

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



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE JUNIO 2016
A JUNIO 2017

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

Presentado por: GLORIA LOURDES MAMANI SAICO

MARIA CRISTAL RIVERA KAPQUEQUI

Tutor Académico: Mg. Sc. Carlos R. Coronel Tapia

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme dado la vida y permitirme llegar a este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi mamita Juana.

Por ser el pilar más importante en mi vida y por demostrarme su amor y apoyo incondicional en todos los momentos y ser ejemplo de fortaleza. Gracias por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien y enseñarme que vale la pena luchar por lo que uno desea.

A mi papito Agustín.

A quien con su trabajo y sacrificio confió en mí en todo momento y supo mostrarme el camino hacia la superación. Gracias por el amor que siempre me brinda día a día y estar a mi lado apoyándome y aconsejándome siempre.

A mis Hermanos.

Johnny, Ana, Richard y Fernando por estar siempre presentes, acompañándome y apoyándome para poderme realizar, gracias por la confianza que siempre me brindaron.

A mis Sobrinas

Annel y Giomara quienes con su inocencia y ternura me acompañaron y fueron una motivación para culminar mi trabajo.

GLORIA LOURDES MAMANI SAICO

DEDICATORIA

A Dios. Por brindarme su infinita bondad, amor, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida y haberme dado salud para lograr mis objetivos.

A mi mamita Hortencia Mamani Kapquequi.

A quien le debo todo en la vida, por haberme educado y soportar mis errores. Gracias a tus consejos, por el amor que siempre me has brindado, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor, te quiero mucho mamita.

A mi papito Cresencio Choque Rivero.

A quien le agradezco el cariño, la comprensión, la paciencia y el apoyo que me brindó para culminar mi carrera profesional.

A mis Hermanos.

Alvaro, Miguel y Enriqueta porque siempre he contado con ellos para todo, gracias a la confianza que siempre nos hemos tenido; por el apoyo, amistad y el cariño que nos tenemos ¡Gracias!

A mi Sobrino Guillermito.

A quien con su inocencia y ternura que me da e indirectamente me impulsa a seguir adelante.

A mi Esposo Ramiro M. Ticona C.

A quien estuvo conmigo, apoyándome en mis decisiones y porque me enseñó que siempre hay que ser positivo en la vida te quiero amorcito.

A mi Hijo Abraham Risvhan Akin.

Quien fue mi motor en seguir adelante, quien con su sonrisa, besos y abrazos en cada despertar que me dio, impulsándome a seguir adelante gracias hijito te quiero mucho eres la luz de mi vida.

MARIA CRISTAL RIVERA KAPQUEQUI

AGRADECIMIENTO

*A **Dios** por habernos guiado por el camino de la felicidad; a cada uno de los que son parte de nuestras familias, a nuestros **PADRES**, con mucho amor y cariño y nuestros **HERMANOS**, por siempre habernos brindado su fuerza y apoyo incondicional.*

*A nuestro tutor Académico **MG.SC. CARLOS R. CORONEL TAPIA** por toda su colaboración y entrega para guiarnos a la culminación del presente trabajo dirigido.*

A los miembros del Tribunal Revisor, Mg. Sc. Aurelio Chura Fernández, Aud. Mg. Sc. Edith Esther López Mamani y Lic. Juan Pérez Vargas, por su paciencia y tiempo que dedicaron en la revisión del trabajo y las sugerencias que nos brindaron para mejorarlo.

Agradecemos también al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), a la Lic. Lilián Carranza Collao, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna SENASIR por haber hecho posible la realización del Trabajo Dirigido en el Área de Auditoría Interna y habernos brindado apoyo incondicional en todo momento.

A la Lic. Soledad Alejo M. Supervisora, Lic. Israel Trujillo V. y Lic. Pablo Mamani Q. Auditores Internos, del SENASIR por compartirnos sus conocimientos, por brindarnos su amistad y apoyo.

Muchas Gracias...!!!

GLORIA LOURDES MAMANI SAICO



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
MARCO INSTITUCIONAL	5
1 ANTECEDENTE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO	5
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1.1 ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN BOLIVIA	5
1.1.2 ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN DEL SENASIR.....	8
1.2 MARCO INSTITUCIONAL.....	10
1.2.1 MISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO.....	10
1.2.2 VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO	11
1.2.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO.....	11
1.2.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	11
1.2.3.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN	12
1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	14
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
1.5 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	15
1.5.1 OBJETIVO DEL ÁREA	16
1.5.2 FUNCIÓN GENERAL.....	16
1.5.3 TUICIÓN.....	16



CAPÍTULO II	17
MARCO METODOLÓGICO	17
2 IDENTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN	17
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
2.2 ALCANCE O LÍMITES.....	18
2.2.1 ESPACIALIDAD	18
2.3 TEMPORALIDAD.....	18
2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	19
2.5.1 VARIABLE DEPENDIENTE.....	19
2.5.2 VARIABLE INDEPENDIENTE	19
2.6 OBJETIVOS.....	19
2.6.1 OBJETIVO GENERAL	19
2.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
2.7 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	20
2.7.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	20
2.7.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	20
2.7.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	20
2.8 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	21
2.8.1 MÉTODO DESCRIPTIVO	21
2.8.2 MÉTODO ANALÍTICO	21
2.9 PROCEDIMIENTOS TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	22
2.9.1 PROCEDIMIENTOS	22



2.9.2	TÉCNICAS.....	22
2.9.3	FUENTES DE INFORMACIÓN	23
2.10	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	23
CAPÍTULO III.....		24
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		24
3	MARCO DE REFERENCIA.....	24
3.1	MARCO TEÓRICO	24
3.1.1	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	24
3.1.2	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	24
3.1.3	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	25
3.1.4	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	27
3.2	MARCO CONCEPTUAL	29
3.2.1	CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	29
3.2.2	SERVIDOR PÚBLICO	29
3.2.3	CONTROL INTERNO.....	30
3.2.4	ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	30
3.2.4.1	COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	31
3.2.5	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	32
3.2.6	PROGRAMA DE TRABAJO	32
3.2.7	ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES.....	33
3.2.8	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	33
3.2.8.1	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	34
3.2.8.2	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	34
3.2.9	PAPELES DE TRABAJO	34



