

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



**AUDITORÍA ESPECIAL A PAGO DE RENTAS POR VEJEZ, MEDIANTE
PODERES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MES DE FALLECIMIENTO,
HOSPITALIZACIÓN, IMPEDIMENTO, DUODÉCIMAS DE AGUINALDO
(ANEXO 15), POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI DE JUNIO 2016
A JUNIO 2017**

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: JEAQUELINE QUISPE CHAMBI

MERY STEFANY VELASQUEZ MAMANI

TUTOR: Mg. Sc. RAMIRO MENDOZA CÁCERES

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

A Dios por guiarme siempre por el buen camino y estar a nuestro lado, por darme un día más de vida y llegar a este momento tan especial para mí.

A mis padres Felix Quispe y Yola Chambi, por brindarme su amor incondicional, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado mi objetivo.

A mi hermana Jhovana Quispe, por su apoyo, por las lindas palabras de aliento para seguir adelante y lograr mis metas.

A mi hijo Branly Smith que posiblemente en este momento no entiendes mis palabras, pero para cuando seas capaz, quiero que te des cuenta de lo que significas para mí, eres la razón de que me levante cada día esforzándome por el presente y el mañana, eres mi principal motivación.

A mi amiga Mery por estar a mi lado en cada momento de mi vida, juntas salimos adelante y nuestros sueños se cumplieron.

JEAQUELINE QUISPE CHAMBI

DEDICATORIA

A Dios, por haberme dado la vida y guiarme a lo largo de mi carrera, por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mis papás Marcelo Velasquez y Neli Mamani, por ser el pilar más importante en mi vida, por haberme acompañado en esta etapa de mi vida y ser el apoyo más grande durante mi educación profesional, por enseñarme a seguir aprendiendo todos los días sin importar las circunstancias; fueron, son y serán mi apoyo incondicional a los que siempre sabré corresponder con respeto y gratitud.

A mi hermano Carlos por siempre haber estado conmigo y espero llegar a ser un ejemplo para ti, a mis abuelos, tíos y primos por todo el apoyo que me muestran día a día.

A mi amiga Jeaquline por siempre estar a mi lado en momentos de alegría y tristeza formando una bonita amistad que complementamos una a otra y así juntas logramos culminar el presente trabajó.

MERY STEFANY VELASQUEZ MAMANI

AGRADECIMIENTO

Nuestros agradecimientos a los Docentes profesionales de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, por compartir sus conocimientos durante los años de nuestra formación académica.

Así mismo a la Lic. Lilian Carranza Collao Jefa de la Unidad de Auditoría Interna (SENASIR), a la Lic. Pamela R. Torrez Salcedo y al Lic. Ricardo D. García Quisbert, Auditores Internos a.i. por transmitirnos sus conocimientos sin recelo alguno, a fin de que accedamos a una formación idónea como profesionales de calidad y a todo el equipo de Auditoría Interna por su apoyo incondicional.

A nuestro Tutor Académico, Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres, que con su paciencia dedico su tiempo, en el seguimiento, revisión del presente Trabajo y brindó sugerencias que han contribuido a la culminación del trabajo.

Los miembros del Tribunal Revisor, Mg. Sc. Ausberto Choque Mita, Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza y Mg. Sc. Guido R. Yujra Segales, por su paciencia y tiempo que dedicaron en la revisión del trabajo.

A nuestras familias, por demostrar en todo momento interés, apoyo y consejos que nos hicieron crecer como persona.

*Dios los Bendiga
mucho...*

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido se encuentra enfocada en la necesidad de cumplir con la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13, Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, aprobada el 31 de diciembre de 2013, en sus siguientes Capítulos XI - Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros y XIV - Pagos por mes de fallecimiento, hospitalización, impedimento y duodécimas de aguinaldo (Anexo 15).

El Informe de Auditoría Interna N° SENASIR/AIP/N°003/2017, correspondiente al examen sobre la, **“AUDITORÍA ESPECIAL A PAGO DE RENTAS POR VEJEZ, MEDIANTE PODERES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MES DE FALLECIMIENTO, HOSPITALIZACIÓN, IMPEDIMENTO, DUODÉCIMAS DE AGUINALDO (ANEXO 15), POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI DE JUNIO 2016 A JUNIO 2017”**, ejecutada en cumplimiento al Programa Operativo Anual 2017 del Área de Auditoría Interna, a Orden o Instrucción de Trabajo AAI-OIT-004/2017 del 17 de febrero de 2017, del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

EXECUTIVE SUMMARY

This Directed Work is focused on the need to comply with SENASIR Administrative Resolution No. 727.13, Processes and Procedures Manual of the Distribution System, approved on December 31, 2013, in its following Chapters XI - Enabling National Powers Forms and Foreigners and XIV - Payments per month of death, hospitalization, disability and twelfth year bonus (Annex 15).

The Internal Audit Report No. SENASIR / AIP / No. 003/2017, corresponding to the examination on the **"SPECIAL AUDIT OF PAYMENT OF OLD AGENTS, THROUGH POWERS AND AUTHORIZATION OF PAYMENTS PER DEATH, HOSPITALIZATION, IMPEDIMENT, TWELFTH AGUINALDO (ANNEX 15), FOR THE REGIONAL ADMINISTRATION OF BENI FROM JUNE 2016 TO JUNE 2017) "**, executed in compliance with the Annual Operating Program 2017 of the Internal Audit Area, by Order or Work Instruction AAI-OIT-004/2017 of February 17 of 2017, of the National Service of the Distribution System (SENASIR).

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
MARCO INTITUCIONAL.....	2
1.1. SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO.....	2
1.1.1. ANTECEDENTES.....	2
1.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
1.1.5. OBJETIVOS DE GESTIÓN.....	5
1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO.....	8
1.2.1. OBJETIVOS DE LA ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
CAPÍTULO II.....	10
PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS.....	10
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
2.1.1. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
2.1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	11
2.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES.....	11
2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	11
2.3. OBJETIVOS.....	11
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	11
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	12

2.4.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	12
2.4.2.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	12
2.4.3.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13
2.5.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.5.1.	MÉTODO DEDUCTIVO.....	13
2.5.2.	MÉTODO INDUCTIVO.....	14
2.6.	TIPOS DE ESTUDIO	14
2.6.1.	ESTUDIO DESCRIPTIVO	14
2.6.2.	ESTUDIO EXPLICATIVO	15
2.7.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
2.7.1.	FUENTES PRIMARIAS.....	15
2.7.2.	FUENTES SECUNDARIAS	15
2.8.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	16
2.8.1.	TÉCNICAS VERBALES.....	16
2.8.2.	TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	16
2.8.3.	TÉCNICAS FÍSICAS.....	17
CAPÍTULO III		18
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....		18
3.1.	CONCEPTOS TÉCNICOS	18
3.1.1.	AUDITOR.....	18
3.1.1.1.	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.....	18
3.1.1.2.	ELEMENTOS DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO	20
3.1.2.	AUDITORÍA.....	21
3.1.3.	AUDITORÍA INTERNA	21
3.1.4.	SERVIDOR PÚBLICO	21
3.1.5.	MUESTREO	21
3.1.6.	MATERIALIDAD	22
3.1.7.	DELITO.....	22

3.1.8.	DAÑO ECONÓMICO	22
3.2.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
3.2.1.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	23
3.2.1.1.	COMPETENCIA.....	23
3.2.1.2.	INDEPENDENCIA.....	24
3.2.2.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	26
3.3.	AUDITORÍA ESPECIAL	26
3.3.1.	TIPOS DE INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL	27
3.3.2.	NATURALEZA Y NECESIDADES DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES	28
3.4.	CONTROL INTERNO.....	29
3.4.1.	¿QUÉ ES EL CONTROL?.....	30
3.4.2.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30
3.4.3.	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	30
3.4.3.1.	CONTROL INTERNO PREVIO	30
3.4.3.2.	CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	31
3.4.4.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	31
3.5.	PROCESO GENERAL DE AUDITORÍA.....	32
3.5.1.	PLANIFICACIÓN	33
3.5.1.1.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	33
	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERAL	34
	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA.....	34
3.5.1.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA– MPA	35
3.5.1.3.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	35
3.5.1.4.	RIESGO DE AUDITORÍA	35
	RIESGO INHERENTE	36
	RIESGO DE CONTROL	36
	RIESGO DE DETECCIÓN.....	36
3.5.2.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	36

3.5.2.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	37
3.5.2.2. EVIDENCIAS DE AUDITORÍA	37
3.5.2.3. HALLAZGOS DE AUDITORÍA	38
3.5.2.4. PLANILLAS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.....	40
3.5.2.5. PAPELES DE TRABAJO.....	41
3.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	45
CAPÍTULO IV	46
MARCO LEGAL Y NORMATIVA	46
4.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.....	46
4.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES	46
4.3. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	48
4.4. LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓNENRIQUECIMIENTO ILICITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANA CRUZ”	48
4.5. LEY N° 10426 – CÓDIGO PENAL	49
4.6. LEY DE SISTEMAS DE CONTROL FISCAL	49
4.7. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	50
4.8. DECRETO SUPREMO N°23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR FUNCIÓN PÚBLICA	50
4.8.1. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	51
4.8.2. TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SU CARACTERÍSTICA	51
4.8.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	51
4.8.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	52
4.8.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL	52
4.8.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL	52
4.9. DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	53

4.10.	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	53
4.11.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 257.11	56
4.11.1.	PODERES	56
4.11.2.	PODERDANTE	56
4.11.3.	APODERADO	56
4.12.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 0087.12.....	57
4.12.1.	ANEXO 15 (FORMULARIO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO)	57
4.12.2.	PAGO POR HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO	57
4.12.3.	PAGO MES FALLECIMIENTO.....	57
4.12.4.	RENTA DIGNIDAD.....	58
4.12.5.	PAGO DE DUODÉCIMAS DE AGUINALDO POR FALLECIMIENTO	58
4.12.6.	COBRO INDEBIDO	58
	CAPÍTULO V	59
	MARCO PRÁCTICO.....	59
5.1.	PLANIFICACIÓN	59
5.1.1.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	61
5.1.2.	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	62
5.2.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	63
5.2.1.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	63
5.2.2.	PAPELES DE TRABAJO.....	64
5.2.3.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	65
5.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	67
	CAPITULO VI.....	68
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
6.1.	CONCLUSIONES.....	68
6.1.1.	EN CUANTO A LA AUDITORÍA.....	68
6.1.2.	EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO	68
6.2.	RECOMENDACIONES	69

6.2.1. CON RELACIÓN A LA AUDITORÍA.....	69
BIBLIOGRAFÍA.....	71

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	
Componentes de Control Interno.....	31
GRÁFICO N° 2	
Procedimientos de Auditoría.....	37
GRÁFICO N° 3	
Tipos de Evidencia de Auditoría.....	38
GRÁFICO N° 4	
Características de los Papeles de Trabajo.....	43

INTRODUCCIÓN

La Carrera de Contaduría Pública, en conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VII Congreso, contempla en su Capítulo VII, Art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2° Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con Entidades Empresas Públicas y/o Privadas.

El desarrollo del Trabajo Dirigido está enmarca dentro del Convenio de Cooperación interinstitucional, el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, firma un convenio el 10 de Junio de 2013, luego de tres años se firma la adenda en fecha 11 de junio de 2016, con la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), con el objeto de Implementar un Sistema de Pasantías Educativas complementando la Especialidad Teórica recibida por los Estudiantes de las diferentes carreras de la UMSA, con la práctica realizada en el SENASIR, bajo las dos modalidades de “PASANTÍA” y “TRABAJO DIRIGIDO”.

En base a los párrafos precedentes se estableció la ejecución del Trabajo Dirigido, en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, donde dicha Unidad desarrolló la ***“Auditoría Especial a Pago de Rentas por vejez, mediante Poderes y la Autorización de Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15), por la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017”***, bajo control y peritaje del Personal Profesional de la Unidad de Auditoría Interna, como Ente Tutor del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.

CAPITULO I

MARCO INTITUCIONAL

1.1.SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

1.1.1. ANTECEDENTES¹

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 2003², 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.

¹Decreto Supremo N° 27066 aprobada en fecha 6 de junio de 2003.

²Decreto Supremo N° 27066 aprobada en fecha 6 de junio de 2003, Capítulo III, Art. 4.

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:³

- 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.

³Decreto Supremo N° 27066 aprobada en fecha 6 de junio de 2003, Capítulo III, Art. 5.

- 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.

1.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL⁴

“Otorgar prestaciones del Sistema de Reparto y reconocer aportes para la Compensación de Cotizaciones”.

1.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL⁵

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

1.1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El 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:⁶

- 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

⁴Plan Estratégico Institucional del SENASIR 2016-2020, aprobada mediante R. M. N° 770 del 02 de septiembre de 2016, Pág. 8.

⁵Plan Estratégico Institucional del SENASIR 2016-2020, aprobada mediante R. M. N° 770 del 02 de septiembre de 2016, Pág. 8.

⁶Plan Estratégico Institucional del SENASIR 2016-2020, aprobada mediante R. M. N° 770 del 02 de septiembre de 2016, Pág. 22.

de reparto, mejorando en los beneficios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actuación de Manual de Prestación.

- Consolidar la imagen del SENASIR como institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda.
- Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el que cumplimiento de la normativa y el control interno adecuado.

1.1.5. OBJETIVOS DE GESTIÓN

El SENASIR con el fin de cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), plantea los siguientes objetivos de gestión:⁷

- Procesar, emitir certificaciones de aportes, incrementando el número de asegurados con certificados emitidos de la compensación de cotizaciones en un 14% en la gestión y realizar un control efectivo en la doble percepción.
- Desarrollar una gestión eficaz en la recuperación oportuna de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, disminuyendo la morosidad, incrementando el número de empresas fiscalizadas y atendiendo oportunamente los descargos presentados por las empresas fiscalizadas.
- Garantizar un servicio eficiente y oportuno del pago de rentas y pensiones vitalicias, gestionando la aprobación de rentas de Derechohabientes, supervisando el cumplimiento de la normativa de pagos, socializando los servicios en relación a los pagos a nivel nacional y realizando la actualización del Manual de Prestaciones del Sistema de Reparto, Aprobado con Resolución Secretarial N° 10.0.0.087/97 de fecha 21 de julio de 1997.

⁷Programa de Operaciones Anual – gestión 2017, aprobada mediante R.A. N° 473.16 del 6 de Septiembre de 2016

- Realizar un control efectivo en los convenios de pago y descuentos automáticos de los cobros indebidos y otros que generan montos de recuperación efectiva a favor del TGN y evitar desembolsos del TGN por las suspensiones de rentas en cumplimiento a normativa vigente.
- Atender con eficiencia las solicitudes de prestaciones del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones
- Utilizar la planificación institucional como instrumento de gestión para el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales, supervisando la correcta implementación del SPO y realizando un seguimiento efectivo a las metas del Contrato de Gestión.
- Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos en función al logro de los objetivos institucionales
- Garantizar el desarrollo, administración, funcionamiento y seguridad de los sistemas de información y comunicación en la entidad, desarrollar actividades para la migración a software libre y estándares abiertos y realizar la gestión oportuna para el pago de rentas del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- Desarrollar el nuevo modelo de base de datos para el Sistema de Reparto.
- Dentro del ordenamiento legal vigente, brindar asesoramiento jurídico a la entidad, patrocinar con eficacia y eficiencia los procesos coactivos sociales por concepto de aportes devengados a la seguridad social de largo plazo y diversos cobros indebidos y brindar una atención oportuna a los Recursos de Reclamación y casos en el marco de la R.M. 266.

- Coadyuvar al cumplimiento de las actividades de la entidad, realizando una adecuada administración del capital humano, implementando un proceso de capacitación integral a nivel nacional y optimizando los procesos críticos de las unidades sustantivas del SENASIR.
- A través de las Administraciones Regionales, Brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del SENASIR en el interior del país.
- Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, efectuar el control de calidad de la documentación que ingresa a Dirección, elaborar y ejecutar un programa de comunicación y difusión a nivel nacional y supervisar el desarrollo adecuado de actividades en plataforma de atención a los beneficiarios.
- Promover y fortalecer el control social mediante la instauración de audiencias de rendición pública de cuentas, efectuar la recepción y despacho de denuncias y control de auditorías.
- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la institución, mediante la ejecución de auditorías oportunas
- Prevenir y luchar contra la corrupción detectando y realizando acciones contra hechos ilícitos que involucren al SENASIR
- Verificar el cumplimiento de la Resolución Ministerial 171 de fecha 30.04.2007, realizando la revisión de rentas de derecho habientes.

1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional y funcional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como Entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

(MEFP) se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.⁸

(VER ANEXO N° 1)

1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), de conformidad artículo 15 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, 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, fundamento 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 vigente; 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.

1.2.1. OBJETIVOS DE LA ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA⁹

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”.

⁸Manual de Organización y Funciones aprobada por la R. A. SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.

⁹Planificación Estratégico Institucional 2014-2016, Programa Operativo Anual gestión 2016 (SENASIR).

- 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.

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo al Relevamiento de Información, se estableció que durante la gestión 2016 en la Administración Regional de Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, se habilitaron “Formularios de Poder” para el cobro de rentas; durante el procedimiento encarado se detectaron casos en los que los apoderados cobraron rentas de beneficiarios fallecidos y no reportaron este hecho al SENASIR, asimismo no se llegó a presentar la Autorización de Pago por mes de Fallecimiento (Anexo 15); y por otro lado la banca corresponsal procedió con el pago de las rentas y tampoco reportó estos hechos.

