72	Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
12	1229072	201604	6.280,76	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
13	3968248	201606	382,78	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
14	2692399	201606	1.507,75	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
15	6855520	201606	869,40	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
16	7461240	201606	910,46	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.

Criterio

Según el "Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de fecha 21/03/2014", en su "ANEXO 1" SENASIR/UCC-EM/P/02 Versión N° 2 "Requisitos para la Suspensión de Renta", establece los siguientes requisitos:

- ✓ "Nota dirigida al Director General Ejecutivo del SENASIR, solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción".
- ✓ "Fotocopia Simple de Carnet de Identidad".
- ✓ "Fotocopia de la última boleta de pago en el sector pasivo".
- ✓ "Documento que acredite la actividad laboral (si cuenta en el momento)".

Causa

Esta situación se generó por la aceptación de trámites sin cumplir con los requisitos por parte del Técnico de Plataforma, personal encargado de la recepción de las Solicitudes de Suspensión Temporal de asegurados de la Compensación de Cotizaciones.

Efecto

Aspecto que origina susceptibilidad respecto a la adecuada suspensión de la Fracción de la Compensación de Cotizaciones.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Publicas que mediante el Director Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto en coordinación con el Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones instruya:

- ✓ "Al Encargado de Plataforma realice controles periódicos para los casos de "Solicitudes de Suspensión Temporal por Doble Percepción" que evidencie la supervisión a los trámites atendidos por el Técnico de Plataforma en la recepción de la documentación presentada por los asegurados".
- ✓ "A la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción analice la pertinencia de modificar los requisitos determinados en el "Manual de

Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción" de manera que sean más accesibles tomando en cuenta que la solicitud es por parte del asegurado".

Comentario de los evaluados

Se acepta.

Vera Lucia Quisbert A. Técnico II Encargada de Cobros Indevidos CC a.i., Elizabeth Flavia Quispe O. Responsable III Emisión y Pago CC a.i.

2. SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN EFECTUADAS DE MANERA INOPORTUNA

Condición

Revisada la documentación que respalda las suspensiones por Doble Percepción efectuadas en la gestión 2016, se identificaron casos en los que la fecha de recepción de la nota de Solicitud de Suspensión efectuada por el asegurado tiene una diferencia de hasta más de 40 días respecto a los registros de la fecha efectiva de la Suspensión en el Modulo de Doble Percepción del aplicativo SENARIT, como se identifica en el siguiente cuadro:

N°	CUA	Periodo	Fecha de Suspensión	Fecha de Recepcion	Días en espera de Suspensión
1	6882109	201601	12/01/2016	04/12/2015	39
2 (*)	6655257	201601	12/01/2016	04/12/2015	39
3 (*)	8648724	201603	09/03/2016	03/02/2016	39
4 (*)	17480279	201603	09/03/2016	26/01/2016	35
5	16075419	201603	09/03/2016	02/02/2016	43
6 (*)	3309435	201603	09/03/2016	04/02/2016	36
7	100292707	201603	09/03/2016	04/02/2016	34
8	3950074	201603	09/03/2016	04/02/2016	34
9	16426484	201603	10/03/2016	05/02/2016	34
10 (*)	26817275	201606	01/06/2016	06/05/2016	34
11 (*)	18971659	201606	01/06/2016	26/04/2016	26
12 (*)	1626474	201606	01/06/2016	06/05/2016	36
13 (*)	3191114	201606	01/06/2016	06/05/2016	26

(*) Correspondientes a suspensiones preventivas (no se encuentran en curso de pago)

Criterio

Según el "Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de fecha 21/03/2014", en su punto "6.1. Suspensión a Solicitud del Asegurado" actividad 1 "RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN" determina el siguiente procedimiento para la compensación de cotizaciones:

"Todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ej. Proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre)".

Asimismo en la actividad 3 "REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES" se determina:

"El técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (Planilla de Pago) Habilitado del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso".

Causa

Lo observado se generó debido a que estas solicitudes fueron entre papeladas por cuanto el encargado de Doble Percepción no llevó un adecuado archivo de la documentación.

Efecto

Asimismo esta situación originó en 5 casos pagos indebidos por concepto de doble percepción.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que mediante el Director Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto se instruya al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y a la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble

Percepción efectúen revisiones periódicas al archivo de las solicitudes de suspensiones mismas que deben guardar un orden cronológico, asimismo se instruya al Técnico de Doble Percepción, efectúe las suspensiones conforme dispone la normativa.

Comentario de los evaluados

Se acepta.

Vera Lucia Quisbert A. Técnico II Encargada de Cobros Indebidos CC a.i., Elizabeth Flavia Quispe O. Responsable III Emisión y Pago CC a.i.

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, REHABILITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PAGOS POR DOBLE PERCEPCIÓN

Condición

- ✓ Se evidenció que el manual establece en su punto 6.2 Suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, procedimiento 1 “Medios de información, mediante el cual se determina la Doble Percepción de C.C.M.”, establece como responsable del procedimiento al Técnico de Correspondencia, determinando un plazo de 5 minutos como mínimo y 10 minutos como máximo, empero se verificó que éste procedimiento es ejecutado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
- ✓ Se evidenció que el manual establece en su punto 6.2 Suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, actividad 2 “Recepción de las notas e informes del MEFP”, establece como responsable del este procedimiento al Técnico de Correspondencia, empero las actividades que dispone este procedimiento también involucra a la Secretaria y al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.

Criterio

Al respecto 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:

- ✓ Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución”.

Causa

Lo observado, se generó debido a la falta de actualización del manual.

Efecto

Aspecto que genera la inexistencia de un ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo los procedimientos que involucran las suspensiones de doble percepción.

Recomendación

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, que el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), se instruya al al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y a la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción procedan a efectuar los ajustes, actualizaciones y/o modificaciones que corresponda a los procedimientos correspondientes a la suspensión de pagos de Compensación de Cotizaciones Mensual C.C.M. por concepto de Doble Percepción.

Comentario de los evaluados

Se acepta.

Vera Lucia Quisbert A. Técnico II Encargada de Cobros Indebidos CC a.i., Elizabeth Flavia Quispe O. Responsable III Emisión y Pago CC a.i.

CAPÍTULO VII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7 RESULTADO DE LA AUDITORÍA

7.1 ETAPA DE VALIDACIÓN

La comunicación de resultados, última fase de auditoría “Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)”, se realizó de acuerdo a la norma N° 235 comunicación de resultados de la Norma de Auditoría Operacional Emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

7.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Dirigido a:

- ✓ Ministro de Economía y Finanzas Públicas
- ✓ Contraloría General del Estado
- ✓ Dirección General Ejecutiva - SENASIR
- ✓ Área de Auditoría Interna - SENASIR

El informe resultante se detalla a continuación:

SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

INFORME:

**REF.: “AUDITORÍA OPERATIVA A LA
SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN EN
LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
DE LA GESTIÓN 2016”**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES.