3.2.9.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	35
3.2.9.2	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	36
3.2.9.3	CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	36
3.2.10	PODER.....	37
3.2.11	PODERDANTE	37
3.2.12	APODERADO	37
3.2.13	CERTIFICADO DE VIVENCIA	37
3.2.14	CERTIFICADO DE PRESENCIA.....	37
3.2.15	CARTA PODER	38
3.2.16	MANDANTE	38
3.2.17	MANDATARIO.....	38
3.2.18	ANEXO 15 (FORMULARIO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO).....	38
3.2.19	PAGO POR HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO	38
3.2.20	PAGO MES FALLECIMIENTO	39
3.2.21	RENTA DIGNIDAD.....	39
3.2.22	PAGO DE DUODÉCIMAS DE AGUINALDO POR FALLECIMIENTO	39
	CAPÍTULO IV	40
	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	40
4	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	40
4.1	NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	41
4.2	NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	42
	CAPÍTULO V	43
	MARCO PRÁCTICO.....	43
5	TRABAJO REALIZADO	43
5.1	ORDEN DE TRABAJO	43



5.2	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	43
5.3	TRABAJO DE TAMPO.....	43
5.3.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	44
5.3.2	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA	44
5.3.3	IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	45
5.3.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	46
	CAPÍTULO VI	49
	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	49
6	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	49
6.1	ANTECEDENTES.....	49
6.1.1	OBJETIVO.....	49
6.1.2	OBJETO	50
6.1.3	ALCANCE	50
6.1.4	METODOLOGÍA.....	51
6.1.4.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	51
6.1.4.2	ETAPA DE EJECUCIÓN	52
6.1.4.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	52
6.2	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	53
6.2.1	DE APLICACIÓN GENERAL.....	53
6.2.2	DE APLICACIÓN ESPECÍFICA	53
6.3	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES	54
6.4	ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	54
6.5	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	55



6.5.1	ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN BOLIVIA	55
6.5.2	VISIÓN	57
6.5.3	MISIÓN.....	57
6.5.4	ENTE QUE EJERCE TUICIÓN.....	57
6.5.5	ENTIDADES VINCULADAS.....	58
6.5.6	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	58
6.5.7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	58
6.6	ORGANISMOS, ENTIDADES Y UNIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	61
6.7	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD SUJETA A EXAMEN.....	62
6.8	DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA	62
6.8.1	HABILITACIÓN FORMULARIOS PODER.....	62
6.8.2	AUTORIZACIÓN DE PAGO POR MES DE FALLECIMIENTO, HOSPITALIZACIÓN, IMPEDIMIENTO Y DUODÉCIMAS DE AGUINALDO (ANEXO 15).....	77
6.9	PRUEBAS DE RECORRIDOS.....	88
6.10	FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES	89
6.11	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	90
6.11.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	91
6.11.2	AMBIENTE DE CONTROL	93
6.11.3	APOYO DE ESPECIALISTAS	95
6.11.4	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	95
6.12	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO	95
6.13	TIEMPO DE LA EVALUACIÓN.....	96
6.14	LEGAJOS.....	96
6.15	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	97



CAPÍTULO VII	107
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	107
7 PROCESO DE EJECUCIÓN	107
7.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS	107
CAPÍTULO VIII	121
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	121
8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	121
8.1 ETAPA DE VALIDACIÓN	121
8.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.....	121
CAPÍTULO IX	146
ETAPA FINAL	146
9 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	146
9.1 CONCLUSIÓN	146
9.2 RECOMENDACIÓN GENERAL	146
CAPÍTULO X	148
BIBLIOGRAFÍA	148
ANEXOS	



RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo ha sido realizado y concluido satisfactoriamente al presentar el Informe de Auditoría Interna MEFP/AIP/SN/N°002/2017, correspondiente al examen sobre la " Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017", ejecutado en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual elaborado por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

El objetivo del examen, fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto en sus capítulos XI "Habilitación de formularios poderes nacionales y extranjeros", Capítulo XIV "Formulario Único de Autorización de pago Anexo 15", correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

Se consideró como objeto de la auditoría especial, la documentación existente y otra información adicional que se pudo recabar en fuentes internas como externas, relacionadas, Habilitación de formularios poderes nacionales y extranjeros y Formulario Único de Autorización de pago Anexo 15 por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2016.

Del examen realizado y los resultados obtenidos, concluimos que si bien se ha dado cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto" en su Capítulo XI Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros y en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15); existen deficiencias de control interno, descritas en el presente Informe, determinándose de esta manera que deben asumirse las acciones



correctivas, en ese sentido ha sido necesario recomendar que los controles internos sean reforzados.

Las deficiencias son las siguientes:

1. Informe de trabajo social del centro de salud no cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. Acumulación de documentación en el archivo de anexos 15 por hospitalización e impedimento.
3. Formularios faltantes de anexo 15.
4. Valorados (recibos por la compra de formularos de poder y anexo 15), con errores, enmiendas, borrones y sobrescritos.
5. Anexos 15 con enmienda, sin el sello de cobro en el día o sin fecha en el sello.
6. Deficiencias en la habilitación de poderes.



INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido se desarrolló en el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), el cual consiste en realizar la: “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017”, en cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual (POA) del Área de Auditoría Interna según Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-008/2017 de fecha 17 de febrero de 2017.

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), es una Institución pública desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (anteriormente Ministerio de Hacienda). Cuenta con estructura propia y competencia de ámbito nacional, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativa.