2.1.1. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Los procedimientos relacionados con el pago de rentas a los beneficiarios del Sistema de Reparto mediante Poderes y Anexo 15, están diseñados e implementados adecuadamente en el marco del ordenamiento jurídico administrativo en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto en la Administración Regional de Beni, de manera que su aplicación permita emitir una opinión respecto al cumplimiento de normativa vigente y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones en su aplicación las cuales nos permita formular recomendaciones orientados a subsanarlas?

2.1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El Pago de Renta mediante Poderes se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos en normativa vigente y la información que la institución proporciona es

confiable?

¿El Pago de Renta mediante ANEXO 15, se encuentra adecuadamente sustentado y respaldado con documentación suficiente y competente?

2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables:

2.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES

El Informe de la Auditoría Especial sobre los Poderes y Anexo 15 en la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017 y el Informe de Recomendaciones de Control Interno fruto del presente trabajo.

2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

El sistema de Control Interno relacionado con los Poderes y Anexo15 en la Administración Regional de Beni de junio de 2016 a junio de 2017, en función de la implantación, implementación y desarrollo de las recomendaciones fruto del presente trabajo.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del examen, es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Capítulo XI y XIV de la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013, Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, y otras normas legales vigentes aplicables a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento, duodécimas de aguinaldo, pago de rentas mediante poder correspondientes a la

Administración Regional Beni de junio 2016 a junio 2017.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la documentación que respalda el pago de Rentas mediante Poderes, (Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013 capítulo XI).
- Analizar la documentación que respalda las Autorizaciones de los Anexos 15, pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, (Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013 capítulo XIV).
- Verificar la existencia de Cobro Indebidos.

2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Para la ejecución del presente trabajo utilizaremos las Normas de Auditoría Especial emitida por la Contraloría General del Estado en sus secciones 251 al 256, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012, aplicables a las auditorías especiales; el examen comprenderá la revisión y evaluación de la documentación e información competente y suficiente sobre los Formularios de Poder y Autorización de Pagos por Mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15) en la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017.

2.4.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicaran los métodos descriptivo y analítico para verificar el correcto pago de rentas mediante Poder y Anexo 15 de la Administración Regional de Beni, en base a pruebas de

cumplimiento para luego realizar pruebas de análisis sustantivos, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referencia en los papeles de trabajo, según los procedimientos determinados.

2.4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El Propósito del presente trabajo es aplicar los conocimientos adquiridos en nuestra Casa Superior de Estudios (UMSA) referentes a los Métodos y Técnicas de Investigación, Legislación Laboral, Auditoría Gubernamental y otros, implementado de esta manera la evaluación de los procedimientos determinados para los Poderes y Anexo 15 en la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017, con el objetivo de verificar la aplicación y el cumplimiento de las Leyes, Normas vigentes y la Resolución Administrativa 727.13 de fecha 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto en sus Capítulos XI y XIV, de acuerdo a con los objetivos de auditoría, los resultados de la misma, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observadas en el desarrollo del proceso de auditoría. Estas recomendaciones se formularan con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.

2.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente Trabajo se utilizó el siguiente método de investigación:

2.5.1. MÉTODO DEDUCTIVO

El Método deductivo es aquel que parte de datos generales y que por medio derazonamiento lógico, puedan deducirse varias suposiciones.¹⁰

¹⁰ Rodríguez Francisco, "Introducción a las Metodología de las Investigaciones sociales", Editora Política, La Habana, 1994.

En este sentido, se realizó la evaluación de la documentación proporcionada por la administración a partir de la R. A. N° 727.13 de fecha 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Proceso y Procedimiento del Sistema de Reparto y otras normas relacionadas con el trabajo.

2.5.2. MÉTODO INDUCTIVO

Proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares cuyo propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.¹¹

Este trabajo se inició con la revisión y comprobación de la legalidad e integridad respecto a la Habilitación de Poderes y la Autorización de Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15), en la Administración Regional de Beni en el Periodo de junio 2016 a junio 2017 por las dependencias del SENASIR (Situación general), para identificar y analizar que los mismos se encuentran de acuerdo a Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales, y dentro del marco estipulado de la más estricta reciprocidad; y toda la documentación respaldatoria originada por la Administración Regional de Beni en dependencias del SENASIR (Situación Particular).

2.6. TIPOS DE ESTUDIO

2.6.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO

Los estudios Descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.¹²

¹¹Méndez A., Carlos E., "Metodología de la Investigación", 2da. Edición, Pág. 131.

¹²Danhke, citado por Hernández Sampieri, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar en "Mitología de la Investigación", 3ra. Edición, Editorial McGraw-Hill, México 2003, Pág. 117.

La descripción del examen es presentada en Papeles de Trabajo y los resultados en Informes correspondientes, dando un panorama general de la situación actual de la Entidad.

2.6.2. ESTUDIO EXPLICATIVO

Los Estudios Explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o que se relacionan dos o más variables.¹³

En tal sentido en el desarrollo del trabajo la aplicación de este tipo de estudio permitió identificar de control interno, analizando la información de origen y/o de hechos y su efecto de las actividades que condicionan en el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto.

2.7. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes son hechos o documentos a los que se acude para obtener información. Las técnicas son los métodos empleados para recolectar la información.

2.7.1. FUENTES PRIMARIAS

La documentación primaria que registra información sobre hechos personales o colectivos, generada en las actividades individuales, colectivas y/o institucionales; se considera entonces información primaria a los objetivos de estudio o la primera referencia sobre los mismos.¹⁴

2.7.2. FUENTES SECUNDARIAS

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias públicas en el área del conocimiento en particular.¹⁵

¹³Hernández Sampieri Roberto "Metodología de la Investigación", Editorial McGraw-Hill, México 2010.

¹⁴Barragán, Salman y Otros Formulación de Proyección de Investigación Pág. 268

¹⁵Hernández Sampieri, Roberto y Otros "Metodología de la Investigación", Pág. 23.

En este sentido las fuentes secundarias contemplan la normativa legal vigente relacionada con el objeto de la Auditoría, informaciones orales y escritas relevadas por el Auditor para validar la información contenida en los Documentos de la Habilitación de Poderes y la Autorización de Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15). Para verificar el cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto.

2.8. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de Investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.¹⁶

2.8.1. TÉCNICAS VERBALES

- a) **Encuesta:** Consiste en la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios de la Entidad, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- b) **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

2.8.2. TÉCNICAS DOCUMENTALES

- a) **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

¹⁶Contraloría General del Estado – CENCAP, “Técnicas y Procedimientos de Auditoría”.

- b) **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

2.8.3. TÉCNICAS FÍSICAS

- a) **Observación.-** Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- b) **Inspección.-** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.
- c) **Comparación o confrontación.-** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- d) **Revisión selectiva.-** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- e) **Rastreo.-** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3.1. CONCEPTOS TÉCNICOS

3.1.1. AUDITOR

Se llama auditor/a (o contralor/a en algunos países de América Latina) a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra significa "oidor" u "oyente".¹⁷

3.1.1.1. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en:¹⁸

a) Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de Procesos y Técnicas, a través de las cuales se da una Seguridad Razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la Observación en el Trabajo respecto a:

- Si los Controles establecidos por la Organización son mantenidos Adecuada y Efectivamente.

¹⁷ Murillo Enrique, "La Función del Auditor", AOB News, 2013

¹⁸ "Auditoría Especial Adquisición de Bienes y Contratación de servicios de la encuesta trimestral de empleo (ETE) gestiones 2009 Y 2010 del Instituto Nacional de Estadística (INE)" – Trabajo Dirigido – gestión 2012 Pág. 45 -48.

- Si los Registros e Informes reflejan las Operaciones Actuales y los Resultados Adecuada y Rápidamente en cada Departamento u otra Unidad, y si estos se están llevando fuera de los Planes, Políticas o Procedimientos de los cuales la Auditorías Responsable.
- b) Objetivos y Alcance:** El Objetivo de la Auditoría Interna, es Emitir Opinión respecto a Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinan la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que Ejerce Tuición sobre la Auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- c) Responsabilidad y Autoridad:** El propósito, Autoridad y Responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal por escrito, aprobado por la Dirección y Aceptado por el Consejo, se denomina declaración “PARA” que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) Independencia:** Para asegurar el grado Efectivo de Independencia necesario para el Auditor Interno, estará Subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más alto del Escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las recomendaciones. Los Auditores Gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:
- Favores y Perjuicios sobre personas, Grupos o Actividades, incluyendo los Derivados de Convicciones Sociales, Políticas, Religiosas o de Género.

- Desempeño previo en la Ejecución de las Actividades y Operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría.
- Intereses Comerciales, Profesionales y Financieros o Económicos con las Entidades o Actividades Sujetas a Examen.
- Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el Sujeto y Objeto de la Auditoría.
- Impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse Opiniones Independientes.

3.1.1.2.ELEMENTOS DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:¹⁹

- a) Cumplimiento.-** Extensión con que son seguidas las Políticas, Reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, Leyes, regulaciones del Gobierno y hasta el sentido común.
- b) Verificación.-** La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el Examen Anual del Auditor Externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.
- c) Evaluación.-** Es la Responsabilidad más importante del Auditor Interno, debe revisar constantemente el Sistema de Control Interno y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección.

¹⁹“Auditoría Especial Adquisición de Bienes y Contratación de servicios de la encuesta trimestral de empleo (ETE) gestiones 2009 Y 2010 del Instituto Nacional de Estadística (INE)” – Trabajo Dirigido – gestión 2012, Pág. 48.

3.1.2. AUDITORÍA

Es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para Establecer e Informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos.²⁰

Es un examen crítico y sistemático de los procesos, actividades económicas de una organización realizada por un auditor o grupo de auditores, para verificar si se ajustan al criterio o criterios (normas contables, técnicas, leyes, etc.).²¹

3.1.3. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles, contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.²²

3.1.4. SERVIDOR PÚBLICO

Persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en una entidad del sector público.²³

3.1.5. MUESTREO²⁴

El muestreo de la Auditoría, tanto estadístico y no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado

²⁰ Contraloría General del Estado, "Normas Generales de Auditoría Gubernamental", Resolución N° CGE/094/2012, Pág. 1,

²¹ Contraloría General del Estado, "Auditoría Especial en el Marco de las NAG vigentes", Pág. 7

²² Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, "Auditoría Operacional", Ira. Edición, Pág. 3

²³ Contraloría General del Estado, "Guía para la Evolución del Proceso de Control Interno", G/GE-018; Pág. 4.

²⁴ O. RayWhittington, KurtPany "Principios de auditoría", 14° Edición, Pág. 288.

población o campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre la características de la población entera.

Se supone que la muestra permitirá a los auditores hacen diferencias exactas relativas a la población. Una parte esencial de estos es el riesgo muestral, es decir el riesgo de que la conclusión a que habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población.

3.1.6. MATERIALIDAD²⁵

Es el importe máximo de error que puede soportar un estado financiero para que para que el auditor emita una opinión limpia (no modificada o sin salvedades), si los errores detectados superan el nivel determinado de materialidad el auditor propondrá los ajustes correspondientes, de no ser corregidos los estados financieros, el auditor emitirá una opinión calificada o una opinión adversa en su dictamen.

La materialidad debe ser considerada cuando el auditor:

- a) Determina naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.
- b) Evalúa el efecto de las representaciones erróneas.

3.1.7. DELITO

El delito es un hecho punible, reputados autores coinciden en que delito es una acción típica antijurídica y culpable sancionada con penas o medidas de seguridad.²⁶

3.1.8. DAÑO ECONÓMICO

Este daño consiste fundamentalmente en una lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro de los bienes o recursos

²⁵ Carlos R. Coronel Tapia, "Auditoría Financiera basada en Riesgos", 1ra Edición; Pág. 38.

²⁶ Jaime Moscoso Delgado, "Introducción al Derecho", 6ta Edición, Pág. 522.

públicos o de los intereses patrimoniales del Estado, por una mala gestión fiscal, fenómeno que sucede en el caso del pago de multas, sanciones e intereses de mora, de una entidad pública a otras.²⁷

3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL²⁸

La Auditoría Gubernamentales un Examen Objetivo, Independiente, Imparcial, Sistemático y Profesional de las Actividades Financieras, Administrativas y Operativas ya ejecutadas por las Entidades Públicas con la finalidad de:

- Verificar el grado de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Controles Internos Implantados.
- Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Controles y Operativos.
- Evaluar los Resultados de las Operaciones en términos de Efectividad, Eficiencia y Economía.

3.2.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3.2.1.1. COMPETENCIA

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener Individualmente y en Conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad Técnica, entrenamiento y Experiencia Profesional, para lograr los Objetivos de Auditoría”.²⁹

²⁷ Arthur Seldon y F. G. Pennance “Diccionario de Economía”, 2da Edición 2006, Pág. 173.

²⁸ Rocha Julio, Auditoría Gubernamental: “Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública”, 1ra. Edición, Colegio de Auditores Financieros de Santa Cruz y Colegio de Auditores de Bolivia 2006.

²⁹ Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 9.

3.2.1.2. INDEPENDENCIA

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “Los Auditores Gubernamentales deben estar libres de Impedimentos y perjuicios que puedan comprometer su Imparcialidad u Objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de Independencia”.³⁰

3.2.1.3. ÉTICA

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus Funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse por el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.³¹

3.2.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido Esmero, Cuidado y Sistemática Supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la planificación, Ejecución y Comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de Auditoría”.³²

3.2.1.5. CONTROL DE CALIDAD

La Norma de Auditoría N° 215 relata que: “Las Organizaciones de Auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”. Asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Además de asegurar que los Objetivos de la Auditoría hayan sido cumplidos y que no exista ningún error ni en los Papeles de Trabajo ni en el Informe.³³

³⁰ Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 10.

³¹ Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 13.

³² Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 14.

³³ Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 15.

3.2.1.6.ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El Auditor Gubernamental debe obtener el Conocimiento de las disposiciones aplicables al Objeto de Examen, debido a que el cumplimiento Legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El Auditor Gubernamental debe obtener una Seguridad Razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y obligaciones Contractuales que resulten significativas para de los objetivos de Auditoría.”³⁴

3.2.1.7.RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría deben realizar un Relevamiento Previo, al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “Las organizaciones de Auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de Auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.”³⁵

3.2.1.8.EJECUCIÓN

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a Ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.³⁶

3.2.1.9.SEGUIMIENTO

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de Implantación de las Recomendaciones contenidas en sus Informes. Además, las

³⁴Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 17.

³⁵Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 19.

³⁶Contraloría General del Estado, “Norma de Auditoría Gubernamental”, Código NE/CE-011; Pág. 19.

Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de Auditoría y Profesionales Independientes.³⁷

3.2.2. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL³⁸

Considerando los tipos de Auditoría Gubernamental son:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Especial
- Auditoría Ambiental
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La Contraloría General del Estado Plurinacional, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emitió Normas Específicas para cada una.

3.3. AUDITORÍA ESPECIAL³⁹

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

³⁷ Contraloría General del Estado, "Norma de Auditoría Gubernamental", Código NE/CE-011; Pág. 21.

³⁸ Contraloría General del Estado, "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental", Código M/CE/10.

³⁹ Contraloría General del Estado, "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental" M/CE/10 (Versión 4; 250 Normas de Auditoría Especial/Pág.7)

El establecimiento de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

3.3.1. TIPOS DE INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL⁴⁰

La Auditoría Especial, puede dar lugar a los siguientes tipos de Informes:

- a) Informe que contiene Hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, a excepción de las Firmas de Auditoría Externa y Profesionales Independientes y otros sustentatoria. Emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:
- **Informe Preliminar de Auditoría:** Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad, que deben ser sujetos a Proceso de Aclaración.
 - **Informe Ampliatorio de Auditoría:** Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentada por los involucrados en el Informe Preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos Indicios de Responsabilidad o nuevos involucrados sobre los Hallazgos establecidos en el Informe Preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
 - **Informe Complementario de Auditoría:** Documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los Resultados de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los Indicios de Responsabilidad establecidos en el Informe Preliminar.

⁴⁰ Contraloría General del Estado, www.cge.gob.bo – “Norma de Auditoría Gubernamental N° 250”.

- **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal o Informe Circunstanciado:** Documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad Penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial o de la Evaluación de Descargos a un Informe Preliminar o Ampliatorio con Indicios de Responsabilidad.

- b) Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando Recomendaciones para ser superadas.

- c) Informe que contiene el pronunciamiento del Auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y el alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, solo en caso que no identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

3.3.2. NATURALEZA Y NECESIDADES DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES⁴¹

Las circunstancias que originan la necesidad de realizar Auditoría Especiales en el Sector Público, por lo general son las siguientes:

- **Denuncias:** De los Hechos Irregulares y de Corrupción que puedan resultar en la determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

- **Identificación de Hechos Irregulares:** Durante la Ejecución de cualquier Auditoría Gubernamental, que implique la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

⁴¹ Auditoría Especial en el Marco de las NAG vigentes, Contraloría General del Estado Pág. 10 - 11

- **Identificación:** En cualquier Auditoría Gubernamental de Deficiencias Significativas de Control Interno y de Incumplimiento Legal Normativo conlleva en la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- **Incumplimiento de contratos:** por personas privadas en relación con el Estado; y requerimientos de una Auditoría Gubernamental, de un Poder del Estado o de un Organismo Institucional(en convenio con el Estado), para efectuar una Auditoría Especial con el fin de verificar el cumplimiento de una parte del Ordenamiento Jurídico Administrativo u otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales así como estipulaciones en convenios con Organismos Institucionales; independiente de cualquier irregularidad y posibilidades de determinar Indicios de responsabilidad por la Función Pública, en el contexto de lo expuesto en los párrafos precedentes.