En la gestión 2016 se procedió con el "Relevamiento de información al Proceso de Suspensión de Doble Percepción a la Compensación de Cotizaciones", documento en el cual se identificó las siguientes deficiencias:

- ✓ Remisión mensual de la información fuera de plazo.
- ✓ Remisión mensual de la información de casos en la Compensación de Cotizaciones sin firmas o VoBo.

Es por esta razón la Responsable del Área de Auditoría en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2017 emite orden o instrucciones de trabajo SENASIR AAI-OIT-012/2017 de 17 de febrero de 2016 donde se instruye ejecutar la "Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016".

1.2 OBJETIVO

Emitir un pronunciamiento sobre la Eficacia y Eficiencia del procedimiento que contempla las actividades de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, ejecutado por la Sección de Doble Percepción del Área de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción.

1.3 OBJETO

El objeto del examen está constituido por toda la información y documentación existente generada en el Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 como ser:

- ✓ Notas de solicitud de Suspensión Temporal del beneficio.
- ✓ Informes de Planillas Century.
- ✓ Medios de información remitidos por otras entidades.
- ✓ Notas de remisión de suspensiones procesadas a las entidades aseguradoras.
- ✓ Reportes del aplicativo SENARIT.

1.4 ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro examen se realizó de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio del 2016, aplicable a las Auditorías Operativas y comprenderá la evaluación del Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016 a nivel nacional.

Durante el periodo sujeto a examen el Área de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción, Sección de Doble Percepción en la gestión 2016 suspendió la fracción de la Compensación de Cotizaciones de 2.017 casos, empero para la auditoría operativa se tomó una muestra al azar de los meses de enero, febrero, marzo, abril, junio y julio con un total de 1.129 suspensiones.

1.5 METODOLOGÍA UTILIZADA

A objeto de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría orientadas a la acumulación y evaluación objetiva de evidencia suficiente y competente, a través de las siguientes etapas:



De Planificación

En esta etapa, se efectuó un relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información relacionada al Proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, así como se identificó la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos, que permitieron definir el enfoque de auditoría y elaborar el programa de trabajo específico a aplicar.

De Ejecución

En esta etapa, se procedió con la aplicación del Programa de Trabajo, a efectos de obtener evidencia suficiente y competente para respaldar las Conclusiones de Auditoría, se detallan entre otros, las siguientes Técnicas y Procedimientos:

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtuvo la normativa referente al proceso de Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones. ➤ Se obtuvo el Programa Operativo Anual por objetivos y/o metas correspondientes a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la gestión 2016. ➤ Se obtuvo detalle de los resultados alcanzados durante la gestión 2016 solicitando: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento de POA de los 4 trimestres. • Formulario 5 de seguimiento al POA gestión 2016. • Archivo de suspensiones temporales por Doble Percepción. • Archivo de contratos suscritos por Doble Percepción del 2016.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtuvo de la Unidad de Desarrollo Organizacional el detalle del personal que compone el Área de Doble Percepción, solicitando las designaciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de emisión C.C. • Encargado de Doble Percepción • Técnico de Doble Percepción 1 • Técnico de Doble Percepción 2
Inspección documental Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se revisó y analizó el detalle de las suspensiones por doble percepción efectuados en la gestión 2016. ➤ Se verificó el Formulario N° 5 de “Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual”.



TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se verificó los POAI de los servidores públicos que componen el Área de Seguimiento de Descargos. ➤ Se revisó y verificó los Informes Trimestrales de Cumplimiento del POA 2016. ➤ Se procedió a solicitar y evaluar la documentación que respalda las suspensiones por doble percepción realizados en la gestión 2016 de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, Área de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción. <p>Para determinar la Eficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se verificó la meta programada por la Unidad de Compensación de Cotizaciones en cuanto a las suspensiones temporales por doble percepción de la fracción de la Compensación de Cotizaciones. <p>Para determinar la Eficiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comprobó el tiempo insumido en cada actividad. ➤ Se procedió a verificar la suspensión oportuna de los casos reportados por los Informes de las Planillas Century por el periodo de enero a abril de la gestión 2016. Se procedió a verificar la suspensión oportuna de las solicitudes de los asegurados.

De Comunicación

En esta etapa, se procederá con la:

- ✓ Revisión de documentación suficiente y competente que sustente las Conclusiones del Informe de Auditoría.
- ✓ Comunicación de las Deficiencias de Control Interno, a los Servidores Públicos Responsables de las Operaciones Auditadas.
- ✓ Evaluación de los criterios emitidos y/o de la Documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.
- ✓ Emisión del Informe y Remisión a las instancias competentes.

1.6 NORMATIVA APLICADA.

Las principales normas, principios y disposiciones legales aplicables al examen son las siguientes:

Normas de aplicación general:

NORMATIVA	PERIODO	REFERIDA A:
Constitución Política del Estado Boliviano	07/02/2009	Constitución aprobada en referendo por el pueblo Boliviano.
Ley N° 1178	20/07/1990	De Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
Resolución N° CGE/057/2016	06/07/2016	Normas de Auditoría Operativa.
Resolución CGR N° 1/070/2000	21/9/2000	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

Normas de aplicación específica:

NORMATIVA	PERIODO	REFERIDA A:
Decreto supremo N° 0822	16/03/2011	Reglamento de desarrollo parcial a la ley Nro. 065 de pensiones.
Decreto supremo N° 27991	28/01/2005	Dispone medidas de carácter administrativo y normativo, a efecto de lograr la eficiente gestión de las rentas del Sistema de Reparto, de la Compensación de Cotizaciones y la determinación actuarial del correspondiente costo fiscal.
Resolución Administrativa 190.12	16/11/2012	Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.
Resolución Administrativa 202.12	03/12/2012	Manual de Puestos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, gestión 2012.
Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14	21/03/2014	Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN.

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, establece en su Art. 4 la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda, a través del Viceministerio de Pensiones, Valores y Seguros. El SENASIR, se constituye como una persona jurídica de derecho público, estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativo.



El SENASIR, se constituye como una persona jurídica de derecho público, estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativo.

El SENASIR, dada su naturaleza de institución exclusivamente operativa, tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

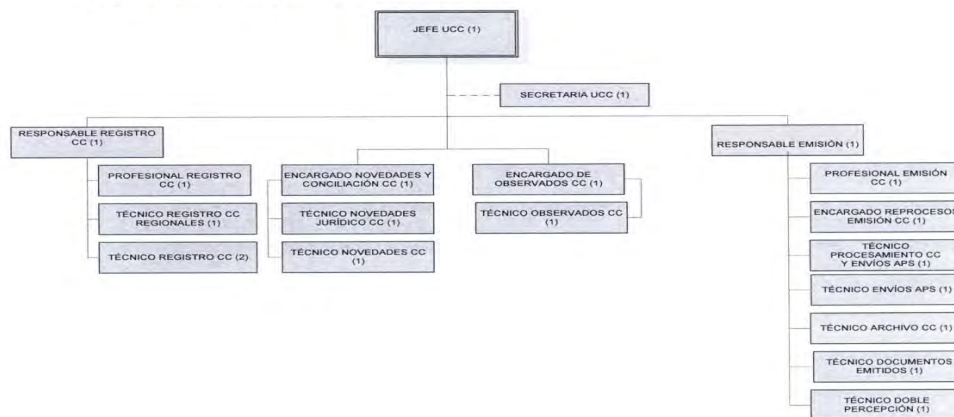
- ✓ ...
- ✓ "Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001".
- ✓ "Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda".