Poder, es el instrumento en que consta la facultad que alguien da a otra persona, para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo. Por otra parte, el Anexo 15 (Formulario único de autorización de pago), es utilizado para efectuar el pago de renta por fallecimiento, hospitalización e impedimento y duodécimas de aguinaldo, válido para el cobro en el día.

Modalidad de Titulación

El Presente Trabajo Dirigido es una Modalidad para obtener el Título a Nivel Licenciatura aprobada por la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 se aprueba el Reglamento de esta Modalidad de Graduación, se presenta el trabajo en conformidad al VIII Congreso de Universidades, Reglamento del Régimen Estudiantil, Artículo N° 71 que se considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés y Empresas Públicas o Privadas; para realizar trabajos prácticos en forma individual o por equipos multidisciplinarios que permitan la aplicación de todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica, estos serán evaluados y supervisados por un asesor o Guía de la Institución o Empresa que coadyuvará a desarrollar las tareas con



mayor eficiencia y eficacia así como la solución a problemas específicos demostrando dominio del tema y teniendo una alta capacidad de decisión para resolverlos, sobre la base de un temario aprobado por la Dirección de la Carrera.

Convenio Interinstitucional

El Convenio entre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto y la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública fue aprobado en 10 de junio de 2013.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN BOLIVIA

Primer Período

Desde la Independencia, Bolivia se caracteriza por una economía artesanal y agrícola, la minería va resurgiendo paulatinamente después de su auge en la Colonia. En esas condiciones no se planteaba ningún problema de carácter socio laboral.

Segundo Período

La segunda Guerra Mundial por la necesidad de metales que requiere para la fabricación de material bélico, contribuye al alza de las cotizaciones de los minerales, aparecen grandes centros mineros con gran cantidad de trabajadores.

Se incrementa y desarrolla la industria minera con capitales bolivianos y extranjeros, aparecen las grandes empresas mineras como la Patiño Mines, la Hoschild y la Aramayo.

Se produjeron muchos accidentes laborales y enfermedades como consecuencia del trabajo, con perjuicios económicos para la empresa y para el trabajador.

Esta situación hace también que surja como una respuesta, la organización de los trabajadores en Sindicatos, en defensa de sus intereses económicos y sociales, como una fuerza que equilibre las relaciones laborales.



Siendo la minería una fuente de ingresos importante para el Tesoro de la Nación, los Gobiernos se preocupan y exigen a las grandes empresas cuiden la salud de sus trabajadores y respondan económicamente por los accidentes de trabajo, así como brinden cuidados de salud. Es así que empiezan a surgir las bases de un sistema de Seguridad Social, como ser los Fondos de Jubilaciones y Pensiones basados en depósitos realizados por los individuos con miras a socorrer a sus viudas y huérfanos o para otras ayudas. Se exige que las empresas presten servicios de salud con médicos y farmacia, se regulan cuestiones referidas a enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y otros.

También se empiezan a extender las políticas de protección al trabajador a otros sectores. Se crea la Libreta de Ahorro Obrero, a la cual todo trabajador asalariado debía depositar el 5% de su sueldo. El valor del ahorro debía ser depositado en el Banco de la Nación (Hoy Banco Central) donde percibía un interés legal. Este ahorro podía retirarse en caso de vejez, paro forzoso, invalidez o muerte del trabajador.

Además se dictan tres disposiciones legales de importancia: se crea el Ministerio de Trabajo y Previsión Social el 2 de junio de 1936, se crea la Caja de Seguro y ahorro Obrero y se establece un Régimen General de Jubilaciones para los empleados públicos, del magisterio y de comunicaciones.

Como conclusión de esta segunda etapa histórica, se crearon otras Cajas de Jubilación como la Caja de Seguro Social de Ferroviarios el 21 de enero de 1938, la Caja de Seguro Social de Periodistas el 10 de mayo de 1938, la Caja de Seguro Social de Gráficos el 16 de noviembre de 1938.

Por Decreto Ley de 24 de mayo de 1939 se dicta la Ley General del Trabajo, que es elevada a rango de Ley el 9 de diciembre de 1942, que constituye una obra legislativa notable para su tiempo, actualmente sigue vigente con algunas modificaciones.



Tercer Período

Ley del Seguro Social Obligatorio

Si bien existían leyes, sobre riesgos profesionales y comunes, la sistematización de las normas de cada seguro, no se tenía regulaciones sobre los riesgos profesionales y las prestaciones que se otorgaban, no había prestaciones familiares obligando a una exhaustiva revisión.

Es así que mediante Ley de 14 de diciembre de 1956, en la Presidencia del Dr. Hernán Siles Suazo, se promulga el Código de Seguridad Social, se inicia la Seguridad Social en Bolivia, como un conjunto organizado, sistematizado y estructurado con principios, asentada en los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado de 1945, que se mantuvieron hasta la Constitución de 1967 con algunas modificaciones, como el Régimen Social y de Familia, con una clara decisión del Estado para implementar los seguros sociales integrales de carácter obligatorio, así como las asignaciones familiares.

El Código de Seguridad en sus Art. 247 al 249, prepara el camino y deja sembradas las semillas para la creación de los Fondos Complementarios Sectoriales como régimen facultativo.

En los últimos años de la década de los 60, se empiezan a crear los Fondos Complementarios facultativos y sectorizados. Estos tenían la particularidad de decidir el porcentaje de aporte que sus afiliados debían realizar. En la década de los años 70 se crean la mayoría de los Fondos Complementarios aspecto que continúa en la década de los 80. Desde el año 1957 hasta la aparición de los Fondos Complementarios (años 70), es solo la Caja Nacional de Seguridad Social la que concede Rentas Jubilatorias.