Los Auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el Auditor, por medio de la Aplicación de Técnicas y Procedimientos de Auditoría, detecte Hechos y Situaciones que involucren Actos Ilícitos Cometidos con los Bienes y Recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el Proceso de Investigación correspondiente.

3.4. CONTROL INTERNO⁴²

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y Eficacia de la Operatoria.
- Fiabilidad de la Información Financiera.

⁴²O. Ray Whittington y Kurt Pany, "Principios de Auditoría", Capítulo 7, Pág. 213.

- Cumplimiento de las Leyes y Normas Aplicables.

3.4.1. ¿QUÉ ES EL CONTROL?

Controlar es Inspeccionar, Examinar, Revisar, un Proceso, Procedimiento, Actividad, Objeto, para asegurarse que logrará su Objetivo. El Control lo ejercemos todos los Seres Humanos en nuestros Ámbitos Familiares, Personales, Profesionales, Institucionales, Grupales, Sociales, etc. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

3.4.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales; promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraude y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, promover la eficacia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.⁴³

3.4.3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.4.3.1. CONTROL INTERNO PREVIO

El Control Interno Previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores la misma, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de

⁴³ *Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, Decreto Supremo N° 23215, Art. 8*

verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.⁴⁴

3.4.3.2. CONTROL INTERNO POSTERIOR

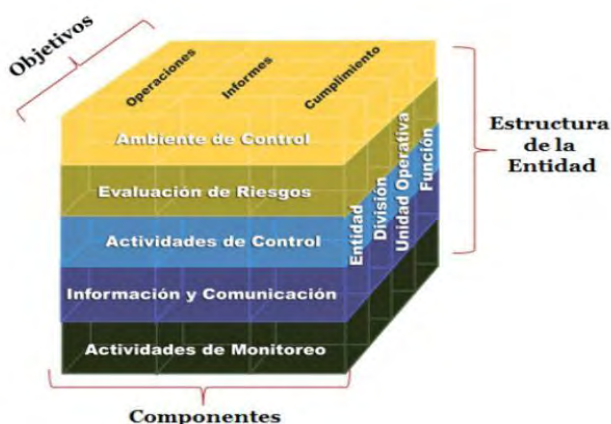
El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.⁴⁵

3.4.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno pretende garantizar una seguridad razonable a través de la implantación de 5 componentes que son:⁴⁶

GRÁFICO N° 1

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Curso de capacitación virtual de Control Interno – CENCAP.

⁴⁴Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, Artículo 11.

⁴⁵Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, Artículo 12.

⁴⁶Whittington, Ray. Kurt, Pany, "Auditoría un Enfoque Integral", Mc Graw-Hill, México D.F., 2004, Pág. 213.

- **Ambiente de Control.-** Marca el comportamiento de una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.
- **Evaluación de Riesgos.-** Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos asociados con el cambio.
- **Actividades de Control.-** Acciones, Normas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la dirección para afrontar los riesgos identificados.
- **Información y Comunicación.-** Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión.-** Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario modificar.

3.5.PROCESO GENERAL DE AUDITORÍA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría puede variar según circunstancias. No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas especiales: Planificación, Ejecución y conclusión.

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACIÓN	Predetermina procedimientos.	Memorándum de Panificación y Programa de Trabajo.
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de los procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en papeles de trabajo.
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del Auditor.

3.5.1. PLANIFICACIÓN⁴⁷

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados, la planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados; toda modificación debe justificarse y modificarse.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría, la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

3.5.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN⁴⁸

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad. Para el relevamiento de información se debe tomar conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

⁴⁷ Contraloría General del Estado, "Normas de Auditoría Especial", del 27 de agosto de 2012, Resolución CGE/094/2012, código NE/CE-015.

⁴⁸ Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE-011, Resolución N° CGE/094/2012.

El Informe de Relevamiento de Información General y Específico, debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedente, Objetivo, Objeto, Alcance, Resultados y Conclusión.

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERAL

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una Entidad, con el fin de conocer su Complejidad, Magnitud y Naturaleza de sus Operaciones Anual elaborado por la organización de Auditoría, cuando corresponda.

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del Área, Programa, Convenio, Contrato, Actividad, Operación o Proceso objeto de la Auditoría, a fin de determinar la Auditabilidad.

La organización de Auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el Relevamiento de Información Específica a efectos de atender sugerencias de Auditoría identificadas por el Auditor, solicitudes de Auditoría y/o denuncias de terceros.

En base a los resultados del relevamiento, se comunicará por escrito al denunciante o quien requirió la Auditoría, la decisión asumida por la organización de Auditoría.

Si como resultado del relevamiento se advierten:

- ❖ Indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de oportunidad, se trasladará a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y ésta mediante la Autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.
- ❖ Hallazgos de control interno relevantes, se emitirá un informe por separado sobre los aspectos identificados, a efectos de sugerir las acciones correctivas y Actividades de control necesarias. Este informe debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva

de la Entidad auditada y de que ejerce tuición.

3.5.1.2.MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA– MPA

En la norma de Auditoría, se considera de utilidad preparar el Memorándum de Planificación que comprende información instruida de carácter general referida a la empresa, área programa, función, etc.; bajo examen.⁴⁹

El MPA resume los resultados de planificación de la auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo. Es una guía para todos los miembros del equipo que debe ser aprobado por el responsable de supervisar toda la auditoría.

3.5.1.3.PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida Ejecución del Trabajo.⁵⁰

3.5.1.4.RIESGO DE AUDITORÍA⁵¹

Consiste en emitir una opinión de auditoría equivocada, puesto que los Estado Financieros presentan errores significativos que no fueron mencionadas en el Dictamen. El riesgo de Auditoría consiste en la posibilidad de que:

- I.** Se haya presentado un error significativo en los Estados Financieros.
- II.** El Auditor no haya detectado el error mencionado.

Para Caso I, de que se haya presentado un error significativo en los Estados Financieros, el riesgo puede descomponer en: Riesgo Inherente y el Riesgo de Control.

⁴⁹ Centellas E., Rubén, “Auditoría Operacional”, 1ra.Edición, La Paz - Bolivia.1999, Pág. 141.

⁵⁰ Contraloría General de la Republica, “Manual de Auditoría Gubernamental” – MAGU – 1998.

⁵¹ Carlos R. Coronel Tapia, “Auditoría Financiera basada en Riesgos”, 1ra. Edición, Pág. 40 – 42.

RIESGO INHERENTE.-Es la posibilidad de un error significativo en los Estados Financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por la gerencia.

Para el Caso II, de que el auditor no haya detectado un error significativo en los Estados Financieros, se define en: Riesgo de Detección

RIESGO DE CONTROL.- Es el riesgo de que los sistemas de control interno establecidos por la empresa no pueden evitar o detectar errores o irregularidades significativas (Declaración equivocada significativa) en forma oportuna.

RIESGO DE DETECCIÓN.- Es el riesgo que los procedimientos de Auditoría no pueden detectar errores o irregularidades significativas.

3.5.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO⁵²

Finalizada la Planificación, el equipo de auditoría cuenta con los programas de trabajo a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas; como consecuencia de la cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, apropiada. A continuación se detallan los pasos a seguir para la ejecución de la auditoría:

- Ejecución de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Documentación.
- Análisis de Revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Aplicación de las Técnicas de Auditoría.

⁵² Contraloría General del Estado, "Normas Generales de Auditoría Gubernamental" del 27 de agosto de 2012., Resolución CGE/094/2012, Código NE/CE-011.

- Obtención de Evidencia Valida, Suficiente y Competente.
- Validación de las Observaciones.

3.5.2.1.PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimiento de auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el transcurso de la auditoría.⁵³

GRÁFICO N° 2

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimientos de Cumplimiento

Los Procedimientos de Cumplimiento o “pruebas de control” representan pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno establecidos por la gerencia de la empresa.

Procedimientos Sustantivos

Los Procedimientos Sustantivos son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, también se puede decir que sirve para obtener evidencia de que las cifras de los estados financieros emitidas por el sistema contable son integros, exactos o válidos.

Fuente: Elaboración propia en Base el texto “Auditoría Financiera Basada en Riesgos”.

3.5.2.2.EVIDENCIAS DE AUDITORÍA⁵⁴

Evidencia es la certidumbre, certeza, manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella; y la Evidencia de Auditoría es la base de sustentación de la auditoría, es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor mediante la ejecución de procedimientos de auditoría,

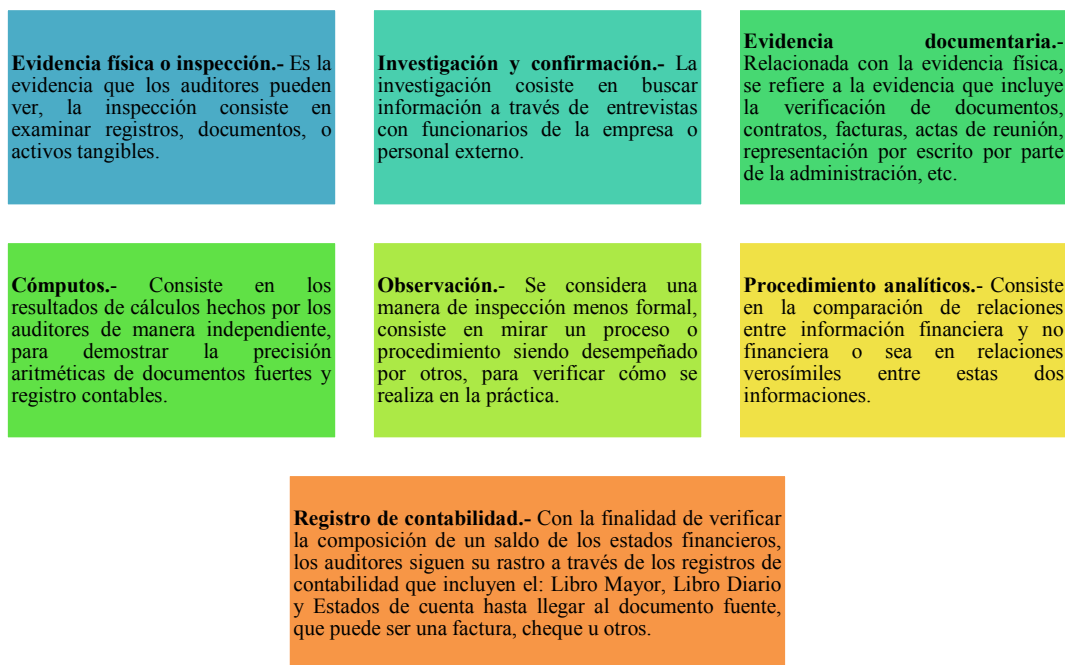
⁵³ Carlos R. Coronel Tapia, “Auditoría Financiera Basada en Riesgos”, 1ra. Edición, Pág. 47 – 48.

⁵⁴ Carlos R. Coronel Tapia, Auditoría Financiera Basada en Riesgos, 1ra. Edición, Pág. 50 – 53.

para determinar si la información que se está auditando, esta presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.

GRÁFICO N° 3

TIPOS DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA



Fuente: Elaboración propia en Base al texto “Auditoría Financiera Basada en Riesgos”

3.5.2.3.HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los Hallazgos son errores, irregularidades, anormalidades o excepciones, que nos permite emitir recomendaciones como las cuales al encontrarse documentadas se constituyen en evidencia de auditoría.

Los atributos del hallazgo de auditoría son los siguientes:⁵⁵

- **Condición.-** La condición es la revelación de “lo que es”, “lo que demuestra la evidencia”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue encontrada la auditoría o evaluación. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de errores en forma posible; es decir que si utiliza el término Condición porque generalmente en los análisis administrativo no se cuenta con las unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente de forma cuantitativa.
- **Criterio.-** Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de “lo que debe ser”, es decir lo que establece en el proceso de planificación: Principios, leyes, normas de control interno, reglamentos, manuales de función, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios; por lo tanto los mismos están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual.
- **Causa.-** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa el motivo por que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón

⁵⁵ Carlos R. Coronel Tapia, *Auditoría Financiera Basada en Riesgos*, 1º Edición, La Paz - Bolivia. 2015 Pág. 36

específica de la condición dada, para que de manera imparcial y eficaz se la pueda examinar apropiadamente y sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende la formulación de adecuadas recomendaciones.

- **Efecto.-** El efecto o consecuencia es el riesgo de resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser “Es la condición Vs. El criterio”. La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, sino también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.
- **Recomendación.-** La recomendación constituye el criterio de auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución, es decir son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas. En general una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo – beneficio.

3.5.2.4. PLANILLAS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La deficiencia de control interno debe estar estructurada de acuerdo a los atributos de los hallazgos, de la siguiente manera: los papeles de trabajo preparados durante esta fase deben mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados en el programa de auditoría con la

evidencia suficiente, competente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.⁵⁶

3.5.2.5. PAPELES DE TRABAJO⁵⁷

Los Papeles de Trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirve de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.

- **Objetivos de los Papeles de Trabajo.-** Los principales objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:
 - Proporcionan evidencia documental del Trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la Auditoría.
 - Demuestran el cumplimiento de Normas, Procedimientos de Auditoría y el debido cuidado y Diligencia Profesional.

⁵⁶Lidia Zuazo Y., "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental", 3ra Edición 2003, Pág. 62.

⁵⁷Lidia Zuazo Y., "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental", 3ra Edición 2003, Pág. 63 - 65

- Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión el proceso de Auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del Trabajo de Auditoría.
 - Respalda el contenido del Informe de Auditoría, registran las Conclusiones, Recomendaciones y Opinión del Auditor.
 - Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
 - Permiten a los Auditores Organizar, Uniformar y Coordinar su Trabajo durante las fases de la Auditoría.
 - Constituyen fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de Auditoría.
- **Características de los Papeles de Trabajo.-** La Calidad de los Papeles de Trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de Normas, Procedimientos, la habilidad Técnica y destreza Profesional del Auditor.

Para dar cumplimiento a las Normas, los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características:⁵⁸

⁵⁸Lidia Zuazo Y., "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental", 3ra Edición 2003, Pág. 67 - 68

GRÁFICO N° 4

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO



Fuente: Elaboración propia en Base al texto "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa"

- **Referenciación de los Papeles de Trabajo.**-La Referenciación de Papeles de Trabajo se efectúa desde el inicio de la Auditoría, consiste en identificar cada cédula por medio de un Sistema de Codificación de Índices o Sistemas de Referenciación, colocando en cada cédula un número, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las de más cédulas para organizar,

ordenar e identificar las cédulas dentro de un archivo. Los auditores deben referenciar los Papeles de Trabajo en la medida que se van elaborando.⁵⁹

- **Correferenciación de los Papeles de Trabajo.**-En Auditoría Financiera el Sistema de Correferenciación o cruce de Referencias, permite mostrar la relación que existe entre los saldos reflejados en los Estados Financieros con los saldos reflejados en las cédulas sumarias y cédulas sustentatoria que constituyen la evidencia de que los saldos fueron trabajados por el auditor.⁶⁰

- **Marcas de Auditoría**⁶¹

En la medida en que los auditores van elaborando y concluyendo los papeles de trabajo, utiliza diversos símbolos, conocidos como marcas de auditoría, para indicar el trabajo realizado en ese papel.

Las marcas de auditoría se constituyen en un medio sumamente práctico para indicar los procedimientos de auditoría aplicados en los papeles de trabajos.

Toda marca de auditoría utilizada en los papeles de trabajo debe contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte inferior del papel trabajado. No existe una norma que asigne significados estándar a las marcas de auditoría utilizados, generalmente cada consultora de auditoría determina el significado

⁵⁹Lidia Suazo Y., "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental", 3ra Edición 2003, Pág. 120

⁶⁰Lidia Suazo Y., "Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental", 3ra Edición 2003, Pág. 142.

⁶¹Carlos R. Coronel Tapia, "Auditoría Financiera Basada en Riesgos", 1ra. Edición, Pág. 66

de las marcas y generalmente se escriben con lápiz de color rojo para resaltar su presencia.

- **Legajos de Auditoría⁶²**

Toda información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor, debe ser sistemática y adecuadamente archivada en los siguientes tipos de legajos o archivos:

- Legajo Permanente.
- Legajo de Planificación.
- Legajo Corriente.
- Legajo Resumen.

3.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS⁶³

En esta etapa se Emitirá el Informe de Opinión Independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Luego se elaborará el Informe de Control Interno mismo que contendrá los Hallazgos de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones y será comunicado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y Funcionarios Públicos. Como constancia se suscribirá un Acta de Reunión (Acta de Validación).

⁶²Paiva Quinteros, W., "Auditoría, Enfoque Metodológicos y Prácticos", 3ra. Edición, Pág. 113

⁶³ Contraloría General del Estado, Resolución CGE/094/2012, código NE/CE-015, "Normas de Auditoría Especial" del 27 de agosto de 2012.

CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVA

4.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado, representa un pacto de convivencia entre todos los bolivianos y es un proyecto de sociedad y Estado para las próximas generaciones.

Es el fruto de un arduo proceso, que comenzó con su aprobación por la Asamblea Constituyente en grande y en detalle, el 9 de diciembre de 2007, en la ciudad de Oruro, por 164 constituyentes de 10 fuerzas políticas.