El Decreto Supremo N° 822 de fecha 16 de marzo de 2011 en su **CAPÍTULO VI REVERSIÓN, SUSPENSIÓN Y REPOSICIÓN, ARTÍCULO 28.- (SUSPENSIÓN)**. I. El pago de Beneficios del SIP será suspendido por una de las siguientes causales:

"a) Doble Percepción: El SENASIR deberá suspender el desembolso de la CCM en los casos de Asegurados que incurran en doble percepción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Pensiones".

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD SUJETA A EXAMEN

La estructura de la Unidad de Compensación de Cotizaciones es la siguiente:



Que la estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, para el Área sujeta a examen, establece las siguiente Funciones y Atribuciones:

Unidad de Compensación de Cotizaciones

Objetivo

Llevar adelante todos los procesos y procedimientos vigentes para el inicio, emisión y registro del Certificado de Compensación de Cotizaciones, para los asegurados que realizaron aportes al Sistema de Reparto y que no cuenten con una presentación en el mismo. Para su posterior conciliación del desempeño respectivo.

Función general

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las operaciones de inicio de trámites nuevos de Compensación de Cotizaciones dentro del procedimiento Automático y procedimiento Manual; procesamiento y emisión del certificado de Compensación de Cotizaciones, como producto final de la Unidad, así mismo el registro del certificado en la APS, Gestora Publica actualmente AFP correspondiente y la gestión del pago CC. Supervisar y controlar el proceso y procesamiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago.

Áreas dependientes

- REGISTRO COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
- ÁREA DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
- EMISIÓN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

Área de Emisión Compensación de Cotizaciones

Objetivo

Supervisar y controlar el proceso de emisión de formularios de cálculo de CC., y certificados CC, registro y/o modificaciones de los mismos a nivel nacional, de los procedimientos Automático y Manual dentro de los plazos establecidos en sujeción a normativa legal vigente.

Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pago.

Función general

Planificar y coordinar el procesamiento y emisión de la Hoja de Cálculo de CC y el Certificado de Compensación de Cotizaciones, además de su registro en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones y seguros, Gestora Publica actualmente AFP, de ambos procedimientos (Automático y Manual) a nivel nacional.

Funciones Específicas del Área

- g) Controlar el proceso y procedimiento de Doble Percepción, Rehabilitación, Suspensión y Elaboración de Convenios de Pago.
- j) Coordinar los diferentes procesos y trámites del área con el VPSF, APS, AFP y/o Gestora Pública, involucra en procesos. Asimismo, controlar el proceso y procedimiento de Doble Percepción, Rehabilitación, Suspensión y Elaboración de Convenios de Pago.

2.3 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, elaboró el Plan Estratégico Institucional para el período 2016 - 2020, que ha sido formulado en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual fue aprobado mediante R.M. 770/16 en fecha 02 de septiembre de 2016, considerando tres (3) Objetivos Estratégicos y 18 Objetivos de Gestión en el marco de sus competencias institucionales, alineadas con las Políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Que en relación al objetivo de la auditoría, se considera:

CÓD. PDES	PILAR PDES	CÓD. PEM	OBJETIVO PEM	CÓD. PEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL SENASIR	CÓD. POA	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ÁREA EJECUTORA
01	Erradicación de la Extrema Pobreza.	2	Fortalecer el Sistema Integral de Pensiones mediante el análisis y la evaluación constante para la adecuada toma de decisiones y la generación de nueva normativa, ampliando el número de asegurados con reconocimiento de aportes a través de la Compensación de Cotizaciones.	01	<u>Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones.</u> 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.	02	Suspender provisionalmente, las prestaciones por Doble Percepción, supervisar los montos de recuperación y los no desembolsados por el TGN.	UCC

PDES: Plan de Desarrollo Económico y Social.

PEM: Plan Estratégico Ministerial.

UTI: Unidad de Tecnologías de la Información

PEI: Plan Estratégico Institucional.

2.4 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL GESTIÓN 2017

El Programa Operativo Anual POA 2016 del SENASIR fue aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 629.15 de fecha 04 de septiembre 2015 y reformulado con Resolución Administrativa SENASIR N° 498.16 de fecha 16 de septiembre del 2016.

El Área de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción (ANDP) dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones (UCC), por la gestión 2016, estableció:



Cód. PEI	Objetivo de Gestión		Área Ejecutora	Nº Objetivos Específicos	Nº de Operaciones
	Cód. POA	Descripción			
01	SENASIR - 02	Suspender provisionalmente, las prestaciones por Doble Percepción, supervisar los montos de recuperación y los no desembolsados por el TGN.	UCC	1	02

El objetivo específico y las operaciones a ejecutar en relación a coadyuvar con el objetivo de Gestión Institucional citado es el siguiente:

OBJETIVO ESPECÍFICO	OPERACIÓN
Suspender Temporalmente 1.200 casos por concepto de Doble Percepción	Suspensión temporal de 300 casos por trimestre, por concepto de Doble Percepción en las planillas de pago del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones, mediante solicitudes, cruce de información, denuncias.
	Estimación del monto no desembolsado por el Tesoro General del Estado de Bs 500.000,00 acumulado por trimestre, por la suspensión temporal de casos por concepto de Doble Percepción.

2.5 EFICACIA

El proceso de la suspensión de doble percepción responde al objetivo de Gestión Institucional “Suspender provisionalmente, las prestaciones por Doble Percepción, supervisar los montos de recuperación y los no desembolsados por el TGN” y al objetivo específico 2.1. “Suspender Temporalmente 1.200 casos por concepto de Doble Percepción”, éste último compuesto por dos operaciones.

Al respecto señalar que la suspensión de doble percepción programada para la gestión 2016 de 1.200 casos, corresponde tanto a la Compensación de Cotizaciones como al Sistema de Reparto, en este entendido se verificó que la Unidad de Compensación de Cotizaciones programó la suspensión de Doble Percepción de 1.194 casos en la gestión 2016.

De la revisión a la información y documentación se determinó un total de 2.017 Suspensiones temporales por Doble Percepción realizadas en la gestión 2016 por la Sección de Doble Percepción.