El 15 de abril de 1987, en el Gobierno del Dr. Víctor Paz Estenssoro, se emite la LEY N° 924, conocida como la Ley de Racionalización de la Seguridad Social Boliviana, y el 25 de junio de 1987 el Decreto Supremo N° 21637, que entre otros aspectos establecen: La creación del Seguro Social de Corto Plazo financiado en su totalidad con el aporte



patronal y manejado por los entes Gestores de Salud (Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera de Salud, Caja Bancaria Privada, Caja Bancaria Estatal, etc.) La creación del Seguro Social de Largo Plazo para invalidez, vejez, muerte y riesgo profesionales financiado por el aporte laboral y asimismo, estableció el aporte estatal. Es desde este momento que la Caja Nacional de Salud deja de administrar el seguro a Largo Plazo, el cual pasa a ser manejado provisionalmente por los Fondos Complementarios, que a partir de abril de 1987 y hasta el año 1990, manejan y conceden en conjunto las Rentas Básica y Complementaria.

A partir de esa fecha, sucedieron un cúmulo de acciones que por motivos, políticos, sociales y económicos, dieron lugar a que el sistema tenga varias denominaciones como: FOPEBA, Secretaría Nacional de Pensiones.

Cuarto Período

La débil posición financiera del antiguo sistema de jubilación fue el detonante para que el Congreso aprobara en noviembre de 1996, una Ley que reemplazaba al modelo de beneficios obrero-patronal por una nueva manera de contribuciones individuales a fin de modernizar el sector público.

A partir de esa fecha los trabajadores discontinuaron sus contribuciones al antiguo sistema para empezar a hacerlas con un administrador de fondos de pensiones (AFP) y los recién incorporados al mercado laboral directamente comenzaron sus contribuciones a dichas AFP's.

1.1.2 ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN DEL SENASIR

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



Posteriormente, a partir de la promulgación del Decreto Supremo N° 26189 de fecha 18 de mayo de 2001, se 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 con el Decreto Supremo N° 26772 del 15 de agosto de 2002, pasó a depender del Vice Ministerio de Pensiones, dependiente del Ministerio sin Cartera Responsable de Servicios Financieros.

El Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, establece en su Art.1 inc. b) la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda, a través del Vice Ministerio de Pensiones Valores y Seguros.

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

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) Calificar las rentas en curso de adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a procedimientos establecidos en las normas que rigen al efecto. Considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de Rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- d) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.



- e) Establecer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- h) Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- i) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- j) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- k) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros.
- l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.¹

Finalmente, con el Decreto Supremo N° 27991 de 28 de enero de 2005, se establecen tareas específicas que deben ser cumplidas por entidades involucradas con el Sector de Pensiones, en un escenario de acciones de mediano y largo plazo.

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 MISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

“Otorgar prestaciones del Sistema de Reparto y reconocer aportes para la Compensación de Cotizaciones”.²

¹Plan Estratégico Institucional, P.E.I.2016-2020., aprobado mediante R.M. N° 770 del 2 de Septiembre de 2016.

²Plan Estratégico Institucional, P.E.I.2016-2020., aprobado mediante R.M. N° 770 del 2 de Septiembre de 2016.



1.2.2 VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

“Institución moderna, transparente, eficiente, con compromiso social que reconoce y garantiza los derechos de los asegurados para una vejez digna”.³

1.2.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

1.2.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha formulado su Plan Estratégico Institucional 2016-2020 con tres objetivos estratégicos:

- Consolidar la imagen del SENASIR como una Institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda.
- Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la compensación de cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pagos de los aportes devengados a la seguridad de largo plazo del sistema de reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del manual de prestaciones.
- Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el cumplimiento de la normativa y control interno adecuado.⁴

³Plan Estratégico Institucional, P.E.I.2016-2020., aprobado mediante R.M. N° 770 del 2 de Septiembre de 2016.

⁴Plan Estratégico Institucional, P.E.I.2016-2020., aprobado mediante R.M. N° 770 del 2 de Septiembre de 2016.



1.2.3.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) con el fin de cumplir con Programa Operativo Anual (POA), plantea los siguientes objetivos de gestión:

- Procesar, emitir certificaciones de aportes, incrementando el número de asegurados con certificados emitidos de la compensación de cotizaciones en un 4% en la gestión y realizar un control efectivo en la doble percepción.
- 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 Derecho Habientes, supervisando el cumplimiento de la normativa de pagos, socializando los servicios en relación a los pagos a nivel nacional y realizando la actualización del Manual de Prestaciones del Sistema de Reparto, Aprobado con Resolución Secretarial N° 10.0.0.087/97 de fecha 21 de julio de 1997.
- 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 funcional 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.⁵

1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

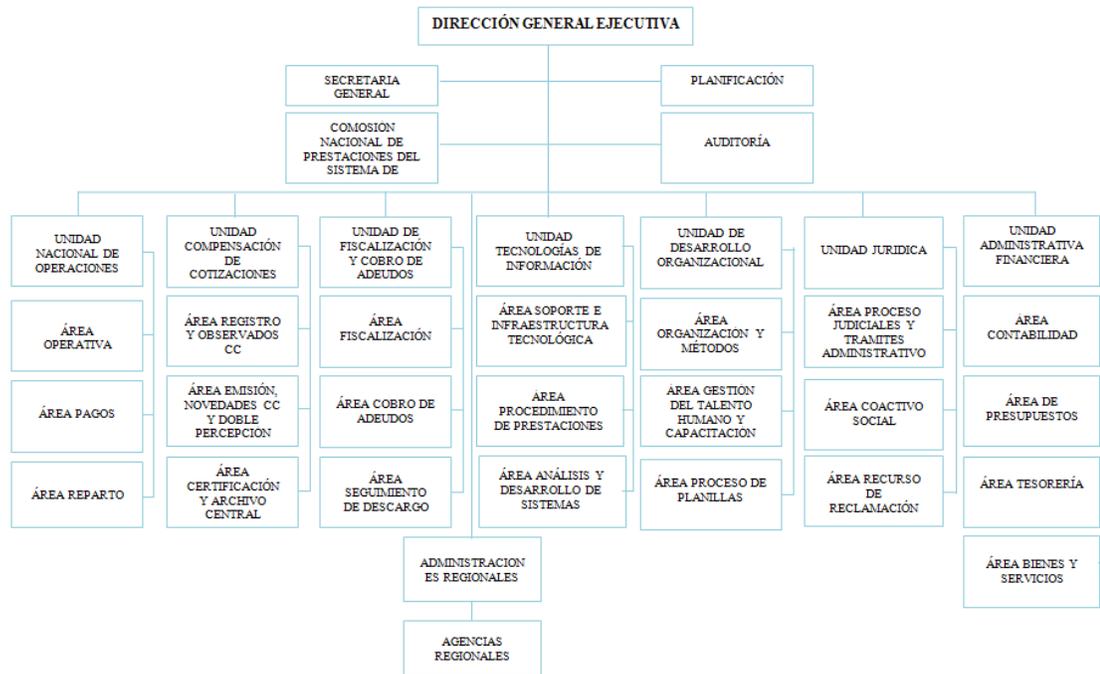
En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) y de acuerdo con Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-008/2017, del 17 de febrero del 2017, se da inicio a la “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de Junio 2016 a Junio 2017”.

Mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de fecha 31 de diciembre del 2013, se establece el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto en su Capítulo XI “Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros” y su Capítulo XIV “Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento y Duodécimas (Anexo 15)”, para regular el Cumplimiento de los Procedimientos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012:

⁵Programa Operativo Anual, gestión 2017.



1.5 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

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



1.5.1 OBJETIVO DEL ÁREA

El Área de Auditoría del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando el Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio 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 Economía y Finanzas Públicas – Entidad 35”.
- Contribuir en mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la Institución.
- Emitir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control.
- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento realimentación de los sistemas de administración y control gubernamental; a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.⁶

1.5.2 FUNCIÓN GENERAL

Planificar, ejecutar, comunicar los resultados obtenidos y realizar el seguimiento de las auditorías y emitir una opinión sobre las operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución.⁷

1.5.3 TUICIÓN

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

⁶Planificación Estratégica 2014 – 2016.

⁷Manual de Organización de funciones-Resolución Administrativa SENASIR N°190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.



CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 IDENTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo con el relevamiento de información preliminar del marco normativo en vigencia y de la documentación que sustentan las Autorizaciones de Pago por Hospitalización e Impedimento, Fallecimiento y Duodécimas de Aguinaldo, relacionadas con el Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el Pago de Rentas mediante Poderes, se identificaron preliminarmente, los siguientes aspectos:

- Beneficiarios fallecidos en la gestión 2016 que no cobraron su renta por fallecimiento del titular.
- La no generación del proceso de pago de aguinaldo.
- La no aceptación del Anexo 15 por parte del banco corresponsal.

Estos aspectos pueden afectar el control interno de la Administración Regional Santa Cruz.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Las adecuadas etapas de planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de la Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de Junio 2016 a Junio 2017, permitirán emitir una opinión respecto al cumplimiento de disposiciones legales, normativa vigente y al mismo tiempo establecer deficiencias de Control Interno relacionadas con el caso que nos ocupa para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?.



2.2 ALCANCE O LÍMITES

Nuestro examen se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012 y comprendió la revisión y evaluación de evidencia documental competente y suficiente, que se obtuvo en la Administración Regional Santa Cruz; sobre las autorizaciones de Pago por Hospitalización e Impedimento, Fallecimiento y Duodécimas de Aguinaldo, relacionadas con el Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes en la Administración Regional Santa Cruz, por el período comprendido entre Junio de 2016 a Junio de 2017.

2.2.1 ESPACIALIDAD

La auditoría se efectuó en las instalaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de la ciudad de La Paz, de acuerdo con evidencia proporcionada por las distintas áreas o unidades de la entidad que están relacionadas con nuestra auditoría, en cuanto se refiere a documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

2.3 TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprendió las principales operaciones y registros realizados en las gestiones 2016 (junio a diciembre) y 2017 (enero a junio), la documentación fue proporcionada por la Administración Regional Santa Cruz.

2.4 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 la renta mediante el Anexo 15, se encuentra adecuadamente sustentado y respaldado con documentación suficiente y competente?

2.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.5.1 VARIABLE DEPENDIENTE

El Informe de la Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 Administración Regional Santa Cruz y el Informe con recomendaciones de Control Interno fruto del presente trabajo.

2.5.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

La calidad del Control Interno a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz está en función del cumplimiento de las recomendaciones que surjan en el presente trabajo para ser cumplidas.

2.6 OBJETIVOS

2.6.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener evidencia suficiente y apropiada para expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables con respecto a la “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de Junio 2016 a Junio 2017”.

2.6.2 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 cobros indebidos.

2.7 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.7.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Para la ejecución de nuestro trabajo utilizaremos las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG del 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 Pago de Rentas mediante Poderes y Anexo 15 Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

2.7.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicarán los métodos descriptivo y analítico para verificar el correcto pago de Rentas mediante Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz, en base a pruebas de cumplimiento para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo, según los procedimientos determinados.

2.7.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El propósito del presente trabajo es aplicar los conocimientos adquiridos en nuestra Casa de Estudios (UMSA) referentes a los Métodos y Técnicas de Investigación, Legislación Laboral y Auditoría Gubernamental y otros, implementado de esta manera la evaluación de los procedimientos determinados para los Poderes y Anexo 15 Administración Regional Santa Cruz, con el objetivo de verificar la aplicación y el cumplimiento de las Leyes y Normas vigentes.



De acuerdo con los objetivos de la auditoría, los resultados de la misma, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de auditoría. Estas recomendaciones se formularán 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.