- En su artículo 112 y 113, del capítulo I Garantías Jurisdiccionales, del título IV Garantías Jurisdiccionales y Acciones de Defensas establece: los delitos cometidos por servidores públicos y la vulneración de los derechos.
- En su artículo 235 y 236, del capítulo cuarto servidoras y servidores público establece: las Obligaciones y Prohibiciones de las servidoras y servidores públicos.

4.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

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.

Sistemas de Administración y de Control

Los sistemas que se regulan son:

Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

Para ejecutar las actividades programadas:

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada

Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

4.3. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

La ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto de Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por Objeto Regular la Relación del Estado con sus Servidores Públicos, Garantizar el Desarrollo de la Carrera Administrativa y Asegurar la Dignidad, Transparencia, Eficacia y Vocación de Servicios Colectividad en el Ejercicio de la Función Pública, así como la Promoción de su Eficiente Desempeño y Productividad.

4.4. LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANA CRUZ”

Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010. tiene como objetivo, establecer mecanismos, procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenios internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar acto de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representante legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

- En su **artículo 2**, del Capítulo I establece: la corrupción de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera y para otras personas o entidades, a cambio de acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado.

- En su **artículo 26**, del capítulo III Delitos de Corrupción establece: Uso Indevido de Bienes y Servicios, Públicos la servidora pública o el servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública.
- En su **artículo 27**, del capítulo III Delitos de Corrupción establece: Enriquecimiento Ilícita, la servidora pública o servidor público, que hubiere incrementado desproporcionadamente su patrimonio respecto de sus ingresos legítimos y que no pueda ser justificado.
- En su **artículo 144**, del capítulo III Delitos de Corrupción establece: Malversación, la servidora o el servidor público que tratare a los patrimonios que administra, percibe o custodia y si el hecho resultare daño o entorpecimiento para el servicio público, la sanción será agravada en un tercio.

4.5. LEY N° 10426 – CÓDIGO PENAL

Aprobado mediante Decreto de 08 de octubre de 2010, en sus artículos 142 al 157 del Capítulo I Delitos cometidos por Funcionarios Públicos, del Título II Delitos contra la Función Pública, la cual nos muestra los delitos que no deberían cometer los Funcionarios Públicos.

4.6. LEY DE SISTEMAS DE CONTROL FISCAL

El Sistema de Control Fiscal fue aprobada el 29 de septiembre 1977, tiene como objetivos la protección del Patrimonio del Estado, lograr la correcta administración de las entidades públicas y cooperar en el cumplimiento de las metas y objetivos señalados a dichas entidades, mediante verificación y evaluación de gestión de las mismas.

4.7. 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 de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de la Paz, en fecha 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 solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

4.8. DECRETO SUPREMO N°23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR FUNCIÓN PÚBLICA

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual establece que todo servidor público debe desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia, transparencia y licitud, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su curso, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

4.8.1. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA⁶⁴

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

4.8.2. TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SU CARACTERÍSTICA

4.8.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

⁶⁴ Contraloría General del Estado, Ley 1178 “Administración y Control Gubernamental” (SAFCO), artículo 28; Pág. 9.

4.8.2.2.RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42º de la presente Ley.

4.8.2.3.RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

4.8.2.4.RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los

particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

4.9. DECRETO SUPREMO N° 26237 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El estatuto del Funcionario Público ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores públicos.

En el presente Decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, decreta que la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector del sistema de control gubernamental, ha propuesto al Poder Ejecutivo un proyecto de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobada por D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

4.10. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado; y

- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas

Cuando cualquiera de los miembros de las Organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Las Firmas de Auditoría o Profesionales Independientes no están facultadas para realizar Auditorías Especiales.

- **Planificación:** La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- **Supervisión:** Personal competente debe supervisar sistemáticamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.
- **Control Interno:** Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.
- **Evidencia:** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
- **Comunicación de Resultados:** El informe de auditoría especial debe:
 - Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
 - Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
 - Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

- Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
 - Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
 - Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
 - Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.
- **Procedimientos de Aclaración:** Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en Indicios de Responsabilidad por la Función Pública y debe requerir la opinión legal correspondiente; también dará lugar a un Informe Especial Complementario que debe contener:

- La referencia al Informe Especial preliminar y si corresponde, a los Informes ampliatorios.
- Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.

- El análisis de los descargos.
- Conclusiones.
- Las Recomendaciones finales del Auditor Gubernamental.
- El Informe Legal.
- Los informes Técnicos Complementarios, si corresponden.

4.11. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 257.11

La Resolución Administrativa SENASIR N° 257.11 de fecha 29 de diciembre de 2011 que aprueba el “Manual de Procedimientos para la Habilitación del Formulario de Poderes”, describe las siguientes definiciones:

4.11.1. PODERES

Instrumento en que consta la facultad que alguien da a otra persona, para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo.

4.11.2. PODERDANTE

Persona que otorga el poder o mandato, reconocido legalmente como ser: Jubilado – Rentista, Derechohabiente, Benemérito, Viuda de Benemérito, Invalido de Guerra del Chaco, Viuda del Invalido, Enfermera de Guerra, Personaje Notable, Ex Dignatario y otro tipo de beneficio otorgado por el SENASIR.

4.11.3. APODERADO

Es la persona que representa legalmente al Poderdante, quien es habilitado para el recojo de boletas de pago y/o cobro de rentas y pensiones vitalicias.

4.12. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 0087.12

La Resolución Administrativa SENASIR N° 0087.12 de fecha 31 de mayo de 2012 que aprueba el “Manual de Procedimientos de Pago por Hospitalización, Impedimento, Mes de Fallecimiento y Duodécimas de Aguinaldo”, describe las siguientes definiciones:

4.12.1. ANEXO 15 (FORMULARIO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO)

Formulario único de autorización de pago, utilizado para efectuar el PAGO DE RENTA POR FALLECIMIENTO, HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO Y DUODECIMAS DE AGUINALDO, válido para el cobro en el día.

4.12.2. PAGO POR HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO

Los beneficiarios, que se encuentren en hospitales, en Centros Penitenciarios, Psicológicos o cuenten con otro impedimento debidamente acreditada; en cuya boleta de pago de Renta o Pensión Vitalicia (Personajes Notables) se encuentre incluida la “Renta Dignidad”, y no hubiesen solicitado oportunamente el Servicio de Pago a Domicilio o la Habilidad del Formulario de Poder, podrán excepcionalmente acceder al cobro de la renta o pensión del mes correspondiente, a través del Formulario Único de Autorización de Pagos- Anexo 15.

Esta forma de pago tan solo puede ser concedida, en dos oportunidades sin tomaren cuenta la gestión.

4.12.3. PAGO MES FALLECIMIENTO

En el Sistema de Reparto, se denomina Pago por Mes de Fallecimiento a la renta no cobrada por el Titular Y/o Derechohabiente acaecido a partir del día 16 de mes. La misma puede ser cobrada por la viuda, los hijos del titular del beneficio, mayores de 19 años y a falta de los mencionados, los padres del titular. La cancelación se efectuara a través del Formulario Único de Autorización de Pagos – Anexo 15.

4.12.4. RENTA DIGNIDAD

La Renta Dignidad es el beneficio a favor de todos los bolivianos mayores de 60 años, que consiste en pagos vitalicios **no es heredables** para los beneficiarios titulares, no siendo admisibles poderes de representación, conforme al Decreto Supremo 29400. De fecha 29 de diciembre de 2007.

4.12.5. PAGO DE DUODÉCIMAS DE AGUINALDO POR FALLECIMIENTO

En caso de fallecimiento del titular de la Renta, previo al proceso de generación de la planilla de aguinaldo de la gestión correspondiente, se procederá a la cancelación de la misma de acuerdo a las Duodécimas que le correspondiera tomando en cuenta para ello la última renta percibida por el titular. Será otorgada de acuerdo a la orden de prelación señalada en el beneficio de Pago por Mes de Fallecimiento, a través del Formulario Único de Autorización de Pagos – Anexo 15.

La acción para reclamar el pago de Aguinaldo de un rentista en curso de pagos prescribe el 31 de marzo del año siguiente a la concesión de dicho beneficio.

4.12.6. COBRO INDEBIDO

En caso de ser identificado el cobro de la renta mediante el Formulario de Poder o el Formulario Único de Autorización de Pagos – Anexo 15, posterior al fallecimiento del Titular o Derechohabiente del beneficio y no correspondiese el pago por mes de Fallecimiento, se considera **Cobro Indebido**, debiendo el mismo ser recuperado en cumplimiento a lo estipulado en la Resolución Administrativa SENASIR N° 099.09 de 11 de mayo de 2009.

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

En el marco de lo establecido en nuestro examen, se realizará mediante las Normas de Auditoría Gubernamental aplicable a la Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012, se efectuó la presente Auditoría Especial a pago de Rentas por Vejez, mediante poderes y la Autorización de Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15), por la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017, misma que comprendió las siguientes etapas:

- Relevamiento de Información (*)
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados.

Nota (*): El Área de Auditoría Interna realizó el Relevamiento de Información en la gestión 2016.

5.1. PLANIFICACIÓN

La presente auditoría fue planificada en cumplimiento al marco normativo aplicable para que posibilite un apropiado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando una adecuada mejora en el proceso de Pago de Rentas por Vejez, mediante Poderes y la Autorización de Pagos por Mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15).

A continuación, se define las principales actividades durante el proceso de planificación:

- Se estableció el objetivo de la auditoría, el objeto, alcance y metodología.
- Se obtuvo una comprensión de la normativa aplicada.
- Se logró una comprensión de la naturaleza y operaciones de la entidad, así como las actividades y unidades organizacionales relativas al objeto de auditoría.
- Se evaluó el riesgo de auditoría considerando los riesgos inherentes, riesgos de control y riesgos de detección, a efectos de determinar el nivel de los mismos (alto, moderado y bajo).
- Se evaluó los controles implementados por la entidad, así como sus deficiencias, relacionadas con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de auditoría, con el propósito de identificar los problemas y los factores de riesgo existentes y sus posibles efectos.
- Se definió un enfoque de auditoría tipo sustantivo, orientado a obtener: evidencia competente, evidencia suficiente necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de auditoría.
- Se estableció el cronograma de auditoría, de acuerdo a las fechas de mayor importancia.
- Se elaboró el programa de trabajo, el cual define los procedimientos a ser aplicados con el objeto de verificar el grado de cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos del sistema de Reparto vigente y otras normas legales aplicables a la presente auditoría y determinar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por función pública, si corresponde.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría adecuadamente respaldada, el cual contiene todos los aspectos detallados anteriormente.

5.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría es un documento que resume los aspectos clave de la planificación de auditoría, con respecto a ello se dio a conocer de manera resumida los:

- Términos de referencia; antecedentes, objetivo, objeto, alcance, metodología, normativa aplicada, principales responsabilidades a nivel de emisión de informes y actividades y fechas de mayor importancia.
- Información de los antecedentes de la Institución; antecedentes, estructura organizacional, organismos y entidades vinculadas con el objeto de auditoría, funciones y atribuciones de la Unidad que sujeta a examen, descripción de las operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría y los factores de riesgo que puedan afectar las operaciones.
- Enfoque de auditoría.
- Sistema de información.
- Ambiente de control; integridad y valores éticos, Administración estratégica, Sistema organizativo, Asignación de responsabilidades y Niveles de autoridad, Filosofía de dirección, Componente competencia del personal, Políticas administrativas del personal, Componente rol de la auditoría interna, y Componente atmósfera de confianza.

- Apoyo especial.
- Administración del trabajo; conformación del equipo y cronograma de auditoría, tiempo de evaluación y legajos.
- Programa de trabajo.

(VER MANUAL N° 2)

5.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría fue elaborado con el objeto de verificar el grado de cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto vigente y otras normas legales aplicables en el proceso de Pago de Renta por Vejez, mediante Poderes y la Autorización de Pagos por Mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15), y determinar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde; a través de la aplicación de procedimientos de auditoría elaborados con diferentes técnicas de auditoría como ser: análisis, inspección, indagación, verificación y documentación tomando en cuenta la valoración de riesgos y el enfoque de auditoría determinando; asimismo se consideró la aplicación de:

- Pruebas de Cumplimiento.
- Pruebas Sustantivas.
- Elaboración de Planillas de Deficiencia.
- Elaboración del informe.

(VER ANEXO N° 2 AL N°5)

5.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Para el proceso de ejecución se efectuó en base a procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, preparados en la etapa de planificación cuya finalidad es la de obtener evidencia (suficiente, competente, confiable) que sustente la conclusión general con respecto a los objetivos de auditoría.

5.2.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Se aplicaron procedimientos de auditoría con la finalidad de recopilar la evidencia válida, suficiente y apropiada para verificar la existencia de deficiencias de control interno y determinar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde, en este sentido se realizaron las siguientes pruebas:

- **Procedimientos de cumplimiento:** La Comisión de Auditoría Interna, en la Administración Regional de Beni, realizó la verificación de los requisitos de los beneficiarios, en cuanto a los Formularios de Poderes y la Habilidad de Autorización de Pagos por Mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento y duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15).
- **Procedimientos Sustantivos:** Para la verificación oportuna del cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios correspondiente al Manual de Proceso y Procedimiento del Sistema de Reparto.
- **Evidencias de Auditoría:** Se obtuvo evidencia válida suficiente y apropiada a través de:
 - Formulario de Poder.
 - Habilidad de Pago por Mes de Fallecimiento.
 - Habilidad de Pago por Hospitalización.

- Habilitación de Pago por impedimento.
- Habilitación de Pago por Duodécimas de Aguinaldo Fallecido.

La evidencia de auditoría se encuentra documentada en los papeles de trabajo, mismos que están organizados y archivados en sus respectivos legajos.

(VER ANEXO N° 6 AL N° 10)

5.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Comprenden la totalidad de los documentos preparados y recibidos por el equipo de auditoría, de manera que en conjunto constituyen un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para formar la opinión.

Constituyen el enlace de unión entre el trabajo de campo y el Informe de Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe.

En la Auditoría Especial a Pago de Rentas por Vejez, mediante Poderes y la Autorización de Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO 15), por la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017, se realizó planillas de análisis que corresponden a cada Agencia Regional de Beni, para las habilitaciones del Pago de Renta por Vejez, la misma fue debidamente respaldada con evidencia suficiente y competente.

(Ver ANEXO N° 11 AL N° 13)

5.2.3. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos de auditoría reflejan las deficiencias y/o falencias identificadas durante la aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos en el programa de trabajo.

A continuación, presentamos un resumen de los hallazgos identificados durante el desarrollo de la auditoría, mismos que fueron expuestos en la respectiva Planilla de Hallazgos.

a) Falta de Registro en el Sistema PADME

En la verificación de los registros de Vivencias en el Sistema Institucional PADME, se pudo evidenciar que el Técnico asignado en la Administración Regional no realizó el registro de los certificados de vivencia realizados en el cuarto trimestre de la gestión 2016, de los siguientes poderes:

Nº de Poder	Nº C.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
61062	1694427	CABRAL	RIBERA	ROBERTO
61071	1737440	SUAREZ	GOMEZ	MARY

b) Deficiencias en el registro y archivo de documentación

La Administración Regional de Beni, cuenta con un archivo de documentación relativa a la Habilitación de Formularios Poder y Anexos 15, ubicado en Oficina de la Administradora Regional de Beni.

La Comisión de Auditoría procedió a revisar los Formularios Poder y Anexos 15, de lo que se pudo evidenciar la existencia de deficiencias en el registro y archivo de la documentación, como se detalla:

- I. Las autorizaciones para pagos por mes de fallecimiento, hospitalización, impedimento y duodécimas de aguinaldo (Anexo 15), no se encuentran clasificados, archivadas por tipo de beneficio de manera correlativa o cronológica, foliados; asimismo existen ejemplares errados, duplicados y sin firmas, como ejemplo señalamos:

Nº de Autorización	Nº C.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Observación
18	1738521	Domínguez	Guarezaori	Prudencia	Ejemplar errado (falta firmas y sello), en el archivo de Anexo 15.
S/N	1692156	Quete	Chao	Esther	El Formulario no lleva impreso el Número de Correlativo.
20	1692156	Pinto	Rivera	Pedro	La copia no posee el sello de "Cobro en el día".

- II. Los Formularios Poder Anulados por revocatoria y a solicitud escrita no poseen un archivo por separado en el correlativo de "Formularios Poder Anulados". Además, los mismos no tienen el sello de "REVOCATORIA" y "ANULADO", dejando sin efecto las casillas pendientes de habilitación, como se detalla:

Nº DE PODER	DATOS DEL PODERDANTE				ESTADO DEL PODER
	Nº DE C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
61060	1692413	Rios	Ali	Rosa	ANULADO POR COBRO PERSONAL
61061	1692413	Rios	Ali	Rosa	ANULADO POR COBRO PERSONAL
61068	1677861	Cortez	Barroso	Graciela	ANULADO POR COBRO PERSONAL
61084	1697229	Gómez	Vélez	Mary	ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER
61087	1679114	Cuellar	Arias	Juana	ANULADO POR COBRO PERSONAL

N° DE PODER	DATOS DEL PODERDANTE				ESTADO DEL PODER
	N° DE C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
61099	1709041	Céspedes	Richter	Mercedes	ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER
61139	5604063	Rivero	Rodríguez	Amparo	ANULADO POR COBRO PERSONAL
61150	1679734	Loras	Melgar	Julia	ANULADO POR COBRO PERSONAL

(VER ANEXO N° 14 AL N° 19)

5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez elaborado el Informe Borrador, se procedió a lectura del mismo con la participación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Responsable de la Administración Regional de Beni en función a decisiones adoptadas por la Responsable del Área de Auditoría Interna, todo de acuerdo con las Normas de Generales de Auditoría Gubernamental. El Informe de Auditoría Interna fue expuesto ante las partes involucradas a la Auditoría, posterior a la lectura las partes involucradas emitieron su opinión en la correspondiente Planilla de Recomendaciones, suscribiendo el respectivo Acta de Validación. Una vez analizado la opinión de las partes implicadas se realizó el Informe Final, el cual fue remitido para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y la derivación de las copias al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado en cumplimiento a la Ley N° 1178 en su Artículo N° 15 a través de Notas de Comunicación Interna y Externa.