Informes CENTURY MEFP	Información remitida por entidades públicas	Solicitud del asegurado	Total
668	20	1329	2.017

Por lo mencionado se determina que la Unidad de Compensación de Cotizaciones a través de la Sección de Doble Percepción cumplió con la meta propuesta para la gestión 2016, en el entendido que de 1.194 casos programados (estimado) logró suspender temporalmente en la Compensación de Cotizaciones 2.017 casos, que en aplicación a la fórmula de la eficacia de la Resolución N° CGE/057/2016 de 06 de julio de 2017, (consistente con el indicador que estableció el SENASIR) se tiene el siguiente resultado:

$$\begin{aligned} \text{EFICACIA} &= \frac{\text{OBJETIVOS LOGRADOS}}{\text{OBJETIVOS PROGRAMADOS}} * 100 \\ \text{EFICACIA} &= \frac{2.017}{1.194} * 100 \\ \text{EFICACIA} &= 168,93\% \end{aligned}$$

Por lo mencionado y el resultado obtenido se establece que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto fue eficaz en el Proceso de Suspensiones temporales por Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones, por cuanto efectuó la suspensión de los 2.017 casos de suspensión requeridos en la gestión fiscal 2016.

2.6 EFICIENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE RENTAS Y PAGOS COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL C.C.M. POR CONCEPTO DE DOBLE PERCEPCIÓN

La comisión de auditoría evaluó una muestra de 1.129 de las 2.017 suspensiones, los mismos corresponden a los meses de enero, febrero, marzo, abril, junio y julio de 2016.



Detalle	Muestra						Total
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Junio	Julio	
Suspensión a Solicitud del Asegurado.	88	55	93	94	236	89	655
Suspensión según planilla "CENTURY".	40	51	143	188	1	51	474
Total Suspensiones	128	106	236	282	237	140	1.129

El Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de fecha 21/03/2014, en su procedimiento 6. “SUSPENSIÓN DE RENTAS Y PAGOS COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL C.C.M. POR CONCEPTO DE DOBLE PERCEPCIÓN” establece la metodología a utilizar en las suspensiones de la fracción de la compensación de cotizaciones mensual por doble percepción, con la finalidad de valuar la eficiencia del proceso se procedió a la revisión de 1.129 suspensiones de la fracción de la Compensación de Cotizaciones por doble percepción efectuados en la gestión 2016 donde se consideró, verificó el cumplimiento de los procedimientos y de los plazos máximos establecidos en el Manual de Procedimientos, que dispone:

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS DEL AUDITORÍA:
SUSPENSIÓN A SOLICITUD DEL ASEGURADO			
1	<p>Recepción de la solicitud de suspensión</p> <p>La recepción de la solicitud de suspensiones son presentadas por los asegurados, al técnico de plataforma quien procede a la revisión de los requisitos, de estar todo correcto registra su V^aB^a para que el asegurado presente en correspondencia, éste asigna la nota con hoja de ruta a la Unidad de Compensación de Cotizaciones, y el Jefe de Unidad Asigna a la Sección de Doble Percepción.</p> <p>Las suspensiones por Doble Percepción son realizadas en atención a las solicitudes de los asegurados cuyo ingreso al SENASIR es entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar (Ej. Proceso octubre, documentación recepcionada</p>	40 min.	<p>La recepción y revisión de los requisitos, lo efectúa el Técnico de Plataforma en un plazo no mayor a 40 minutos, al respecto se verificó que el trabajo de revisión de los requisitos presentados por los asegurados no fue correctamente realizado por cuanto se evidenció falta de documentos (requisitos), de la muestra seleccionada se verificó que 16 suspensiones no tienen los requisitos que exige la norma, sin embargo el técnico de Doble Percepción dio curso a la</p>



N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS DEL AUDITORÍA:
	entre el 08 de septiembre al 07 de octubre).		suspensión, aspecto que se reporta en el punto 3 del presente Informe.
2	<p>Revisión de documentación y datos en el Sistema Institucional</p> <p>La revisión de documentación y datos en el Sistema Institucional, se inicia una vez recepcionada la solicitud del asegurado por la Sección de Doble Percepción, donde el Técnico revisa las solicitudes presentadas conforme a requisitos y las clasifica de acuerdo a las fechas de su ingreso a la actividad laboral, verifica el estado actual del pago CCM e imprime reporte de pago.</p>	30 min.	Este procedimiento es efectuada por el Técnico de Doble Percepción quién revisa las solicitudes presentadas por los asegurados, las clasifica de acuerdo a las fechas de su ingreso a la actividad laboral, verifica el estado actual del pago de Compensación de Cotizaciones Mensual CCM e imprime reporte de pago, el mismo contempla un máximo de 30 minutos conforme dispone el "Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y Suscripción de Convenio de Pagos por Doble Percepción aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de fecha 21/03/2014", al respecto se evidenció 12 casos cuya suspensión no fue oportuna, aspecto reportado en el acápite 3 del presente Informe.
3	<p>Registro en compensación de Cotizaciones</p> <p>El Técnico de Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la Compensación de Cotizaciones Mensual CCM (planilla de pago).</p>	15 min.	El Técnico de Doble Percepción, procede al registro de la suspensión temporal en el Sistema Institucional para la planilla de pago, se verificó que todas las suspensiones revisadas por el Técnico fueron registradas en el Sistema Institucional, por lo tanto se dio cumplimiento con la normativa vigente.
4	<p>Remisión mensual de información de casos en la compensación de cotizaciones</p> <p>El Técnico de Doble Percepción elabora nota firmada por el Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y V° B° del Técnico y Responsable de Área se remite a la Unidad de Tecnologías de la Información.</p> <p>El Técnico de Doble Percepción elabora notas con</p>	2 días	Se verificó el cumplimiento de 100% del procedimiento.



N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS DEL AUDITORÍA:
	<p>el V°B° (Técnico, Responsable de Área y Jefe de Unidad), adjuntando listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documento que se remite hasta el día 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la Compensación de Cotizaciones CCM (Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.</p>		
SUSPENSIÓN A TRAVÉS DE INFORMES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS			
1	<p>Medios de información, mediante el cual se determina a Doble Percepción de CCM.:</p> <p>1.CENTURY</p> <p>El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, emite los listados de Asegurados con indicios de Doble Percepción a través del INFORME "CENTURY".</p> <p>2. CRUCE DE INICIO DE TRAMITES DE JUBILACIÓN – AFP's</p> <p>El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, remite el resultado de cruce de información con las notas de las Administradoras de Fondo de Pensiones y el detalle de asegurados que iniciaron tramites de jubilación y continúan prestando servicios en Entidades completadas dentro del Presupuesto General del Estado.</p> <p>Todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ej. Proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre).</p>	10 min.	<p>Este procedimiento es ejecutado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, sin embargo el Manual de Procedimientos para la Suspensión, Rehabilitación y Suscripción de Convenio de Pagos por Doble Percepción" aprobado con Resolución Administrativa SENASIR Nro. 163.14 de fecha 21 de marzo de 2014, dispone que el Técnico de Correspondencia en un tiempo máximo de 10 minutos ejecute estas actividades, sin embargo el procedimiento no aplica, por cuanto es ejecutado en su integridad por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, aspecto reportado en el control interno.</p>
2	<p>RECEPCIÓN DE LAS NOTAS E INFORMES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICA.</p>	40 min.	<p>Se evidenció que el manual establece como responsable de este procedimiento al Técnico de Correspondencia, empero las</p>