2.8 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

2.8.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.⁸

2.8.2 MÉTODO ANALÍTICO

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. El Método analítico consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.⁹

⁸Metodología de la Investigación – Roberto Hernández y Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista – Tercera Edición Mc Graw Hill.

⁹Metodología de la Investigación – Roberto Hernández y Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista – Tercera Edición Mc Graw Hill.



2.9 PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

2.9.1 PROCEDIMIENTOS

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

- ◆ Obtener la normativa jurídica administrativa.
- ◆ Conocer los antecedentes y documentos relacionados.
- ◆ Revisar y analizar la documentación relacionada con el proceso de pago de rentas.
- ◆ Obtener documentación sobre el pago de rentas.
- ◆ Verificar la documentación que respalda el pago de rentas.

2.9.2 TÉCNICAS

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

- ◆ Estudio General: Es la apreciación y juicio de las características generales de la Institución
- ◆ Indagación: Consistirá en la obtención de información de fuentes primarias.
- ◆ Análisis: Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.
- ◆ Observación: Consistirá en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ◆ Comprobación: Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.
- ◆ Comparación o confrontación: Se fijará la atención en las operaciones realizadas por la Entidad y en los lineamientos Normativos, Técnicos y Prácticos.
- ◆ Inspección: Involucrará el examen físico y ocular de la documentación.
- ◆ Cuestionarios: Son preguntas formuladas en forma escrita para el desarrollo de la evaluación del Control Interno.



- ◆ Entrevistas: Son preguntas formuladas en forma verbal para el desarrollo de la evaluación del Control Interno.
- ◆ Documentación: Consiste en la recopilación de información a través de documentación existente.

2.9.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información que se consideran son:

- ✓ Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 “Manual de Procesos y Procedimientos”.
- ✓ Formularios de Anexo 15 (físico).
- ✓ Formularios de Poder (físico).
- ✓ Requisitos entregados por los beneficiarios a la administración regional.
- ✓ Reporte del Servicio de Registro Cívico (SERECI), sobre fechas de fallecimiento y datos personales del beneficiario.
- ✓ Otra documentación e información de fuentes internas o externas al SENASIR.

2.10 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida será sometida a diferentes procedimientos de auditoría (sustantivos y de cumplimiento) para su verificación, validación u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.



CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3 MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

3.1.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos”.¹⁰

3.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de Ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías que deben realizarse en forma Independiente. La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en sus Artículos 15°, para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el Control Externo Posterior, contempla el carácter de Independencia e Imparcialidad que debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e Instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

¹⁰Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante la Resolución N° CGE/094/2012, Versión 1, del 27 de agosto de 2012, pag. 5.



3.1.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

➤ 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”.

➤ Independencia

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.

➤ 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 del Estado”.

➤ 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”.

➤ Control de calidad

La Norma de Auditoría N° 215 expresa: “Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”.



➤ **Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales**

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 el logro de los objetivos de auditoría”.

➤ **Relevamiento de información**

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”.

➤ **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”.

➤ **Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 218 menciona: “La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes”.



3.1.4 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL¹¹

251 Planificación.

La Primera Norma de Auditoría Especial: “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

252 Supervisión

La Segunda Norma de Auditoría Especial es: “Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría”.

253 Control Interno

La Tercera Norma de Auditoría Especial es: “Debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la Auditoría”.

254 Evidencia

La Cuarta Norma de Auditoría Especial es: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

255 Comunicación de Resultados

La Quinta Norma de Auditoría Especial es: “El Informe de Auditoría Especial es:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.

¹¹ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, NE/CE - 015, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012.



- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) 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.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) 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.
- g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno”.

256 Procedimientos de Aclaración

La Sexta Norma de Auditoría Especial es: “Los Informes de Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215”.

257 Retiro de la auditoría

La séptima norma de auditoría especial es: “Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría”.



3.2 MARCO CONCEPTUAL

El Área de Auditoría Interna tiene el objetivo de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Capítulo XIV “Pago por Mes de Fallecimiento, Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15)” y el Capítulo XI “Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros” de acuerdo con 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 Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

3.2.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación de evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.¹²

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.¹³

3.2.2 SERVIDOR PÚBLICO

El término “Servidor Público”, 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.¹⁴

Persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en una entidad del sector público.¹⁵

¹²Auditoría un Enfoque Integral, Alvin Arens – Randal J. Elder – Mark S. Beasley, Décimo primera edición.

¹³Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012

¹⁴Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Art. 28 inciso c)

¹⁵ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, G/CE-18, Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.



3.2.3 CONTROL INTERNO

El Control Interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones, obtener información financiera confiable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la empresa.¹⁶

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- ✓ Fiabilidad de la información financiera; y
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.¹⁷

Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.¹⁸

3.2.4 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de Control Interno al Conjunto de Planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad,

¹⁶Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio, Coronel Tapia, Carlos R. Primera, Edición 2016

¹⁷Informe COSO I

¹⁸Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, G/CE-18, Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.



para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.¹⁹

3.2.4.1 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que se derivan el estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son los siguientes:

- **Entorno de Control**

El núcleo de un negocio es su personal y el entorno en el que trabaja. Los empleadores son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo el proceso.

- **Evaluación de los riesgos**

La entidad debe conocer y abordar los riesgos los a los que se enfrenta y definir objetivos integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización y finanzas, para la que la organización funcione de forma coordinada. Asimismo se debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

- **Actividades de Control**

Debe establecerse y ejecutar políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen, respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

¹⁹ Texto de Consulta de Auditoría Interna Lic. Gabriel Vela, Página 74.



- **Información y Comunicación**

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

- **Supervisión**

Todo proceso debe ser supervisado introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando sea necesario y oportuno, de esta manera el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias existentes.²⁰

3.2.5 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.²¹

3.2.6 PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo es un documento preparado por el Auditor Encargado y el Supervisor Encargado donde se señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el Equipo de Auditoría para llevar a cabo el examen, así como los Responsables de su Ejecución y los Plazos Fijados para cada actividad.