(VER MANUAL N° 2)

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

A la finalización del tiempo establecido para llevar a cabo el trabajo dirigido de acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, se llegaron a las siguientes conclusiones mencionadas a continuación:

6.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA

Con relación al trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la Auditoría Especial a pago de rentas por vejez, mediante poderes y la autorización de pagos por mes de fallecimiento, hospitalización, impedimento, duodécimas de aguinaldo (anexo 15), por la Administración Regional de Beni de junio 2016 a junio 2017”, se concluye que la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, dio cumplimiento a lo programado en su Programa Operativo Anual 2017 y a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicadas para Auditorías Especiales (NAG 250) aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012, en las siguientes etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

6.1.2. EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

Para el desarrollo del trabajo de Investigación se aplicó métodos: Deductivo e Inductivo, así mismo, el tipo de estudio, descriptivo y explicativo, además de diferentes técnicas, tales como: estudio general, inspección, flujogramas, entrevistas y otros.

En consecuencia:

De acuerdo con los resultados obtenidos en la ejecución del examen, se concluye que excepto

por los aspectos de las Deficiencia de Control Interno: Falta de Registro en el Sistema PADME y Deficiencias en el registro y archivo de documentación, la Administración Regional de Beni cumplió lo establecido en los Capítulos XI - Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros y XVI - Pagos por mes de fallecimiento, hospitalización, impedimento y duodécimas de aguinaldo (Anexo 15) de la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto de junio 2016 a junio 2017.

6.2. RECOMENDACIONES

6.2.1. CON RELACIÓN A LA AUDITORÍA

A través del Informe de Auditoría MEFP/AIP/SN/N° 003/2017, emitido en fecha 27 de octubre de 2017. (VER MANUAL N° 2)

- **Recomendación – Falta de Registro en el Sistema PADME.**

Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruir a la Administradora Regional:

- a) Ejercer mayor control en las funciones de la Asistente de la Administración Regional de Beni, respecto al registro de las vivencias en el Sistema PADME.
- b) Identifique los casos no registrados trimestralmente y reporte los Formularios Poder no habilitados para proceder con el bloqueo preventivo hasta la habilitación del mismo.

- **Recomendación – Deficiencia Deficiencias en el registro y archivo de documentación**

Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruir a la

Administradora Regional:

- a) Ejercer mayor control en las funciones de la Asistente de la Administración Regional de Beni. Asimismo efectuar inspecciones periódicas al Archivo para comprobar el cumplimiento de la Resolución Administrativa 727.13 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto.
- b) Coordine con la Unidad Administrativa Financiera, para la adquisición de materiales para la inutilización de las casillas de los Formularios Poder.

- **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, a efectos de que:

- I. En cumplimiento a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de aceptación o no de la Recomendación en Formulario N° 1 y Formulario N° 2 "Cronograma de Implantación de Recomendaciones", en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe. Adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de la recomendación, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ *Munch, Lourdes y Ángeles, “Métodos y Técnicas de Investigación”, Editorial Trillas, 2007.*
- ✓ *Hernández, Sampieri Roberto; Fernández, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”.*
- ✓ *Rodríguez Francisco, “Introducción a las Metodología de las Investigaciones sociales”, Editora Política, La Habana, 1994.*
- ✓ *Méndez A., Carlos E., “Metodología de la Investigación”, 2da. Edición.*
- ✓ *Carlos R. Coronel Tapia, “Auditoría Financiera Basada en Riesgos”, 1ra. Edición*
- ✓ *Lidia Zuazo Y., “Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, 3ra. Edición 2003.*
- ✓ *Jaime Moscoso Delgado, “Introducción al Derecho”, 6ta Edición, Pág. 522.*
- ✓ *Arthur Seldon y F. G. Pennance “Diccionario de Economía”, 2da Edición 2006.*
- ✓ *Constitución Política del Estado, de fecha 9 de diciembre de 2007.*
- ✓ *Ley 1178, “Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” de fecha 20 de julio de 1990.*
- ✓ *Ley N° 2027, “Estatuto de Funcionario Público”, de fecha 27 de octubre de 1999.*
- ✓ *Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de fecha 31 de marzo de 2010.*
- ✓ *Ley N°10426 de “Código Penal de Bolivia”, de fecha 08 de octubre de 2010*

- ✓ *Ley de **Sistemas de Control Fiscal**, de fecha 29 de septiembre 1977*
- ✓ *Decreto Supremo N°23215, **Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia**, de fecha 22 de Julio de 1992.*
- ✓ *Decreto Supremo N°23318-A, **Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública**, de fecha 3 de noviembre de 1992.*
- ✓ *Decreto Supremo N° 26237, **Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública**, de fecha 29 de junio de 2001*
- ✓ *Decreto Supremo N° 27066, de fecha 6 de junio de 2003.*
- ✓ *Resolución N° CGE/094/2012, **Normas Generales De Auditoría Gubernamental NE/CE-011** de fecha 27 de agosto de 2012*
- ✓ *Resolución N° CGE/094/2012, **Normas Auditoría Especial NE/CE-015** de fecha 27 de agosto de 2012*
- ✓ *Resolución N° CGE/094/2012, **Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NE/CE-018** de fecha 27 de agosto de 2012*
- ✓ *Resolución Ministerial N° 770, “**Plan Estratégico Institucional del SENASIR 2016-2020**”, de fecha 02 de septiembre de 2016*
- ✓ *Resolución Ministerial N° 0190, “**Manual de Organización y función de la Unidad de Auditoría Interna SENASIR**”, de fecha 16 de noviembre de 2012.*
- ✓ *Resolución Administrativa N° 727.13, “**Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto**”, de fecha 31 de diciembre de 2013.*
- ✓ *Resolución Administrativa SENASIR N° 257.11, “**Manual de Procedimientos para la***

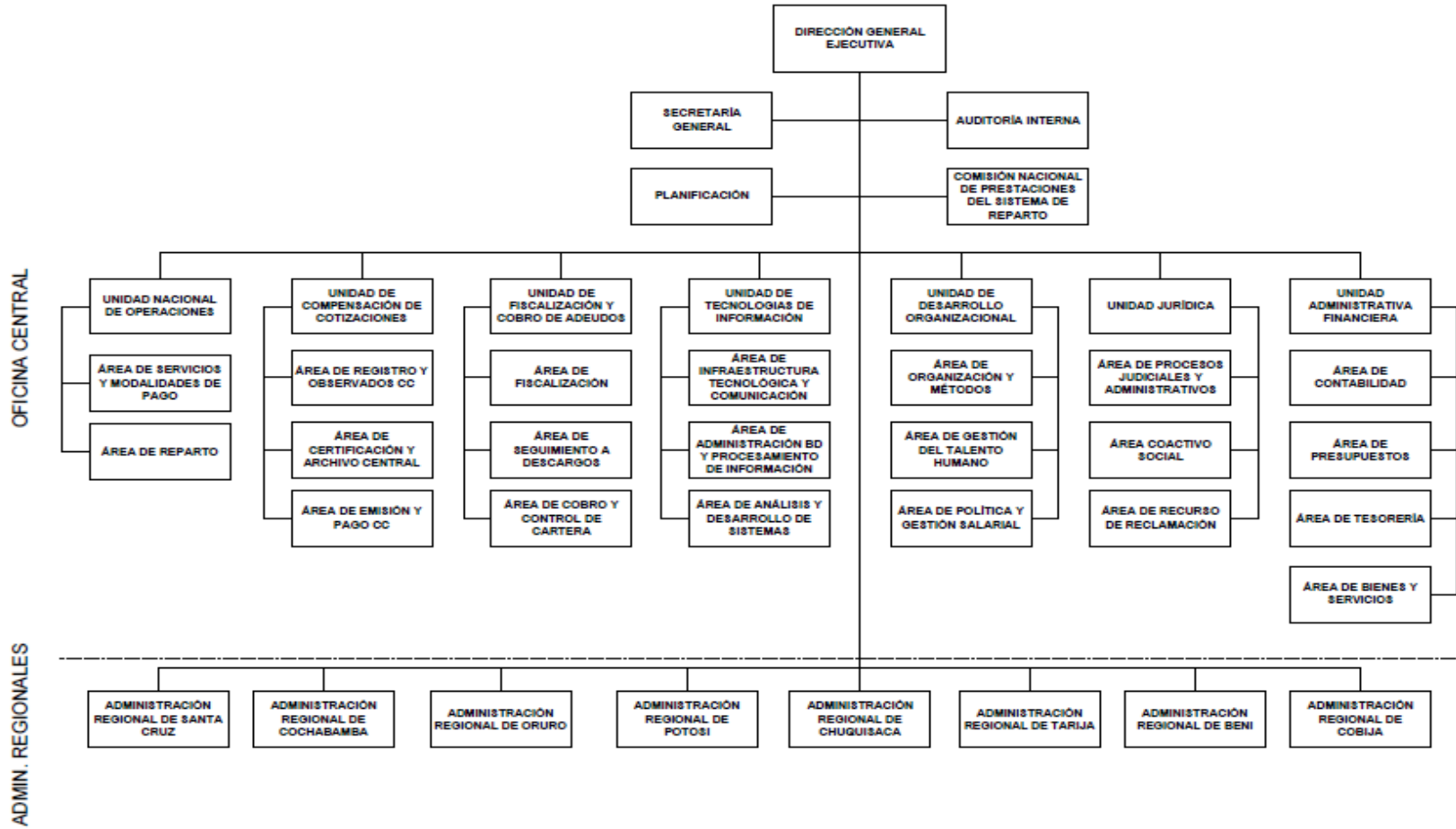
Habilitación del Formulario de Poderes”, de fecha 29 de diciembre de 2011.

- ✓ *Resolución Administrativa SENASIR N° 87.12, “Manual de Procedimientos de Pago por Hospitalización, Impedimento, Mes de Fallecimiento y Duodécimas de Aguinaldo”, de fecha 31 de mayo de 2012.*
- ✓ *Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Textos de Consulta CENCAP.*
- ✓ *Auditoría Especial en el Marco de las NAG vigentes, Contraloría General del Estado.*
- ✓ **www.cge.gob.bo**

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)



PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO 2

**“AUDITORÍA ESPECIAL A PAGO DE RENTAS POR VEJEZ, MEDIANTE PODERES
 Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MES DE FALLECIMIENTO,
 HOSPITALIZACIÓN, IMPEDIMENTO, DUODÉCIMAS DE AGUINALDO (ANEXO
 15), POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI DE JUNIO 2016 A JUNIO
 2017”**

OBJETIVO

1. El objetivo del examen, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de los Capítulos XI - Habilitación de Formulario de Poderes Nacionales y Extranjeros y XIV - Pagos por mes de fallecimiento, hospitalización, impedimento y duodécimas de aguinaldo (Anexo 15) de la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, correspondientes a la Administración Regional Beni de junio 2016 a junio 2017.

N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
1.	<p>SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</p> <p>Solicite a la Unidad de Tecnologías de Informaciones la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportes de Formularios de Poderes correspondiente a la Administración Regional de Beni de junio 2016 a la fecha, respecto a: Habilitación de Formularios de Poder, Vivencia Extranjeras, Rentas de Orfandad, Anulados por Fallecimiento. ➤ Reportes de la Autorización de Pagos correspondiente a la Administración Regional de Beni de junio 2016 a la fecha, respecto a: Autorización de Pago (Anexo 15) por Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo Fallecidos. 	1.	LC-7/10	J. Q. CH. M. S. V. M.
2.	<p>VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS:</p> <p>1. Verificar el cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 727.13 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros.</p> <p>1.1. Verifique los siguientes requisitos para Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Testimonio de Poder ORIGINAL y una Fotocopia legalizada otorgado por Notario de Fe pública, contemplando los datos establecidos en formato adjunto. b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Poderdante y Apoderado, vigente y legible. c) Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del Poderdante y Apoderado con fondo blanco. d) Fotocopia legible de la Boleta de Pago. e) Croquis actual y detallado del domicilio (Apoderado y Poderdante) y Número de teléfono de referencia. f) Certificado de Presencia o Certificado de Vivencia Notarial. 		LC-3/1 AL LC-3/4	

PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO 3

N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>1.2. Verifique los siguientes requisitos para Habilitación del Formulario de Poder por Rentas de Orfandad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Informe Social elaborado por la sección de trabajo social del SENASIR.</i> <i>b) Fotocopia simple, legible y vigente de las Cédulas de Identidad del menor y el (la) Tutor natural o legal del mismo.</i> <i>c) Fotocopia legible de la Boleta de Pago.</i> <i>d) Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del menor.</i> <i>e) Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del tutor natural o legal con fondo blanco.</i> <i>f) Copia legible de la resolución de renta de orfandad.</i> <i>g) Croquis actual y detallado del domicilio del tutor (Natural o legal) y teléfono de referencia.</i> <i>h) La habilitación del trimestre correspondiente en el formulario de poder, deberá ser con la presencia del beneficiario (a) para la impresión de las huellas dactilares.</i> <p>1.3. Verifique los siguientes requisitos para la Anulación del Formulario de Poder por Baja de Fallecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Registro en la fecha de fallecimiento en el formulario baja por fallecimiento en el Sistema Institucional.</i> <i>b) Recepciona y archiva de manera correlativa el Formulario de Poder en Archivo correlativo.</i> <i>c) Archiva en el correlativo de "formulario de Poder fallecidos" la fotocopia del anverso del formulario.</i> <i>d) Deja sin efecto las casillas de habilitación con el sello de "FALLECIDO".</i> <p>1.4. Verifique los siguientes requisitos para la Anulación del Formulario de Poder a Solicitud Escrita, Revocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Registro de la anulación y revocatoria en el Sistema Institucional.</i> <i>b) Recepciona y archiva de manera correlativa el Formulario de Poder en Archivo correlativo.</i> <i>c) Archiva en el correlativo de "formulario anulados" y "formulario con revocatoria" la fotocopia del anverso del formulario.</i> <i>d) Deja sin efecto las casillas de habilitación con el sello de "ANULADO" y "REVOCATORIA".</i> <p>2. Verificar el cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 727.13 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV, Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO15).</p> <p>2.1. Verifique los siguientes requisitos para la Autorización de Pago por Fallecimiento (HIJOS) – Anexo 15:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) En caso de contar con Renta Dignidad, deberá adjuntar boleta de depósito realizado a la cuenta: MN 1-5979204 a nombre de BISA SAFI para el Fondo de Renta Universal de Vejez del Banco Unión S.A., por el monto de Bs. 200.00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). 1 original y 2 fotocopias.</i> <i>b) Certificado de Defunción (Original).</i> <i>c) Certificado de Nacimiento del hijo solicitante actualizado (Original).</i> <i>d) Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.</i> <i>e) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Beneficiario (a) de renta, fallecido.</i> <i>f) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del hijo (a) solicitante.</i> <i>g) Última boleta de pago o comprobante otorgado por la Banca corresponsal.</i> <i>h) Carta dirigida al SENASIR de todos los hijos del Beneficiario, autorizando a uno de ellos para que en representación de todos realice el trámite y por consiguiente el</i> 	<p>1.</p>	<p>LC-3/5 AL LC-3/6</p> <p>LC-3/7 AL LC-3/8</p> <p>LC-3/9 AL LC-3/10</p> <p>LC-3/11 AL LC-3/12</p>	<p>J. Q. CH. M. S. V. M.</p>

PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO 4

N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p><i>cobro. Deberá adjuntarse fotocopia (s) de la Cédula (s) de Identidad de cada uno de ellos, conforme a formato adjunto.</i></p> <p>i) <i>En caso de ser hijo único o no poder recabar la autorización de otros hermanos deberá presentar Declaración Jurada efectuada ante Juez competente, haciendo mención que asume la responsabilidad civil y penal en caso de reclamos posteriores.</i></p> <p>j) <i>En caso de no existir Derechohabiente deberá presentar fotocopia simple del Certificado de Defunción o copia simple de la sentencia de divorcio del (la) Madre y/o Padre (si corresponde).</i></p> <p>k) <i>Fotocopia simple del Formulario de solicitud de Pago por mes de Fallecimiento.</i></p> <p>l) <i>Adjuntar valorado de ingreso de trámite Bs. 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos).</i></p> <p>2.2. <i>Verifique los siguientes requisitos para la Autorización de Pago por Fallecimiento (DERECHOHABIENTES) – Anexo 15:</i></p> <p>a) <i>En caso de contar con Renta Dignidad, deberá adjuntar boleta de depósito realizado a la cuenta: MN 1-5979204 a nombre de BISA SAFI para el Fondo de Renta Universal de Vejez del Banco Unión S.A., por el monto de Bs. 200.00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). 1 original y 2 fotocopias.</i></p> <p>b) <i>Fotocopia del Certificado de Defunción, legalizado por el SENASIR.</i></p> <p>c) <i>Fotocopia del Certificado de Matrimonio legalizado por el SENASIR.</i></p> <p>d) <i>Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.</i></p> <p>e) <i>Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del beneficiario (a) de renta, fallecido(a).</i></p> <p>f) <i>Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del (la) Viudo (a).</i></p> <p>g) <i>Última boleta de pago.</i></p> <p>h) <i>Fotocopia Simple del presente formulario debidamente llenado.</i></p> <p>i) <i>Adjuntar valorado de ingreso de trámite Bs. 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos).</i></p> <p>2.3. <i>Verifique los siguientes requisitos para la Autorización de Pago por Duodécimas de Aguinaldo Fallecidos - Anexo 15:</i></p> <p>2.3.1. En los casos que accedieron al Pago por Mes de Fallecimiento</p> <p>a) <i>Fotocopia legalizada del formulario Único de Autorización de Pagos, Mes de Fallecimiento (anexo 15), emitido por la Regional La Paz - encargada(o) de Plataforma U.N.O., Administración o Agencia Regional por Administrador (a) o Agente Regional.</i></p> <p>2.3.2. En los casos que NO corresponda el Pago por Mes de Fallecimiento</p> <p>a) <i>Certificado de Defunción (Original).</i></p> <p>b) <i>Certificado de Nacimiento del hijo solicitante actualizado (Original).</i></p> <p>c) <i>Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.</i></p> <p>d) <i>Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Beneficiario (a) de renta, fallecido.</i></p> <p>e) <i>Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del hijo (a) solicitante.</i></p> <p>f) <i>Última boleta de pago.</i></p> <p>g) <i>Carta dirigida al SENASIR de todos los hijos del Beneficiario, autorizando a uno de ellos para que en representación de todos realice el trámite y por consiguiente el cobro. Deberá adjuntarse fotocopia (s) de la Cédula (s) de Identidad de cada uno de ellos, conforme a formato adjunto.</i></p> <p>h) <i>En caso de ser hijo único o no poder recabar la autorización de otros hermanos deberá presentar Declaración Jurada efectuada ante Juez competente, haciendo mención que asume la responsabilidad civil y penal en caso de reclamos posteriores.</i></p> <p>i) <i>En caso de no existir Derechohabiente deberá presentar fotocopia simple del Certificado de Defunción o copia simple de la sentencia de divorcio del (la) Madre y/o Padre (si corresponde).</i></p> <p>j) <i>Fotocopia simple del Formulario de solicitud de Pago por mes de Fallecimiento.</i></p> <p>k) <i>Adjuntar valorado de ingreso de trámite Bs. 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos).</i></p>	<p>1.</p>	<p>LC-3/11 AL LC-3/12 LC-3/13 AL LC-3/14 LC-3/15 AL LC-3/16</p>	<p>J. Q. CH. M. S. V. M.</p>

PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXO 5

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>2.4. Verifique los siguientes requisitos para la Autorización de Pago por Hospitalización e Impedimento – Anexo 15:</p> <p>2.4.1. Informe de Trabajo social del Centro de Salud (Con sello del Centro de Salud)</p> <p>a) Nombre, Apellidos y Matrícula completos del rentista hospitalizado. b) Persona autorizada para el cobro. c) Se deberá mencionar en Número de C. I. de ambos. d) Especificar el mes a cobrar. e) Firmas y huellas digitales claras de ambos pulgares (Rentista)</p> <p>2.4.2. Requisitos exigidos (Indispensables)</p> <p>f) 3 Fotocopias simples del Carnet de Identidad (Ambos). g) 3 Fotocopias simples de la última boleta de pago. h) Fotocopia simple del presente formulario debidamente llenado.</p> <p>3. Verifique que todos los Papeles de Trabajo se encuentre referenciado y correferenciados.</p> <p>4. De identificarse observaciones, prepare planillas e deficiencias con sus atributos.</p>	1.	LC-4/25 AL LC-4/27 LC-1 AL LC-7/14	J. Q. CH. M. S. V. M.
3.	<p>CONCLUSIÓN</p> <p>Sobre la base del resultado alcanzado concluir sobre el objetivo de auditoría establecido, esta conclusión deberá efectuarse sobre el objetivo del trabajo a realizar.</p>		LC-3/1	

REALIZADO POR:	Egresada Quispe Chambi Jeaquline TRABAJO DIRIGIDO	Fecha: julio/2017	Firma
REALIZADO POR:	Egresada Velasquez Mamani Mery Stefany TRABAJO DIRIGIDO	Fecha: julio/2017	Firma
REALIZADO POR:	Lic. Pamela Torrez Salcedo AUDITOR INTERNO	Fecha: julio/2017	Firma
REALIZADO Y REVISADO POR:	Lic. Ana Alejo Mendoza SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA	Fecha: julio/2017	Firma
APROBADO POR:	Lic. Lilián Carranza Collao RESPONSABLE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: julio/2017	Firma
APROBADO POR:	Lic. Norah Mamani Cabrera JEFE DE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA MEFP	Fecha: julio/2017	Firma

ANEXO 6

FORMULARIO DE PODER

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO
UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES**

PASAJE CERVANTES Nº 404 SOBRE ESTACION UNICO, ENTRE HAITI Y SUYTEROLA - 2004 BANGUERO FELIPINO JOSEPT GARCIA GARCIA

Original del SR

FECHA DE HABILITACION: 06/06/2016

FORMULARIO DE PODER

NACIONAL EXTRANJERO

Nº: 081082

DATOS DEL PODERDANTE

CABRAL RIBERA ROBERTO

APELLIDOS Y NOMBRES

MAGISTERIO	455213MBM	521031CRR	1694427 BE
SECTOR	MATRICULA-TIT	MATRICULA-D.H.	CECULA DE IDENTIDAD
TRINIDAD		JUN/2016 - DIC/2016	
DISTRITO Y REGIONAL		TIEMPO DE VIGENCIA DEL PODER	

DOMICILIO ACTUAL: RDE. EN SAN IGNACIO DE MOXOS TEL: 73906179

DATOS DEL APODERADO

CABRAL MERCADO LUIS ROBERTH

APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO ACTUAL: RDE. EN SAN IGNACIO DE MOXOS TEL: 71128821

CUADRO DE CONTROL TRIMESTRAL DE VIVENCIA

OBSERVACIONES PRIMERA REVISION	HABILITACION PRIMER TRIMESTRE	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVENCIA
 HABILITADOR: _____ FECHA DE HABILITACION: _____	 HABILITACION SEGUNDO TRIMESTRE	 IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVENCIA
OBSERVACIONES SEGUNDA REVISION HABILITADOR: <u>Rakel Mariana Guayacho</u> FECHA DE HABILITACION: <u>06/06/16</u>	HABILITACION SEGUNDO TRIMESTRE Valido para el Cobro de Rentas por los Meses de: <u>JUNIO 2016</u>	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVENCIA
OBSERVACIONES TERCERA REVISION HABILITADOR: <u>Ara Macha Nieves Ponceles</u> FECHA DE HABILITACION: <u>06/07/16</u>	HABILITACION TERCER TRIMESTRE Valido para el Cobro de Rentas por los Meses de: <u>JULIO A SEPTIEMBRE 16</u>	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVENCIA CERTIFICADO DE VIVENCIA otorgado por Oficina de <u>San Ignacio de Moxos</u> el <u>01/09/16</u>
OBSERVACIONES CUARTA REVISION HABILITADOR: <u>Rakel Mariana Guayacho</u> FECHA DE HABILITACION: <u>08/11/16</u>	HABILITACION CUARTO TRIMESTRE Valido para el Cobro de Rentas por los Meses de: <u>OCTUBRE A DICIEMBRE 16</u>	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVENCIA

[Signature]
APODERADO

[Signature]
HABILITADOR

[Signature]
ABogada LEGAL

[Signature]
ASISTENTE REGIONAL SENASIAS ADMINISTRACION REGIONAL SENASIAS AREA DE AUDITORIA INTERNA

BELLO BICO

ANEXO 7

FORMULARIO DE PODER

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO
UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES - PENSIONES VITALICIAS
PASAJE CERVANTES Nº 456 SOBRE C/ESTADOS UNIDOS ENTRE HAYTI Y GUATEMALA ZONA MARAFLORES TELÉFONOS 228967 - 222977 - 242977 212298

FECHA HABILITACIÓN 02/06/2017	PODER	1
	NACIONAL EXTRANJERO	

DATOS DEL PODERDANTE 09-18-EE-2017

VEGA VDA. DE PORTILLO EMMA CELEDONIA			
NOMBRE COMPLETO			
5980559	9117	584113 CR.	
SERVICIO	ITEM	CEDULA DE IDENTIDAD	
Rurrenabaque		MAR/2017 - DIC/2017	
DISTRITO Y REGIONAL	TIEMPO DE VIGENCIA DEL PODER		

DOMICILIO: Z/ CENTRAL C/ BRUNO RACUA S/N TELEFONO: 74051481

DATOS DEL APODERADO

PORTILLO	VEGA	VICTOR GERARDO	280544 LP
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD
DOMICILIO	Z/ CENTRAL C/ BRUNO RACUA S/N		TELEFONO: 74051481

CUADRO DE CONTROL TRIMESTRAL DE VIVIENCIA

OBSERVACIONES PRIMERA REVISION	HABILITACION PRIMER TRIMESTRE	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVIENCIA
HABILITADOR _____ FECHA HABILITACION _____		
OBSERVACIONES SEGUNDA REVISION	HABILITACION SEGUNDO TRIMESTRE	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVIENCIA
HABILITADOR: <i>Euclides Buchapi Ascuy</i> AGENTE REGIONAL RURRENABAQUE ADMINISTRACION REGIONAL SENASIR FECHA HABILITACION: _____	VALIDO PARA EL COBRO DE RENTAS POR LOS MESES DE: MAYO Y JUNIO/2017	
OBSERVACIONES TERCERA REVISION	HABILITACION TERCER TRIMESTRE	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVIENCIA
HABILITADOR: <i>Euclides Buchapi Ascuy</i> AGENTE REGIONAL RURRENABAQUE ADMINISTRACION REGIONAL SENASIR FECHA HABILITACION: _____	VALIDO PARA EL COBRO DE RENTA POR LOS MESES DE: JUNIO, AGOSTO Y SEPT/17	
OBSERVACIONES CUARTA REVISION	HABILITACION CUARTO TRIMESTRE	IMPRESION DIGITAL O DATOS DEL CERTIFICADO DE VIVIENCIA
HABILITADOR _____ FECHA HABILITACION _____		

PODERADO

Euclides Buchapi Ascuy
AGENTE REGIONAL RURRENABAQUE
ADMINISTRACION REGIONAL SENASIR
FECHA: _____

ENCARGADO DE PLATAFORMA

Euclides Buchapi Ascuy
ADMINISTRACION REGIONAL SENASIR
COORDINADOR ASESORIA REGIONAL
O ENCARGADO DE PLATAFORMA

SELLO SEC

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA (PARTE REVERSA DEL FORMULARIO PODER)

CONTROL DE ENTREGA DE BOLETAS ENERO		DECLARACION JURADA	
FEBRERO	Yo VICTOR GERARDO PORTILLO VEGA con C.I. 2680944 domiciliado en IXIAMAS de la Zona CENTRAL acepto la DECLARACIÓN JURADA en mi condición de apoderado (a) del Señor (a) EMHA VEGA Uda DE PORTILLO		
MARZO	según Testimonio o Carta Poder N° 042-17 de fecha 18 DE ABRIL 2017 Otorgado ante Notario de Fe Pública o Consulado CAROLINA E. CHAVEZ CASTILLO , con la finalidad de efectivizar la Pensión vitalicia que Percibe mi poderdante en su condición de Beneficiario (a) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.		
ABRIL	Por lo tanto declaro conocer mi responsabilidad como apoderado (a), asimismo acepto las sanciones legales que pudieran surgir por no dar parte del "Fallecimiento" de mi representado legal, en un plazo máximo a 5 días calendario imposterablemente, a partir de su fallecimiento y de cumplir a cabalidad con las siguientes cláusulas:		
MAYO	1°.- Me comprometo participar del fallecimiento del Poderdante (Beneficiario del Sistema de Reparto) en el plazo máximo de 5 días calendario imposterablemente, a partir de su fallecimiento. 2°.- En caso de no dar parte del fallecimiento del Poderdante (Beneficiario del Sistema de Reparto), será pasible a las siguientes sanciones: a) Me someteré a el (los) proceso(s) legal (es) que correspondan par la devolución de lo indebidamente cobrado, mas la actualización de interés y multa por el fraude al Patrimonio del Estado. b) Se dará de baja al Beneficiario (poder dante) de planillas sin beneficio alguno.		
JUNIO	3°.- El Poderdante, tiene la obligación de comunicar la revocatoria del Testimonio o Carta Poder otorgado, a la unidad Nacional de operaciones del SENASIR.		
JULIO	Fue notificado el Apoderado en Fecha 02.06.2017		(Firma Apoderado)
AGOSTO	En caso de presentar Certificado de Vivencia, debe cumplir los siguientes requisitos: a) Documento original, otorgado por una autoridad competente; como se Notario de Fe Publica, Policía representante de la gobernacion y/o gobiernos municipales, los cuales deberán tener pie de firma autorizada, mas firma del Poderdante e impresiones digitales, pulgar derecho e izquierdo del beneficiario (Pension Vitalicia), claramente tomadas; requisito imprescindible para la habilitación del Formulario de Control de vivencia de 25 días calendario a contar desde la emisión del mismo. Posterior a este plazo el Certificado de Vivencia no tiene validez. b) En caso, de ser poder extranjero presentar Certificado de Vivencia otorgado por la Embajada, Consulado Boliviano acreditado en el Exterior, mas firma del poderdante e impresiones digitales, pulgar derecho e izquierdo del Beneficiario (Pensión Vitalicia) , claramente tomadas, requisito imprescindible para la habilitación del Formulario de Control de vivencia, el cual deberá ser necesariamente visado por la Cancillería del Estado Plinnacional, documento que tiene una vigencia de 30 días a partir de la emisión del mismo. Posterior a éste plazo el Certificado de Vivencia no tiene validez.		C.I. 2680944
SEPTIEMBRE		REPORTE Y OBSERVACIONES DE LAS HABILITACIONES	
OCTUBRE		1° TRIMESTRE	
NOVIEMBRE		2° TRIMESTRE	
DICIEMBRE		3° TRIMESTRE	
		4° TRIMESTRE	

ANEXO 9

FORMULARIO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15)

FORM. 01 REN.

Nº DE AUTORIZACION:

**ANEXO 15
FORMULARIO UNICO DE AUTORIZACION DE PAGO**

Regional: Fecha:

Cod_Pago: por concepto de:

HOSPITALIZACION

FALLECIMIENTO

IMPEDIMENTO

Sector: Mat_Tit: Mat_DH: C.I.:

Paterno: Materno: Nombre:

Fecha de Fallecimiento

El presente Formulario autoriza al(a) Sr(a):

Paterno Materno Nombre

C.I. Teléfono: Parentesco:

Domicilio: Calle: Nº ZONA

Habiéndose verificado la documentación presentada, se determina que corresponde el pago de la Renta

Nro. de Cheque:

Correspondiente al(os) mes(es) de:

FIRMA AUTORIZADA

RESPONSABLE DE PAGOS

Nota: La presente autorización es responsabilidad plena del SENASIR, y queda nula por cualquier borrón, raspadura o enmienda en los datos consignados.

ANEXO 10

FORMULARIO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO - ANEXO 15 (LLENADO)

FORM. 01 REN.