N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAX.	ANÁLISIS DEL AUDITORÍA:
	<p>El Técnico Correspondencia, recibe estos documentos, asignado la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad Compensación de Cotizaciones, documentos que serán remitidos a Doble Percepción con proveído de Jefe de Unidad, para dar curso a lo solicitado.</p>		<p>actividades que dispone este procedimiento también involucra a la Secretaria y Jefe de Unidad, aspecto reportado en el Control Interno.</p>
3	<p>REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LISTADOS</p> <p>Para la Suspensión, el Técnico Doble Percepción, realizará la revisión de los listados reportados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro CENTURY Y CRUCE DE INICIOS DE TRAMITES DE JUBILACIÓN, verificado el estado “Actual” del Pago CCM, imprimiendo el reporte de pago correspondiente.</p>	10 min.	<p>Se evidenció en cumplimiento de la normativa al 100%.</p>
4	<p>REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, registra en el sistema institucional la suspensión de la CCM (planilla de pago).</p>	15 min.	<p>Se evidenció en cumplimiento de la normativa al 100%.</p>
5	<p>REMISIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CASOS EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°B° del técnico y Responsable del Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional, dentro del proceso del mes, documento que es firmado por el Jefe de Unidad, mismo que se remite hasta el día 15 del mes a la Unidad de Tecnologías de Información.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°B° (Técnico, Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuada en el Sistema Institucional, dentro del proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradoras de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.</p>	2 días	<p>Se verificó el cumplimiento de 100% del procedimiento.</p>



SUSPENSIÓN PRODUCTO DE "CRUCES DE INFORMACIÓN" CON OTRAS ENTIDADES		
1	<p>SOLICITUD DE PLANILLAS DE PERSONAL A OTRAS ENTIDADES</p> <p>EL Técnico Doble Percepción, elabora y remite las notas con el V°B° (Técnico, Responsable de Área y Jefe de Unidad), firmado por la MAE, solicitando a las Instituciones del Sector Público o Descentralizadas, las planillas de su personal impresas y medio magnético, con datos según detalle Anexo 7(de la o las gestiones consideradas necesarias para efectuar el cruce de información).</p>	No aplica
2	<p>RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LAS ENTIDADES SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>El Técnico Correspondencia, recepciona estos documentos, asignado la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad Compensación de Cotizaciones, documentos que serán remitido a Doble Percepción con proveído de Jefe de Unidad, para su revisión.</p>	
3	<p>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LAS ENTIDADES SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>El Técnico Doble Percepción revisa la información, medio magnético y planillas recepcionadas, verificado que contengan datos completos según detalle (NOMBRE Y APELLIDOS, CÉDULA DE IDENTIDAD FECHA EXACTA DE INGRESOS Y FECHA DE RETIRO) con datos según detalle Anexo7.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el V°.B°. (Técnico y Responsable del Área) y con la firma del Jefe de Unidad remite la información de planillas enviada por las Instituciones (Medio Magnético) a la Unidad de Tecnologías de Información, para efectuar el cruce de las mismas con la base de datos de planillas procesadas por el SENASIR.</p>	



4	<p>CRUCE DE INFORMACIÓN DE LAS PLANILLAS REMIDAS POR LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO Y DESCENTRALIZADAS</p> <p>La Unidad de Tecnologías de Información, recepcionará la nota y el personal encargado realizara el cruce de información de las planillas de diferentes Instituciones del personal activo con la Base de Datos de planillas procesadas por el SENASIR.</p> <p>La Unidad de Tecnologías de Información, una vez efectuada el cruce de Información y determinado los casos remitirá la nota adjuntando medio magnético con el listado de coincidencias a la Unidad de Compensación de Cotizaciones. La Secretaria de la Unidad de Compensación de Cotizaciones recepciona y asigna con proveído de Jefe de Unidad a Doble Percepción, para realizar la Suspensión CCM, si corresponde.</p>		
5	<p>ANÁLISIS Y DEPURACIÓN</p> <p>Para la Suspensión, el Técnico Doble Percepción, realizara la revisión de los listados reportados por las Entidades del Sector Público y Descentralizados, verificando el “Estado Actual” de la CCM; depurando los casos en que los Asegurados se encuentren con estado de “Alta” y que cuenten con un convenio de pagos suscrito con anterioridad al resultado de cruce de información.</p>		
6	<p>REGISTRO EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (planilla de Pago) Habilitado del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso.</p>		



7	<p>REMISIÓN MENSUAL DE INFORMACIÓN DE CASOS EN LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción elabora nota con el VºBº del Técnico o Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes a la Unidad de Tecnologías de Información.</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora las notas con el VºBº (Técnico, Responsable de Área y Jefe de Unidad) adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el sistema institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el día 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradoras de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.</p>		
---	--	--	--

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

Nº	Proceso	Resultado Eficiencia
SUSPENSIÓN A SOLICITUD DEL ASEGURADO		
1	Recepción de la solicitud de suspensión	Con observación
2	Revisión de documentación y datos en el sistema institucional	Con observación
3	Registro en compensación de cotizaciones	Cumplido al 100%
4	Remisión mensual de información de casos en la compensación de cotizaciones	Cumplido al 100%
EFICIENCIA EN LA SUSPENSIÓN A SOLICITUD DEL ASEGURADO		50% (2/4)
SUSPENSIÓN A TRAVÉS DE INFORMES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
1	Medios de información, mediante el cual se determina a Doble Percepción de CCM.	Con observación



N°	Proceso	Resultado Eficiencia
2	Recepción de las notas e informes del ministerio de economía y finanzas pública.	Con observación
3	Revisión y depuración de listados.	Cumplido al 100%
4	Registro en compensación de cotizaciones.	Cumplido al 100%
5	Remisión mensual de información de casos en la compensación de cotizaciones.	Cumplido al 100%
EFICIENCIA EN LA SUSPENSIÓN A TRAVÉS DE INFORMES EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		60% (3/5)
SUSPENSIÓN PRODUCTO DE "CRUCES DE INFORMACIÓN" CON OTRAS ENTIDADES		
1	Solicitud de planillas de personal a otras entidades.	No aplica
2	Recepción de la documentación solicitada de las entidades de los sectores públicos y descentralizados.	
3	Revisión de la documentación solicitada de las entidades sectores públicos y descentralizados.	
4	Cruce de información de las planillas remidas por la entidad del sector público y descentralizado.	
5	Análisis y depuración.	
6	Registro en la compensación de cotizaciones.	
7	Remisión mensual de información de casos en la compensación de cotizaciones.	