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.

El Programa de Auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el Auditor responsable de la Auditoría, le da la seguridad de que el Trabajo se planteó

²⁰Informe COSO I.

²¹Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter.



adecuadamente, para el que supervisa el Trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del Trabajo y para la ejecución del Trabajo.

3.2.7 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES

El Auditor Gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de Auditoría.²²

3.2.8 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros del cliente se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material (compuesto de riesgo inherente y de control) en tres formas:

1. Conocer la institución y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material.
2. Conocer el control interno de la institución.
3. Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.²³

Se denomina así al conjunto de tareas y requerimientos destinados a dar cumplimiento a las normas de auditoría relativas a la realización del trabajo.²⁴

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.

Generalmente se establecen dos tipos de procedimientos.²⁵

²² Normas Generales de Auditoría Gubernamental, NE/CE - 011, No 216

²³ Principios de Auditoría, Whittington, Pany, Décimo Cuarta Edición.

²⁴ Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría, Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia, Gestión 2014.



- Procedimientos de Cumplimiento.
- Procedimientos Sustantivos.

3.2.8.1 PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO

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

3.2.8.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

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

3.2.9 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, en el nexo de unión entre en trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión de las mismas y en suministrar evidencia de trabajo realizada, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

²⁵ Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Lic. Carlos R. Coronel Tapia Pág. 47,48.



Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios, más significativos de los auditores.²⁶

3.2.9.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Pápeles de Trabajo deben reunir las siguientes características:

- **Claros:** Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance, conclusiones del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores, gerentes, instituciones o personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.
- **Concisos:** Los papeles de trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de auditoría, no deben incluir comentarios amplios, repetitivos, ni fotocopias innecesarias.
- **Íntegros y Completos :** Deben presentar la información completa, respecto a la estrategia, composición de los datos incluidos en los registros, naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutados, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y el trabajo realizado.
- **Objetivos:** Deben reflejar en forma imparcial las transacciones, operaciones, las razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del auditor ha sido ejecutado sobre la base de hechos reales.
- **Ordenados y Organizados:** Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un

²⁶Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General de la República.



sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices para facilitar el acceso y localización de la información.

- **Pertinentes:** Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoría que se está ejecutando con las evidencias que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor, reflejado en su informe.
- **Lógicos:** Deben mostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoría y evidencia reunida.²⁷

3.2.9.2 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.²⁸

3.2.9.3 CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

No es suficiente señalar por medio de índices o referencias los papeles de trabajo que están relacionados entre sí, también es necesario hacer referencias recíprocas o índices cruzados. 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 sustentatorias que constituyen la evidencia de que los saldos fueron trabajados por el auditor.²⁹

²⁷ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., 3ra Edición 2003, Pág. 66-68

²⁸ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., 3ra Edición 2003, Pág. 120

²⁹ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., 3ra Edición 2003, Pág. 142



3.2.10 PODER

Instrumento en que consta la facultad que alguien da a otra persona, para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo.³⁰

3.2.11 PODERDANTE

Persona que otorga el poder o mandato, reconocido legalmente como ser: Jubilado – Rentista, Derechohabiente, Benemérito, Viuda de Benemérito, Invalído de Guerra del Chaco, Viuda del Invalído, Enfermera de Guerra, Personaje Notable, Ex Dignatario y otro tipo de beneficio otorgado por el SENASIR.³¹

3.2.12 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.³²

3.2.13 CERTIFICADO DE VIVENCIA

Documento emitido por autoridad competente, como ser Notario de Fe Pública, que certifique que el poderdante se encuentre con vida en presencia de esa autoridad.³³

3.2.14 CERTIFICADO DE PRESENCIA

Documento emitido en oficinas del SENASIR a nivel nacional, por el o la encargado (a) de plataforma en la Ciudad de La Paz, en el interior del país por el Administrador o Agente Regional del SENASIR, que Certifique la Vivencia del Poderdante, con la toma

³⁰Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³¹Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³²Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³³Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.



de impresiones digitales de los 10 dedos, conforme al formato adjunto y responsabilidad expresa del mismo.³⁴

3.2.15 CARTA PODER

Instrumento en virtud del cual una persona otorga a otra mandato expreso para que actúe en su nombre y prestación dentro de los límites señalados a tal efecto.³⁵

3.2.16 MANDANTE

Persona que faculta a otra su presentación para actuar en su nombre.³⁶

3.2.17 MANDATARIO

Persona que recibe la confianza de otra para actuar en su nombre.³⁷

3.2.18 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 duodécimas de aguinaldo, válido para el cobro en el día.³⁸

3.2.19 PAGO POR HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO

Cuando un beneficiario, (Titular o Derechohabiente), se encuentra hospitalizado en el Centro de Salud de su ente Gestor, podrá autorizar el cobro de su renta a un familiar o tercero, mediante formulario “ANEXO 15” (excepto los que se encuentran incapacitados o en la Unidad de Terapia Intensiva).³⁹

³⁴Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³⁵Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³⁶Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³⁷Resolución Administrativa N° 257.11, aprobada el 29 de diciembre de 2011, aprueba el Manual de Procedimiento para la Habilitación del Formulario de Poderes.