N° DE AUTORIZACION: **01**

**ANEXO 15
FORMULARIO UNICO DE AUTORIZACION DE PAGO**

Regional: **TRINIDAD** Fecha: **22/12/2016**

Cod_Pago: [] por concepto de: HOSPITALIZACION FALLECIMIENTO IMPEDIMENTO

Servicio: **5980149** Item: **45080** Mat_DH: [] C.I.: **1706845**
 Paterno: **SEMO** Materno: **YPAMO** Nombre: **SEBASTIANA**
 Fecha de Fallecimiento: **12/11/2016**

El presente Formulario autoriza al(a) Sr(a):

Paterno **NOE** Materno **SEMO** Nombre **ELIDA SILVIA**
 C.I. **1965852-1R** Teléfono: **73974310** Parentesco: **HIJA**
 Domicilio: Calle: **AV. GRAN PAITITI** N° **220** Zona: **Z/ PEDRO MARBAN**

Habiéndose verificado la documentación presentada, se determina que corresponde el pago de la Pensión Vitalicia

Nro. de Cheque: **696801011116562590.** Correspondiente al(os) mes(es) de:
PAGO CORRESPONDIENTE
POR MES DE FALLECIMIENTO
AGUINALDO/2016

Ana Karina Negrete Roncales
 FIRMA AUTORIZADA
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI
 SISTEMA DE REPARTO

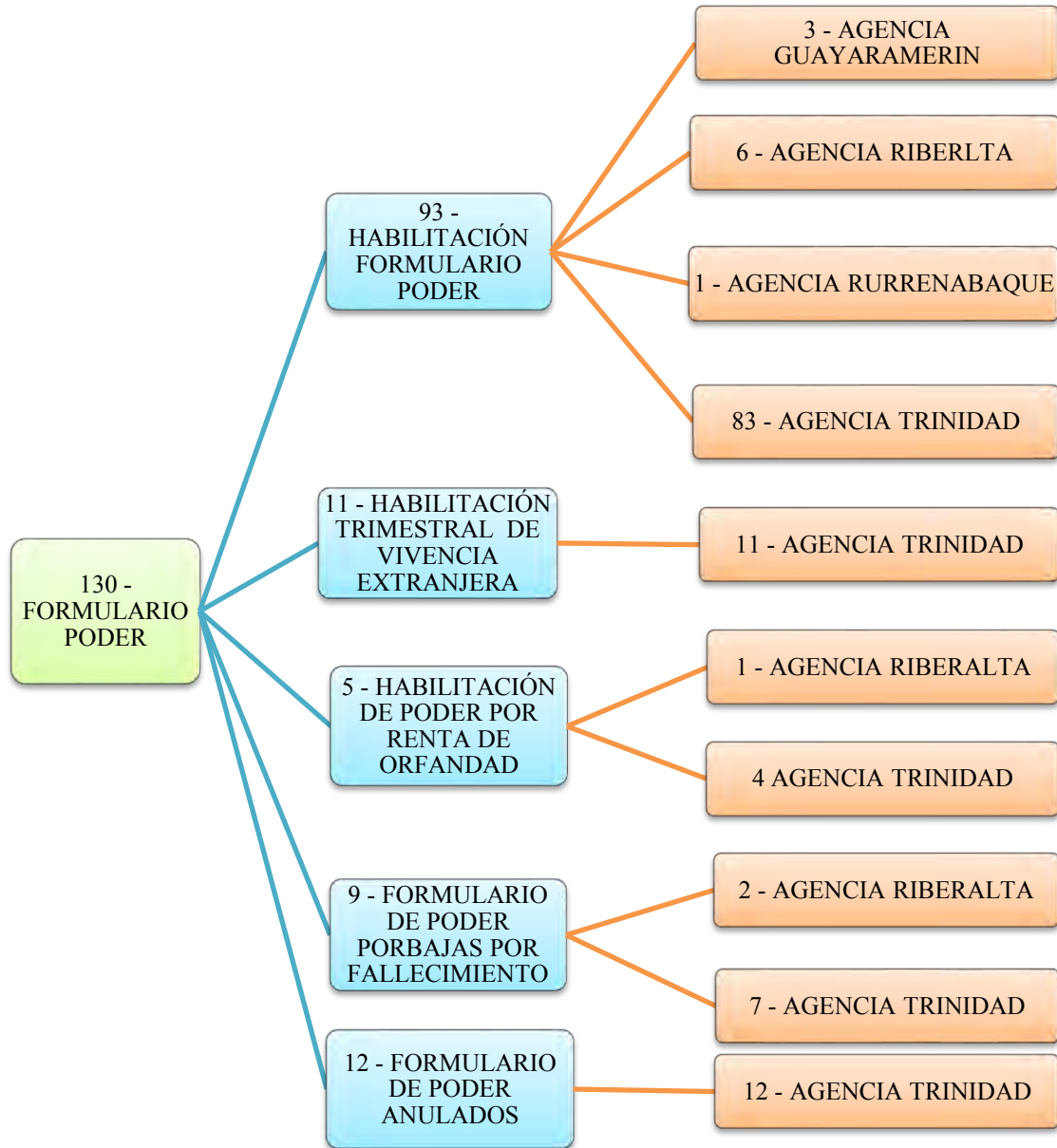
Rafael Maraca Guayacho
 FIRMA RESPONSABLE DE PAGO
 SISTEMA REGIONAL BENI
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI
 SISTEMA DE REPARTO

Nota: La presente autorización es responsabilidad plena del SENASIR, y queda nula por cualquier borrón, raspadura o enmienda en los datos consignados.

VALIDO PARA COBRO EN EL DIA
 SOLO PARA EL MES DE: **AGUINALDO/2016**
 FECHA: **22** / **12** / **2016**

ANEXO 11

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ANEXO 15



ANEXO 11

EJEMPLO DE PAPELES DE TRABAJO

PLANILLA DE ANÁLISIS - JUNIO A DICIEMBRE 2016																				
HABILITACIÓN DE FORMULARIOS PODER - ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI - TRINIDAD																				
Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE PODER	TIPO DE PODER	REGIONAL	DATOS DEL PODERANTE					ESTADO DEL PODER	REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE FORMULARIO PODER									
					Nº DE C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DE CASADO	NOMBRES		a	b	c	d	e	f	FECHA DE REGISTRO	1º TRIMESTRE	FECHA DE REGISTRO	4º TRIMESTRE
1	03/06/2016	61060	RENTISTA	TRINIDAD	1692413	RIOS	ALI	VDA. JUSTINIANO DE	ROSA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	06/09/2016	✓	N/A 2	N/A 2
2	03/06/2016	61061	RENTISTA	TRINIDAD	1692413	RIOS	ALI	VDA. JUSTINIANO DE	ROSA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	06/09/2016	✓	N/A 2	N/A 2
3	06/06/2016	61062	RENTISTA	TRINIDAD	1694427	CABRAL	RIBERA		ROBERTO	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	06/07/2016	✓	08/11/2016	✓
4	07/06/2016	61063	RENTISTA	TRINIDAD	1676327	CHAVEZ	DOMINGUEZ		LUIS RODOLFO	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19/07/2016	✓	28/10/2016	✓
5	13/06/2016	61064	RENTISTA	TRINIDAD	1735984	AGUILERA	EGUEZ		LORGIO	BAJA POR FALLECIMIENTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	05/07/2016	✓	N/A 3	N/A 3
6	14/06/2016	61065	RENTISTA	TRINIDAD	1695414-1Q	GUZMAN	ORTIZ		DORYS	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	03/08/2016	✓	04/10/2016	✓
7	12/07/2016	61066	RENTISTA	TRINIDAD	1692986	ARDAYA	KEMP		ELVA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/07/2016	✓	13/10/2016	✓
8	05/08/2016	61067	RENTISTA	TRINIDAD	1676831	PARADA	ARDAYA		DORYS	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	05/08/2016	✓	05/10/2016	✓
9	11/08/2016	61068	RENTISTA	TRINIDAD	1677861	CORTEZ	BARROSO		GRACIELA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11/08/2016	✓	10/10/2016	✓
10	14/09/2016	61071	RENTISTA	TRINIDAD	1737440	SUAREZ	GOMEZ		MARY	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14/09/2016	✓	08/11/2016	✓
11	14/09/2016	61072	RENTISTA	TRINIDAD	1679448	MELGAR	VACA		ALINA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14/09/2016	✓	01/12/2016	✓
12	04/10/2016	61073	RENTISTA	TRINIDAD	1690162-1J	HURTADO	CORTEZ		ROSA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 1	N/A 1	04/10/2016	✓
13	06/10/2016	61074	RENTISTA	TRINIDAD	1676215	FERNANDEZ	LOPEZ		ZAIDA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 1	N/A 1	06/10/2016	✓
14	13/10/2016	61075	RENTISTA	TRINIDAD	1676955	ALVAREZ	SUAREZ		CARMEN ROSA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 1	N/A 1	13/10/2016	✓

DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE FORMULARIO PODER NACIONAL

a) Testimonio de Poder ORIGINAL y una Fotocopia legalizada otorgado por Notario de Fe pública, contemplando los datos establecidos en formato adjunto.

b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Poderante y Apoderado, vigente y legible.

c) Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. Del poderante y apoderado con fondo blanco. No se aceptan fotografías escaneadas ni foto de foto. No siendo impedimento para la presentación de las mismas, el estado de salud del beneficiario de la Renta y/o pensión vitalicia).

d) Fotocopia legible del talón del beneficiario emitido por la banca corresponsal (Boleta de Pago) del Poderante, en caso de no contar con la misma, presentar una de las anteriores.

e) Croquis actual y detallado del domicilio (Apoderado y Poderante) y Número de teléfono de referencia.

f) Certificado de Presencia o Certificado de Vivencia Notarial.

T/R

✓ Procedimiento verificado a satisfacción.

N/A 1 No aplicable por que la solicitud de la Habilitación del Formulario de Poder se realizó en el 4º trimestre.

N/A 2 No aplicable por Solicitud Escrita - Cobro Personal.

N/A 3 No aplicable por Baja de Fallecimiento.

AGENCIA REGIONAL DE TRINIDAD - 2017

PLANILLA DE ANÁLISIS - ENERO A JUNIO 2017																				
HABILITACIÓN DE FORMULARIOS PODER - ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI - TRINIDAD																				
Nº	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE PODER	TIPO DE PODER	REGIONAL	DATOS DEL PODERANTE				ESTADO DEL PODER	REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE FORMULARIO PODER										
					Nº DE C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		a	b	c	d	e	f	FECHA DE REGISTRO	1º TRIMESTRE	FECHA DE REGISTRO	2º TRIMESTRE	
1	09/01/2017	1	BENEMERITO	TRINIDAD	1677925	AÑEZ	CHANATO	AURA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	09/01/2017	✓	07/04/2017	✓
2	09/01/2017	61076	RENTISTA	TRINIDAD	1677925	AÑEZ	CHANATO	AURA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	09/01/2017	✓	07/04/2017	✓
3	09/01/2017	61077	RENTISTA	TRINIDAD	1690504	LEITE	AULO	MARY	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	09/01/2017	✓	11/04/2017	✓
4	10/01/2017	61078	RENTISTA	TRINIDAD	1698966	TUDOR	SCHNEGULA	JESUS	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10/01/2017	✓	04/04/2017	✓
5	10/01/2017	61079	RENTISTA	TRINIDAD	1709639	FLORES	CRUZ	JESUS	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10/01/2017	✓	03/04/2017	✓
6	10/01/2017	61080	RENTISTA	TRINIDAD	1690215	ORTIZ	JUSTINIANO	IGNACIO	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10/01/2017	✓	21/04/2017	✓
7	11/01/2017	61081	RENTISTA	TRINIDAD	1676833	ARANCIBIA	VARGAS	DOMITILA	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11/01/2017	✓	11/04/2017	✓
8	11/01/2017	61082	RENTISTA	TRINIDAD	1679721	VACA	SILVA	NELVY	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11/01/2017	✓	19/04/2017	✓
9	12/01/2017	61083	RENTISTA	TRINIDAD	1512563	ARRIHARAN	ZURITA	GLADYS	ALTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/01/2017	✓	26/04/2017	✓

DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE FORMULARIO PODER

a) Testimonio de Poder ORIGINAL y una Fotocopia legalizada otorgado por Notario de Fe pública, contemplando los datos establecidos en formato adjunto.

b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Poderante y Apoderado, vigente y legible.

c) Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. Del poderante y apoderado con fondo blanco. No se aceptan fotografías escaneadas ni foto de foto. No siendo impedimento para la presentación de las mismas, el estado de salud del beneficiario de la Renta y/o pensión vitalicia).

d) Fotocopia legible del talón del beneficiario emitido por la banca corresponsal (Boleta de Pago) del Poderante, en caso de no contar con la misma, presentar una de las anteriores.

e) Croquis actual y detallado del domicilio (Apoderado y Poderante) y Número de teléfono de referencia.

f) Certificado de Presencia o Certificado de Vivencia Notarial.

T/R

✓ Procedimiento verificado a satisfacción.

N/A 1 No aplicable por Revocatoria de Poder.

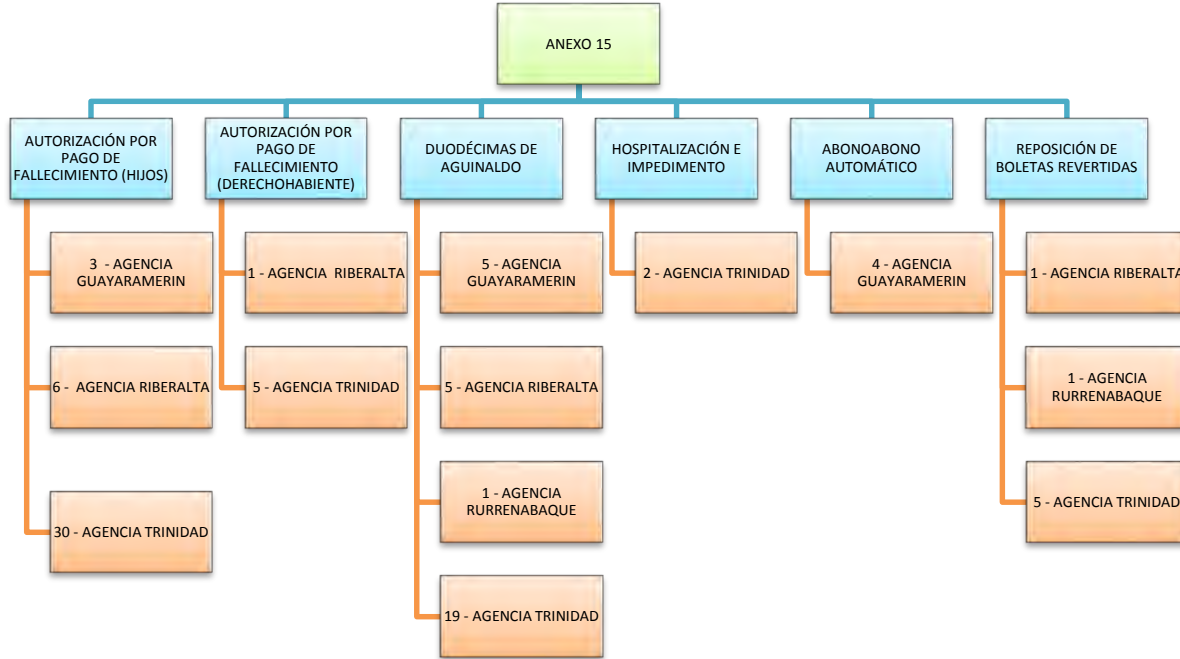
N/A 2 No aplicable por Baja de Fallecimiento.

N/A 3 No aplicable por Solicitud Escrita - Cobro Personal.

N/A 4 No aplicable por que la solicitud de la Habilitación del Formulario de Poder se realizó en el 1º trimestre.

ANEXO 12

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15)



EJEMPLO DE FORMULARIO ANEXO 15

**PLANILLA DE ANALISIS - ENERO A JUNIO 2017
AUTORIZACIÓN DE PAGO POR FALLECIMIENTO (HIJOS) - ANEXO 15
CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI - TRINIDAD**

Nº DE ANEXO	REGIONAL	DATOS DEL BENEFICIARIO										DATOS DEL SOLICITANTE					REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PAGO POR FALLECIMIENTO (HIJOS) - ANEXO 15																															
		T MATRICULA	B MATRICULA	SECTOR	Nº DE C.I.	EXPIDIDO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DE CASADA DEL BENEFICIARIO	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE FALLECIMIENTO	EDAD DEL BENEFICIARIO	FECHA DE REGISTRO	Nº DE C.I.	EXPIDIDO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DE CASADA DEL SOLICITANTE	NOMBRES	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l																
1	TRINIDAD	3262262LJ		MAGISTERIO	1690238	BENI	ZAMBRANA	USQUE	SOLITA	26/12/1932	31/12/2016	85	30/01/2017	4197518	BENI	PINTO	ZAMBRANA		MARIA ALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓												
4	TRINIDAD	405313CSP		SALUD	1690790	BENI	CONDADO	SIMO	PETRONA	13/06/1946	29/12/2016	84	08/02/2017	1709965	BENI	BARBA	CONDADO		RAQUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓										
3	TRINIDAD	1896219SL	405513CSP	SALUD	1690870	BENI	CONDADO	SIMO	PETRONA	13/06/1946	29/12/2016	76	09/02/2017	1720663	BENI	BARBA	CONDADO		RAQUEL	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓								
4	10	TRINIDAD	4101138GG	AERONAUTICA	1705462	BENI	NAPU	GUATUAI	GUIMERCINDO	13/01/1941	10/05/2017	76	09/02/2017	1720663	BENI	NAPU	OBELLANA		CONCEPCION	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓							
5	11	TRINIDAD	210602MAP	355805CCM	MAGISTERIO	1705462	BENI	CALDERON	CHOLIMA	MARINA	05/09/1935	01/05/2017	68	10/05/2017	1731273	BENI	MONTAÑO	CALDERO		JULIO PEDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓							
6	8	TRINIDAD	240717LIG	285125FLZ	ADM. PUBLICA	1692123	BENI	FERNANDEZ	LOPEZ	DAIDA	25/01/1939	14/02/2017	89	24/05/2017	1700493	BENI	FINEO	FERNANDEZ		JUAN JOSE	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓						
7	2	TRINIDAD			1690323	BENI	RIVERO	LEQUE	YDA. DE DIXPI	VICTORIA	02/12/1939	11/03/2017	87	30/05/2017	3256688	SANTA CRUZ	DIOPH	RIVERO		ROMULO	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 3	N/A 5	✓	✓					
8	12	TRINIDAD	255601VED		MAGISTERIO	1690549	BENI	VACA DIEZ	EGUEZ	OLINFA	01/06/1929	23/05/2017	76	01/06/2017	1705429	BENI	LOZADA	VACA DIEZ		NER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓					
9	33	TRINIDAD	380717L8G		ADM. PUBLICA	1629449	BENI	MAZUELO	BELMONTE	GUILLEMO CONRADO	17/07/1938	04/11/2016	81	02/06/2017	1726189	BENI	HURTADO	TORREZ	DE MAZUELO	JUANA	N/A 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 4	N/A 2	✓	✓		
10	7	TRINIDAD - SANTA ANA	485217CYA		MAGISTERIO	1690819	BENI	CHOLIMA	YOQUI	ALEJANDRINA	17/02/1948	19/06/2016	87	09/06/2017	1905435	BENI	AYALA	CHOLIMA		EDWIM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓		
11	13	TRINIDAD	473131G2M		CAJA NACIONAL	1679465	BENI	CASTRO	SUMATA	MARINA	31/01/1947	25/04/2017	70	23/06/2017	1728902	BENI	FERRUTINO	COSTRO	DE VACA	MARTHA ELENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A 2	N/A 3	✓	✓

DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PAGO POR FALLECIMIENTO (HIJOS) - ANEXO 15

- a) En caso de contar con Renta Dignidad, deberá adjuntar boleta de depósito realizado a la cuenta: MN 1-5979204 a nombre de BISA SAFI para el Fondo de Renta Universal de Vejez del Banco Unión S.A., por el monto de Bs. 200.00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). 1 original y 2 fotocopias.
- b) Certificado de Defunción (Original).
- c) Certificado de Nacimiento del hijo solicitante actualizado (Original).
- d) Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.
- e) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del beneficiario (a) de renta, fallecido.
- f) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del hijo (a) solicitante.
- g) Última boleta de pago o comprobante otorgado por la Banca correspondiente. En caso de no contar con los documentos mencionados, deberá adjuntar el taco de la boleta o copia del comprobante de pago previo el cumplimiento de las formalidades de ley.
- h) Carta dirigida al SENASIR de todos los hijos del Beneficiario, autorizando a uno de ellos para que en representación de todos realice el tramite y por consiguiente el cobro. Deberá adjuntarse fotocopia (s) de la Cédula (s) de Identidad de cada uno de ellos, conforme a formato adjunto.
- i) En caso de ser hijo único o no poder recabar la autorización de otros hermanos deberá presentar Declaración Jurada efectuada ante Juez competente, haciendo mención que asume la responsabilidad civil y penal en caso de reclamos posteriores.
- j) En caso de no existir Derechohabiente deberá presentar fotocopia simple del Certificado de Defunción o copia simple de la sentencia de divorcio del (la) Madre y/o Padre (si corresponde).
- k) Fotocopia simple del Formulario de solicitud de Pago por mes de Fallecimiento.
- l) Adjuntar valorado de ingreso de trámite Bs. 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos).