Por lo expuesto, se establece que el proceso de suspensión de pagos de la Compensación de Cotizaciones Mensual por concepto de doble percepción, en la suspensión a solicitud del asegurado fue eficiente en 2 de los 4 procedimientos, en la suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, fue eficiente en 3 de los 5 procedimientos, la suspensión producto de "cruces de información" con otras entidades, no se realizó.



3. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1) FALTA DE REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

De la verificación efectuada a las Suspensiones por Doble Percepción atendidas en la gestión 2016 se identificaron casos que no cuentan con los requisitos exigidos en la normativa vigente, según cuadro:

Nº	CUA	Periodo	Monto	Requisito Faltante	Tipo de Suspensión
1	9610431	201602	813,32	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
2	26163718	201602	1.036,67	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
3	100010210	201603	1.671,49	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
4	17480279	201603	1.530,68	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
5	10252265	201603	835,26	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
6	14056082	201603	658,65	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
7	13526996	201603	1.068,54	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
8	13580358	201604	4.092,13	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
9	100205689	201604	1.233,42	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
10	20085540	201604	2.413,29	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
11	33809501	201604	287,72	Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
12	1229072	201604	6.280,76	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
13	3968248	201606	382,78	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
14	2692399	201606	1.507,75	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
15	6855520	201606	869,40	Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
16	7461240	201606	910,46	Nota solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción. Fotocopia de Cédula de Identidad Fotocopia de la Última Boleta de Pago del sector Pasivo.	Suspensión a Solicitud del Asegurado.

Según el "Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de fecha 21/03/2014", en su "ANEXO 1" SENASIR/UCC-EM/P/02 Versión N° 2 "Requisitos para la Suspensión de Renta", establece los siguientes requisitos:

- ✓ "Nota dirigida al Director General Ejecutivo del SENASIR, solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción".
- ✓ "Fotocopia Simple de Carnet de Identidad".
- ✓ "Fotocopia de la última boleta de pago en el sector pasivo".
- ✓ "Documento que acredite la actividad laboral (si cuenta en el momento)".

Esta situación se generó por la aceptación de trámites sin cumplir con los requisitos por parte del Técnico de Plataforma, personal encargado de la recepción de las Solicitudes de Suspensión Temporal de asegurados de la Compensación de Cotizaciones.

Aspecto que origina susceptibilidad respecto a la adecuada suspensión de la Fracción de la Compensación de Cotizaciones.

Recomendación 1

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Publicas que mediante el Director Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto en coordinación con el Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones instruya:

- ✓ "Al Encargado de Plataforma realice controles periódicos para los casos de "Solicitudes de Suspensión Temporal por Doble Percepción" que evidencie la supervisión a los trámites atendidos por el Técnico de Plataforma en la recepción de la documentación presentada por los asegurados".
- ✓ "A la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción analice la pertinencia de modificar los requisitos determinados en el "Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de



Pagos por Doble Percepción" de manera que sean más accesibles tomando en cuenta que la solicitud es por parte del asegurado".

Comentario de los evaluados

Se acepta.

Vera Lucia Quisbert A. Técnico II Encargada de Cobros Indebidos CC a.i., Elizabeth Flavia Quispe O. Responsable III Emisión y Pago CC a.i.

2) SUSENSIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN EFECTUADA DE MANERA INOPORTUNA

Revisada la documentación que respalda las suspensiones por Doble Percepción efectuadas en la gestión 2016, se identificaron casos en los que la fecha de recepción de la nota de Solicitud de Suspensión efectuada por el asegurado tiene una diferencia de hasta más de 40 días respecto a los registros de la fecha efectiva de la Suspensión en el Modulo de Doble Percepción del aplicativo SENARIT, como se identifica en el siguiente cuadro:

N°	CUA	Periodo	Fecha de Suspensión	Fecha de Recepcion	Días en espera de Suspensión
1	6882109	201601	12/01/2016	04/12/2015	39
2 (*)	6655257	201601	12/01/2016	04/12/2015	39
3 (*)	8648724	201603	09/03/2016	03/02/2016	39
4 (*)	17480279	201603	09/03/2016	26/01/2016	35
5	16075419	201603	09/03/2016	02/02/2016	43
6 (*)	3309435	201603	09/03/2016	04/02/2016	36
7	100292707	201603	09/03/2016	04/02/2016	34
8	3950074	201603	09/03/2016	04/02/2016	34
9	16426484	201603	10/03/2016	05/02/2016	34
10 (*)	26817275	201606	01/06/2016	06/05/2016	34
11 (*)	18971659	201606	01/06/2016	26/04/2016	26
12 (*)	1626474	201606	01/06/2016	06/05/2016	36
13 (*)	3191114	201606	01/06/2016	06/05/2016	26

(*) Correspondientes a suspensiones preventivas (no se encuentran en curso de pago)

Según el "Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción aprobado con Resolución Administrativa SENASIR

Nº 163.14 de fecha 21/03/2014", en su punto "6.1. Suspensión a Solicitud del Asegurado" actividad 1 "RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN" determina el siguiente procedimiento para la compensación de cotizaciones:

"Todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ej. Proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre)".

Asimismo en la actividad 3 "REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES" se determina:

"El técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (Planilla de Pago) Habilitado del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso".

Recomendación 2

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que mediante el Director Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto se instruya al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y a la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción efectúen revisiones periódicas al archivo de las solicitudes de suspensiones mismas que deben guardar un orden cronológico, asimismo se instruya al Técnico de Doble Percepción, efectúe las suspensiones conforme dispone la normativa.

Comentario de los evaluados

Se acepta.

Vera Lucia Quisbert A. Técnico II Encargada de Cobros Indebidos CC a.i., Elizabeth Flavia Quispe O. Responsable III Emisión y Pago CC a.i.

3) MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, REHABILITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PAGOS POR DOBLE PERCEPCIÓN

- a) Se evidenció que el manual establece en su punto 6.2 Suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, procedimiento 1 “Medios de información, mediante el cual se determina la Doble Percepción de C.C.M.”, establece como responsable del procedimiento al Técnico de Correspondencia, determinando un plazo de 5 minutos como mínimo y 10 minutos como máximo, empero se verificó que éste procedimiento es ejecutado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
- b) Se evidenció que el manual establece en su punto 6.2 Suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, actividad 2 “Recepción de las notas e informes del MEF”, establece como responsable del este procedimiento al Técnico de Correspondencia, empero las actividades que dispone este procedimiento también involucra a la Secretaria y al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.

Al respecto 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:

- ✓ su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución;...”.

Lo observado, se generó debido a la falta de actualización del manual, aspecto que genera la inexistencia de un ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo los procedimientos que involucran las suspensiones por doble percepción.

Recomendación 3

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, que el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), se instruya al al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y a la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción procedan a efectuar los ajustes, actualizaciones y/o modificaciones que

corresponda a los procedimientos correspondientes a la suspensión de pagos de Compensación de Cotizaciones Mensual C.C.M. por concepto de Doble Percepción.

Comentario de los evaluados

Se acepta.

Vera Lucia Quisbert A. Técnico II Encargada de Cobros Indebidos CC a.i., Elizabeth Flavia Quispe O. Responsable III Emisión y Pago CC a.i.

4. CONCLUSIÓN GENERAL

De los resultados obtenidos en el examen, se concluye que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR a través de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, Área de Emisión, novedades CC y Doble Percepción, Sección de Doble Percepción en la gestión 2016, fue:

1.1.1 Eficaz, porque se procedió a la suspensión de los 2.017 requerimientos realizados en la gestión fiscal 2016, requerimientos que superaron en 823 casos al estimado de 1.194 en el POA 2016, que representa a un 168,93%.

1.1.2 Eficiente la eficiencia del proceso señalar, que el procedimiento de la suspensión a solicitud del asegurado fue eficiente en 2 de los 4 procedimientos, la suspensión a través de informes emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, fue eficiente en 3 de los 5 procedimientos, que los aspectos de control interno se reportan en el acápite 3 del presente informe según:

- ✓ Falta de requisitos para la solicitud de Suspensión de Doble Percepción.
- ✓ Suspensiones de Doble Percepción efectuada de manera inoportuna.
- ✓ Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y suscripción de convenio de Pagos por Doble Percepción.

5. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente Informe a conocimiento del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de

Reparto – SENASIR, instruir al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y Responsable del Área de Certificación y Archivo Central:

- I. Dar cumplimiento a las recomendaciones, adoptando las medidas necesarias, conforme al marco normativo vigente.
- II. De conformidad a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de Aceptación o No de las Recomendaciones en Formulario N° 1 y su Cronograma de Implantación en Formulario N° 2, en el término de diez días hábiles, a partir de la recepción del presente informe. Adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y de manera oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Remitir al Área de Auditoría Interna los documentos mediante los cuales se coordinó el cumplimiento de las recomendaciones.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar para los fines consiguientes.

Lilian Carranza Collao
Registro: RAIG N° 00077-35 LO N° 0020-35
RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA
DE REPARTO

Nora H. Mamani Cabrera
Registro: CAULP 0678-RAIG
JEFA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE ECONOMÍAS Y
FINANZAS PÚBLICAS

CAPÍTULO VIII

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

Como resultados de la “Auditoría Operativa a la Suspensión de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones de la Gestión 2016” se concluye lo siguiente:

- ✓ Se constató que existen deficiencias de control interno sobre las suspensiones oportunas, requisitos para la suspensión y Medios de información remitidos por otras entidades del Sector Público o Descentralizadas.
- ✓ En nuestra opinión, basados en el examen realizado concluimos que los procesos operativos a la Suspensión de Doble Percepción ejecutados por el Encargado y Técnicos de Doble Percepción, orientados al cumplimiento de la misión de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, en el periodo comprendido de enero a diciembre de la gestión 2016 y de acuerdo a los criterios de calificación del presente informe han sido calificados como eficaces y eficientes.
- ✓ Por el resultado determinado se establece que el Área de Emisión Compensación de Cotizaciones de la Unidad de Compensación de Cotizaciones se logró alcanzar y superar el objetivo específico planteado en el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016 con la suspensión de más de 2000 casos, alcanzando en un 168% como resultado.
- ✓ Se efectuó a la revisión de toda la documentación referente a la suspensión de doble percepción y como resultado de la verificación se identificó que el tipo de Suspensión a Solicitud del Asegurado fue la que generó mejores resultados al cumplimiento del proceso de Suspensiones de Doble Percepción en la Compensación de Cotizaciones.

8.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Señor Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) en coordinación con el Jefe de la Unidad de compensación de cotizaciones instruya: a la Responsable de Emisión, Novedades CC y Doble Percepción efectuar los ajustes, actualizaciones y/o modificaciones que corresponda a los procedimientos correspondientes a la suspensión de pagos de Compensación de Cotizaciones Mensual C.C.M. por concepto de Doble Percepción. Por otra parte, elabore una instrucción de trabajo para el Encargado de Doble Percepción que evidencie la determinación de proyectar notas de solicitud a las entidades públicas conforme a la normativa vigente y que además se implante controles periódicos por parte del Encargado de Plataforma que evidencie la supervisión a los trámites atendidos por el Técnico de Plataforma en la recepción de la documentación presentada por los asegurados.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y Promulgada el 7 de febrero de 2009.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Ley de Pensiones N° 065, de fecha 10 de diciembre de 2010 en su artículo 53 (Doble Percepción).
- ✓ Normas de Auditoría Operacional, Mediante la Resolución Nª CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016.
- ✓ Norma General de Auditoría Gubernamental, Aprobada mediante la Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- ✓ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría, Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
- ✓ Manual de Procedimiento para la Suspensión, Rehabilitación y Suscripción de Convenio de Pagos por Doble Percepción, Resolución Administrativa SENASIR N° 163.14 de 21/03/2014.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 27066, de fecha 6 de junio de 2003, Artículo 4 (Creación, Naturaleza, Institucional y dependencia), Art.5 (Atribuciones).
- ✓ Decreto Supremo N° 27991, de fecha 28 de enero de 2005, Artículos: 19 (Doble Percepción), 21 (Responsabilidad de los empleadores), 22 (Acceso a información).
- ✓ Plan Estratégico Institucional 2016-2020, (PEI-SENASIR 2016-2020).
- ✓ Programa Operativo Anual – SENASIR, Gestión 2017.
- ✓ Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.
- ✓ Mg. Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga. La Paz-Bolivia 2008. La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos.
- ✓ CAÑIBANO, L.: Curso de auditoría Contable. 4ta edición Pirámide, Madrid, 1996.

- ✓ Hernández Sampieri, Roberto, Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994. Metodología de la Investigación.
- ✓ Méndez, C., Metodología: Guía para Elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, McGraw – Hill, Colombia, 1988,
- ✓ Normas Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Revisión Octubre 2016, Vigencia Enero 2017.
- ✓ Lic. Carlos R. Coronel Tapia, Auditoría Financiera basada en Riesgos.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental-Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación).
- ✓ Instituto de Auditores Internos de España, 1992, Informe COSO.