T/R

- ✓ Procedimiento verificado a satisfacción.
- N/A 1 No aplicable por tener abono en Cuenta.
- N/A 2 No aplicable por no ser hijo único.
- N/A 3 No aplicable por no tener derechohabiente.
- N/A 4 No aplicable por no ser hijo único o derechohabiente.
- N/A 5 No aplicable por ser viuda de Benemérito.

PLANILLAS DE DEFICIENCIA



ANEXO 14

“AUDITORÍA ESPECIAL A PAGO DE RENTAS POR VEJEZ, MEDIANTE PODERES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR MES DE FALLECIMIENTO, HOSPITALIZACIÓN, IMPEDIMENTO, DUODÉCIMAS DE AGUINALDO (ANEXO 15), POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE BENI DE JUNIO 2016 A JUNIO 2017”

REF. P/T	D E F I C I E N C I A S	REF. INF. C. I.															
<p>LR - 3/1</p>	<p align="center">- 1 -</p> <p>Falta de Registro en el Sistema PADME</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>En la verificación de los registros de Vivencias en el Sistema Institucional PADME, se pudo evidenciar que el Técnico asignado en la Administración Regional no realizó el registro de los certificados de vivencia realizados en el cuarto trimestre de la gestión 2016, de los siguientes poderes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nº de Poder</th> <th>Nº C.I.</th> <th>Apellido Paterno</th> <th>Apellido Materno</th> <th>Nombres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>61062</td> <td>1694427</td> <td>CABRAL</td> <td>RIBERA</td> <td>ROBERTO</td> </tr> <tr> <td>61071</td> <td>1737440</td> <td>SUAREZ</td> <td>GOMEZ</td> <td>MARY</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de fecha 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Reparto en su Capítulo XI - P.4 Habilitación de Formularios de Poder (Administración Regional), señala:</p> <p>"Registro en el Sistema Institucional</p> <p><i>3.El Técnico Asignado de la Administración Regional, registra en el Sistema Institucional los datos referenciales del Poderdante, datos personales del apoderado; carta o testimonio de poder <u>y certificado de vivencia</u>."</i></p> <p><i>"5. El Administrador Regional recepciona los formularios de Poder habilitados con la documentación adjunta para su revisión. De estar correctos la habilitación, firma y remite mediante listado al Técnico Asignado de la Administración Regional, para la entrega al Apoderado."</i></p> <p>Asimismo el P.5 Habilitación Trimestral de Vivencias Nacionales (Administración Regional) señala:</p> <p>"5. Bloqueos de Rentas y Listas Pasivas</p> <p>El Administrador Regional, al identificar casos no registrados de habilitación en el trimestre correspondiente, genera reporte de Formularios de Poder no habilitados, para proceder con el bloqueo preventivo hasta la habilitación del mismo, derivando al Responsable de Coordinación de Pagos el día 20 de cada mes".</p>	Nº de Poder	Nº C.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	61062	1694427	CABRAL	RIBERA	ROBERTO	61071	1737440	SUAREZ	GOMEZ	MARY	<p>LR - 1/5</p> <p>LR - 1/6</p>
Nº de Poder	Nº C.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres													
61062	1694427	CABRAL	RIBERA	ROBERTO													
61071	1737440	SUAREZ	GOMEZ	MARY													




PLANILLAS DE DEFICIENCIA

ANEXO 15

REF. P/T	D E F I C I E N C I A S	REF. INF. C. I.
	<p>CAUSA</p> <p>Por lo expuesto, la causa de la observación se debe a la falta de revisión por parte de la Administradora Regional.</p> <p>EFEECTO</p> <p>La Falta de control del Registro en el Sistema Institucional PADME, ocasiona que se realicen bloqueos de las Rentas o se realicen cobros sin la habilitación de los mismos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruir a la Administradora Regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer mayor control en las funciones de la Asistente de la Administración Regional de Beni, respecto al registro de las vivencias en el Sistema PADME. b) Identifique los casos no registrados trimestralmente y reporte los Formularios Poder no habilitados para proceder con el bloqueo preventivo hasta la habilitación del mismo. 	<p>LR - 1/6</p>  <p>LR - 1/7</p> 

PLANILLAS DE DEFICIENCIA

ANEXO 16

REF. P/T	D E F I C I E N C I A S	REF. INF. C. I.																								
<p style="color: red; margin: 0;">LC-3/13 AL LC-3/15</p> 	<p style="margin: 0;">- 2 -</p> <p style="margin: 10px 0;">DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</p> <p style="margin: 0;">CONDICIÓN</p> <p style="margin: 10px 0;">La Administración Regional de Beni, cuenta con un archivo de documentación relativa a la Habilitación de Formularios Poder y Anexos 15, ubicado en Oficina de la Administradora Regional de Beni.</p> <p style="margin: 10px 0;">La Comisión de Auditoría procedió a revisar los Formularios Poder y Anexos 15, de lo que se pudo evidenciar la existencia de deficiencias en el registro y archivo de la documentación, como se detalla:</p> <p style="margin: 10px 0;">a) Las autorizaciones para pagos por mes de fallecimiento, hospitalización, impedimento y duodécimas de aguinaldo (Anexo 15), no se encuentran clasificados, archivadas por tipo de beneficio de manera correlativa o cronológica, foliados; asimismo existen ejemplares errados, duplicados y sin firmas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="text-align: center;">N° de Autorización</th> <th style="text-align: center;">N° C.I.</th> <th style="text-align: center;">Apellido Paterno</th> <th style="text-align: center;">Apellido Materno</th> <th style="text-align: center;">Nombres</th> <th style="text-align: center;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">1738521</td> <td style="text-align: center;">Domínguez</td> <td style="text-align: center;">Guarezaori</td> <td style="text-align: center;">Prudencia</td> <td>Ejemplar errado (falta firmas y sello), en el archivo de Anexo 15.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">S/N</td> <td style="text-align: center;">1692156</td> <td style="text-align: center;">Quete</td> <td style="text-align: center;">Chao</td> <td style="text-align: center;">Esther</td> <td>El Formulario no lleva impreso el Número de Correlativo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">1692156</td> <td style="text-align: center;">Pinto</td> <td style="text-align: center;">Rivera</td> <td style="text-align: center;">Pedro</td> <td>La copia no posee el sello de "Cobro en el día".</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin: 10px 0;">CRITERIO</p> <p style="margin: 10px 0;">Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de fecha 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Reparto en su Capítulo XIV - Pagos por mes Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), señala:</p> <p style="margin: 10px 0;">“P.2 Autorización de Pago (Anexo 15) por Fallecimiento – Administración Regional - 4. Notificación y Archivo. El Técnico asignado en la Regional, recibe mediante listado los casos de autorización de pago por mes de fallecimiento para la notificación al interesado, entre un ejemplar con el sello "COBRO EN EL DÍA" para su efectivización en la banca corresponsal. <u>El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica</u>”.</p> <p style="margin: 10px 0;">“P.4 Autorización de Pago (Anexo 15) por Hospitalización – Administración Regional - 4. Notificación y Archivo. El Técnico asignado en la Regional, sella el formulario de autorización con la leyenda de "COBRO EN EL DÍA" y el mes</p>	N° de Autorización	N° C.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Observación	18	1738521	Domínguez	Guarezaori	Prudencia	Ejemplar errado (falta firmas y sello), en el archivo de Anexo 15.	S/N	1692156	Quete	Chao	Esther	El Formulario no lleva impreso el Número de Correlativo.	20	1692156	Pinto	Rivera	Pedro	La copia no posee el sello de "Cobro en el día".	<p style="color: red; margin: 0;">LR – 1/7</p>  <p style="color: red; margin: 0;">LR – 1/8</p> 
N° de Autorización	N° C.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Observación																					
18	1738521	Domínguez	Guarezaori	Prudencia	Ejemplar errado (falta firmas y sello), en el archivo de Anexo 15.																					
S/N	1692156	Quete	Chao	Esther	El Formulario no lleva impreso el Número de Correlativo.																					
20	1692156	Pinto	Rivera	Pedro	La copia no posee el sello de "Cobro en el día".																					


PLANILLAS DE DEFICIENCIA

ANEXO 17

REF. P/T	D E F I C I E N C I A S	REF. INF. C. I.																																																										
<p style="color: red;">LC-3/9 AL LC-3/10</p>	<p>autorizado, para su posterior notificación al interesado y la entrega de un ejemplar, para su efectivización en la banca corresponsal. <u>El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica</u>.</p> <p>“P.8 Autorización de Pago (Anexo 15) por duodécimas de aguinaldo fallecidos – Administración Regional - 3. Notificación y Archivo. El Técnico Regional, recepciona mediante listado los casos de autorización de pago por duodécimas de Aguinaldo para la notificación al interesado, entrega un ejemplar con el sello "COBRO EN EL DÍA" para su efectivización en la banca corresponsal. <u>El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica</u>.</p> <p>b) Los Formularios Poder Anulados por revocatoria y a solicitud escrita no poseen un archivo por separado en el correlativo de "Formularios Poder Anulados". Además, los mismos no tienen el sello de "REVOCATORIA" y "ANULADO", dejando sin efecto las casillas pendientes de habilitación.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">N° DE PODER</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">DATOS DEL PODERDANTE</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">ESTADO DEL PODER</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">N° DE C.I.</th> <th style="text-align: center;">APELLIDO PATERNO</th> <th style="text-align: center;">APELLIDO MATERNO</th> <th style="text-align: center;">NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">61060</td> <td style="text-align: center;">1692413</td> <td style="text-align: center;">RIOS</td> <td style="text-align: center;">ALI</td> <td style="text-align: center;">ROSA</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR COBRO PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61061</td> <td style="text-align: center;">1692413</td> <td style="text-align: center;">RIOS</td> <td style="text-align: center;">ALI</td> <td style="text-align: center;">ROSA</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR COBRO PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61068</td> <td style="text-align: center;">1677861</td> <td style="text-align: center;">CORTEZ</td> <td style="text-align: center;">BARROSO</td> <td style="text-align: center;">GRACIELA</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR COBRO PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61084</td> <td style="text-align: center;">1697229</td> <td style="text-align: center;">GOMEZ</td> <td style="text-align: center;">VELEZ</td> <td style="text-align: center;">MARY</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61087</td> <td style="text-align: center;">1679114</td> <td style="text-align: center;">CUELLAR</td> <td style="text-align: center;">ARIAS</td> <td style="text-align: center;">JUANA</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR COBRO PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61099</td> <td style="text-align: center;">1709041</td> <td style="text-align: center;">CESPEDES</td> <td style="text-align: center;">RICHTER</td> <td style="text-align: center;">MERCEDES</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61139</td> <td style="text-align: center;">5604063</td> <td style="text-align: center;">RIVERO</td> <td style="text-align: center;">RODRIGUEZ</td> <td style="text-align: center;">AMPARO</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR COBRO PERSONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61150</td> <td style="text-align: center;">1679734</td> <td style="text-align: center;">LORAS</td> <td style="text-align: center;">MELGAR</td> <td style="text-align: center;">JULIA</td> <td style="text-align: center;">ANULADO POR COBRO PERSONAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>La Resolución Administrativa 727.13 de fecha 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Reparto en su capítulo XI - Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, que en el punto 13 (Formulario de Poder Anulados por Fallecimiento – Administración Regional), señala:</p> <p>“1. Anulación del Formulario de poder a solicitud escrita. El Encargado de Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional, ubica el Formulario de Poder original (físico), registra la ANULACIÓN (BAJA) en el Sistema Institucional, culmina la Hoja de Ruta, archiva de manera correlativa el Formulario de Poder original <u>con el sello de ANULADO en archivo correspondiente y la fotocopia del anverso del Formulario archiva en el correlativo de poderes</u>”.</p>	N° DE PODER	DATOS DEL PODERDANTE				ESTADO DEL PODER	N° DE C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	61060	1692413	RIOS	ALI	ROSA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	61061	1692413	RIOS	ALI	ROSA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	61068	1677861	CORTEZ	BARROSO	GRACIELA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	61084	1697229	GOMEZ	VELEZ	MARY	ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER	61087	1679114	CUELLAR	ARIAS	JUANA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	61099	1709041	CESPEDES	RICHTER	MERCEDES	ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER	61139	5604063	RIVERO	RODRIGUEZ	AMPARO	ANULADO POR COBRO PERSONAL	61150	1679734	LORAS	MELGAR	JULIA	ANULADO POR COBRO PERSONAL	<p style="color: red;">LR – 1/9</p>
N° DE PODER	DATOS DEL PODERDANTE				ESTADO DEL PODER																																																							
	N° DE C.I.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES																																																								
61060	1692413	RIOS	ALI	ROSA	ANULADO POR COBRO PERSONAL																																																							
61061	1692413	RIOS	ALI	ROSA	ANULADO POR COBRO PERSONAL																																																							
61068	1677861	CORTEZ	BARROSO	GRACIELA	ANULADO POR COBRO PERSONAL																																																							
61084	1697229	GOMEZ	VELEZ	MARY	ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER																																																							
61087	1679114	CUELLAR	ARIAS	JUANA	ANULADO POR COBRO PERSONAL																																																							
61099	1709041	CESPEDES	RICHTER	MERCEDES	ANULADO POR REVOCATORIA DE PODER																																																							
61139	5604063	RIVERO	RODRIGUEZ	AMPARO	ANULADO POR COBRO PERSONAL																																																							
61150	1679734	LORAS	MELGAR	JULIA	ANULADO POR COBRO PERSONAL																																																							

PLANILLAS DE DEFICIENCIA

ANEXO 18

REF. P/T	D E F I C I E N C I A S	REF. INF. C. I.
	<p>Asimismo señala:</p> <p>“2.Anulación por Revocatoria. El Técnico de Plataforma/Técnico Asignado en la Administración Regional, deja sin efecto las casillas pendientes de habilitación <u>con el sello de REVOCATORIA</u>”.</p> <p>“Archiva de manera correlativa el Formulario de Poder original revocado en archivo Anulados y la fotocopia del anverso del Formulario archiva en el correlativo de "Formularios de Poder Anulados””.</p> <p>c) Los Formularios de pago por mes de Fallecimiento (Hijos y Derechohabientes) en la "Casilla de control de los requisitos exigidos por el SENASIR" no se encuentran llenados.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Para el inciso c) los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre del 2000, en su Numeral 2313. Aseguramiento de la integridad, menciona:</p> <p><i>“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que las generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Por lo mencionado, la causa de la observación reportada en los incisos a) y c) se debe a que la Administradora Regional de Beni, no realizó la supervisión sobre las tareas de la Asistente de Oficina, en relación a la observación del inciso b) la causa se genera debido a que la Administración Regional no cuenta con los sellos correspondientes.</p> <p>EFECTO</p> <p>En consecuencia no se tiene una buena administración de la gestión documental en la Administración Regional.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruir a la Administradora Regional:</p> <p>a) Ejercer mayor control en las funciones de la Asistente de la Administración Regional de Beni. Asimismo efectuar inspecciones periódicas al Archivo para comprobar el cumplimiento de la Resolución</p>	<p>LR – 1/10</p> 

PLANILLAS DE DEFICIENCIA

ANEXO 19

REF. P/T	D E F I C I E N C I A S	REF. INF. C. I.
	Administrativa 727.13 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto. b) Coordine con la Unidad Administrativa Financiera, para la adquisición de materiales para la inutilización de las casillas de los Formularios Poder.	LR - 1/10 