ANEXOS



ANEXO I

“Planilla de análisis para verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos a seguir en las Solicitudes de Suspensión Temporal de la Fracción de CC efectuadas en la gestión 2016”

(Casos conciliados entre el Informe y la Base de datos SENARIT - Enero 2016)

N°	Datos de Asegurado		Fecha de suspensión	Monto Ajustado	Procedimiento 2.5)											Observación y/o Aclaración	Procedimiento 2.6)
	Número Documento				Requisitos				Procedimiento								Tipo de Suspensión
					a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)			
1	837467		12/01/2016	1.425,19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
2	2053394		12/01/2016	1.706,83	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
3	798593		12/01/2016	2.906,18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2. Suspensión inoportuna recepción realizada en fecha 04/12/2015.	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
4	2227864		12/01/2016	1.079,01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
5	2214867		12/01/2016	992,69	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
6	2290230		12/01/2016	1.282,63	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
7	818071		12/01/2016	2.237,78	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
8	450141		12/01/2016	4.961,09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
9	2336739		12/01/2016	743,74	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
10	2334796		12/01/2016	884,37	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
11	2050754		12/01/2016	1.482,32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
12	2299797		12/01/2016	700,04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
13	325312		12/01/2016	757,53	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
14	2728628		12/01/2016	1.212,98	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
15	1782511		12/01/2016	699,99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
16	390234		12/01/2016	1.087,05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
17	2743902		12/01/2016	2.094,56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
18	1274534		12/01/2016	1.237,23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
19	603237		12/01/2016	3.073,70	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
20	1705817		12/01/2016	1.293,85	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
21	311664		12/01/2016	225,90	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
22	2328058		12/01/2016	530,99	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.
23	1029642		12/01/2016	1.052,56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A ₃	Suspensión a Solicitud del Asegurado.

Procedimiento:

2.5 En base a la muestra determinada elabore una Planilla de Análisis para verificar el cumplimiento de los requisitos en las Solicitudes de Suspensión Temporal efectuadas en la gestión 2016.

2.6 Identifique los Tipos de Suspensión que se Realizaron en los periodos sujetos a examen.

Criterios de Evaluación

Requisitos:

- a) Nota dirigida al Director General Ejecutivo del SENASIR, solicitando Suspensión Temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual por Doble Percepción.
- b) Fotocopia Simple de Carnet de Identidad.
- c) Fotocopia de la última boleta de pago en el sector pasivo.
- d) Documento que acredite la actividad laboral (si cuenta en el momento).

Procedimiento:

- e) Sello del Técnico con V°B° para su presentación en correspondencia.
- f) Revisa todas las solicitudes presentadas conforme requisitos Anexo 1.
- g) Nota con el V°B° del técnico y responsable del área.
- h) Firma por el Jefe de Unidad, M.A.E.
- i) Remite documentos a la Unidad de la Tecnología de Información UTI y entidades encargadas del pago de la CC.
- j) Verificado con Base de Datos de la UTI.

T/R

✓ Requisito verificado a satisfacción.

N/A No aplica por ser una suspensión sin observaciones

Observación

2 Suspensión inoportuna.

ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, REHABILITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PAGOS POR DOBLE PERCEPCIÓN

(EXTRACTO)

	PROCEDIMIENTO	SENASIR/UCC-EM/P/02
	SUSPENSIÓN, REHABILITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE PAGO POR DOBLE PERCEPCIÓN	Versión N° 2

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (OFICINA CENTRAL)

SUSPENSIÓN DE RENTAS Y PAGOS C.C.M. POR CONCEPTO DE DOBLE PERCEPCIÓN

6.1. Suspensión a solicitud del Asegurado

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN	MAX.		
1	<p>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SUSPENSION</p> <p>Para la solicitud de suspensión de Renta en el Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones, el asegurado deberá presentar los documentos señalados según Anexo 1 al Técnico Plataforma para su revisión.</p> <p>En caso de no contar con todos los requisitos establecidos, el Técnico Plataforma elaborara el Formulario de Observación Anexo 5, solicitando los documentos faltantes para subsanar la observación.</p> <p>Si el asegurado cuenta con todos los documentos, el Técnico de Plataforma registrara con sello de VoBo, para su presentación en correspondencia, el mismo que será recepcionado, asignando la Hoja de Ruta más sus adjuntos a la Unidad Compensación de Cotizaciones, documentos que serán asignados a Doble Percepción con proveído de Jefe de Unidad, para dar curso a lo solicitado.</p>	15 min.	40 min	Técnicos de Plataforma y Correspondencia	Hoja de Ruta, Documentación Presentada por el Asegurado



	<p>CORTES DE PROCESO</p> <p>Sistema de Reparto</p> <p>Todas las solicitudes ingresadas al 30 del mes serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ejm. del 01 al 30 dic. documentación recepcionada se procesara en el mes de enero).</p> <p>Compensación de Cotizaciones</p> <p>Todas las solicitudes ingresadas entre el día 8 del mes anterior y el día 7 del mes a procesar serán atendidas dentro la planilla correspondiente (Ejm. proceso octubre, documentación recepcionada entre el 08 de septiembre al 07 de octubre).</p>				
2	<p>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p>El Técnico Doble Percepción, revisa las solicitudes presentadas conforme requisitos, para lo cual clasifica de acuerdo al beneficio otorgado (Reparto o CC), desglosando la documentación, considerando las fechas de su reingreso a la actividad laboral, verifica el estado "Actual" de la Renta o Pago CCM en el Sistema Institucional e imprime reporte de Pago.</p>	15 min.	30 min.	Técnico Doble Percepción	Sistema Institucional, Reportes, Hoja de Ruta, Documentación presentada por el Asegurado
3	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA DE REPARTO</p> <p>El Técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de Renta o cambio de estado, en el proceso del mes según fechas establecidas.</p> <p>REGISTRO EN COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, registra en el Sistema Institucional la suspensión de la CCM (planilla de Pago)</p> <p>Habilitado del 1ro al 15 de mes o día hábil anterior como cierre del proceso.</p>	10 min	15 min	Técnico Doble Percepción	Reporte de Planillas.



	<p>REMISION MENSUAL DE SUSPENSIIONES DE CASOS EN EL SISTEMA DE REPARTO</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora no ta con el VoBo del Técnico y Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por el Jefe de Unidad, mismo que se remite hasta el día 15 del mes al Área de Reparto - Novedades para su conocimiento y acciones posteriores que correspondan.</p> <p>REMISION MENSUAL DE INFORMACION DE CASOS EN LA COMPENSACION DE COTIZACIONES</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora nota con el VoBo del Técnico y Responsable de Área adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por el Jefe de Unidad, mismo que se remite hasta el día 15 del mes a la Unidad de Tecnologías de Información</p> <p>El Técnico Doble Percepción, elabora las notas con el VoBo (Técnico, Responsable de Área y Jefe de Unidad) adjuntando el listado de suspensiones efectuadas en el Sistema Institucional, dentro el proceso del mes, documento que es firmado por la MAE, documentación que se remitirá hasta el día 15 de cada mes, a las entidades encargadas del pago de la CCM (Administradoras de Fondo de Pensiones y Entidades Aseguradoras) para su cumplimiento.</p>	1 día	2 días	Técnico Doble Percepción, Responsable de Área, Jefe de Unidad	Sistema Institucional, Reportes y Nota.
--	---	-------	--------	---	---