³⁸Instructivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - Folletos

³⁹Instructivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - Folletos



3.2.20 PAGO MES FALLECIMIENTO

Correspondiente el cobro de renta por MES DE FALLECIMIENTO, cuando el beneficiario (titular y derechohabiente) fallece entre el día 16 al 30 del mes, (este beneficio es otorgado al contribuyente o hijos y en ausencia de estos a los padres).⁴⁰

3.2.21 RENTA DIGNIDAD

De acuerdo a la normativa vigente, la Renta Dignidad no es Heredable ni Transferible, de encontrarse incluida la misma en la Renta del fallecido (a), el monto debe ser desglosado y depositado en la cuenta: M/N N° 401087584 del Banco Mercantil Santa Cruz, a nombre de SAFI UNIÓN S.A. – FONDO RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ.⁴¹

3.2.22 PAGO DE DUODÉCIMAS DE AGUINALDO POR FALLECIMIENTO

Si el beneficiario (titular y derechohabiente) fallece antes de culminar la gestión en curso, corresponde el pago por Duodécimas de Aguinaldo.⁴²

⁴⁰Instructivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - Folletos

⁴¹Instructivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - Folletos

⁴²Instructivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - Folletos



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna.
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.⁴³

El Sistema de Control Gubernamental tiene el propósito de mejorar:

- La eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; mejorar la eficacia significa impulsar una gestión que alcance los objetivos y metas propuestas.

Mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos.

⁴³Ley N° 1178, "Ley de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental", de 20 De Julio De 1990, Artículo 13



- La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los Recursos Públicos; la información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del Estado y de esta forma coadyuvar al ejercicio de la democracia.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; los responsables de la gestión de la entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que les fueron confiados.
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado; significa establecer procedimientos y controles adecuados para asegurar la protección del patrimonio público, evitando la comisión de irregularidades en la administración de los recursos públicos.

El Sistema de Control Gubernamental tiene el propósito de evaluar:

- El resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.⁴⁴

4.1 NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Sistema de Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N°23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N°23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de Noviembre del 1992 - Modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio del 2001.

⁴⁴Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, *Textos de Consulta CENCAP*.



- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Emitidas por la Contraloría General del Estado - Resolución CGE-094/2012.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Norma Básica NE/CE – 018, noviembre 2012 aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

4.2 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

- Normas de Auditoría Especial, Norma Básica NE/CE-015 aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013.
- Resolución Administrativa N° 257.11 de 29 de diciembre de 2011.
- Otras disposiciones legales vigentes relacionadas con el Examen practicado.



CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5 TRABAJO REALIZADO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización de la “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017”.

5.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) del Área Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, y en cumplimiento a Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-008/2017 del 17 de febrero de 2017, efectuamos la “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017”.

5.2 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

El Memorándum de Planificación es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al Enfoque y al Alcance de Auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

5.3 TRABAJO DE CAMPO

Ejecución de la “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos



establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Especial N° 254 Evidencia emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012. La cual señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

5.3.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a los Procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría. La documentación e información fue proporcionada por la Administración Regional Santa Cruz dependiente de la Unidad Nacional de Operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

5.3.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo, y establecidos los procedimientos y técnicas de auditoría implantados entre los miembros del equipo de auditoría, se desarrolló el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda la Evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo los cuales comprenden en su totalidad los documentos preparados por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.



Los papeles de trabajo incluyen toda la evidencia con respecto a la Auditoría Especial a “Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017, mismos que fueron supervisados y aprobados por la Responsable del Área de Auditoría Interna.

5.3.3 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En base a la evidencia obtenida como fruto del análisis de la documentación se procedió a evaluar toda la evidencia de acuerdo con lo establecido en la Planificación de la Auditoría.

Los hallazgos se establecieron en base a la documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en la Planificación.

Los hallazgos de Auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

Condición:

Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que sea parte del cumplimiento de la Norma “Lo que es “.

Criterio:

Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos (Manuales y Procedimientos), Políticas y Disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control para comparar con la situación actual “Lo que debería ser”.



Causa:

Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición de las causas de los problemas contribuye a que los Auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

Efecto:

Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

Recomendación:

Basándose en los resultados obtenidos o el análisis de los atributos causa- efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la Auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación.

5.3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Especial N° 255 Comunicación de Resultados, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012. La misma señala que el Informe de Auditoría Especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.



- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) 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.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) 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.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

El informe debe exponer:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.



- d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
- g) Los hallazgos de Auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.



CAPÍTULO VI

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE JUNIO 2016 A JUNIO 2017.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1 ANTECEDENTES

De acuerdo con el informe MEFP/AIR/SN/POA/N° 009/2016 "Relevamiento de información específico a las autorizaciones de pago - Anexo 15 emitidos en la Administración Regional Santa Cruz gestión 2016", se destaca que, se identificaron riesgos de control interno e inherente que pueden afectar el control interno de la Administración Regional Santa Cruz.

En este entendido y en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual elaborado por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto para la gestión 2017 y mediante ORDEN O INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AAI-OIT-008/2017 del 17 de febrero de 2017, se instruyó ejecutar la "Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017".

6.1.1 OBJETIVO

El objetivo del examen, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Capítulo XIV y el Capítulo XI 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 referente a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante



Poderes correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

6.1.2 OBJETO

Se considera como objeto de la auditoría especial, la documentación existente y otra información adicional que se pudo recabar en fuentes internas como externas, relacionadas, a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017, como ser:

- Correos electrónicos (remisión de formulario de novedades medio magnético).
- Formularios de Anexo 15 (físico).
- Formularios de Poder (físico).
- Requisitos entregados por los beneficiarios a la administración regional.
- Reporte del SERECI, sobre fechas de fallecimiento y datos personales del beneficiario.
- Otra documentación e información de fuentes internas o externas al SENASIR.

6.1.3 ALCANCE

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental aplicable a la Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012 y comprendió la revisión y evaluación de evidencia documental competente y suficiente, obtenida en la Administración Regional Santa Cruz dependiente de la Unidad Nacional de Operaciones; como así también documentación obtenida de fuentes internas como externas sobre las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes en la



Administración Regional Santa Cruz, por el periodo de junio de 2016 a junio de 2017, que el detalle global de casos es el siguiente:

	PODERES	Nro. de casos
1	PODERES BENEMÉRITOS GESTIÓN JULIO 2016 a JUNIO 2017	81
2	PODERES PERSONAJES NOTABLES GESTIÓN JULIO 2016 a JUNIO 2017	1
3	PODERES RENTISTAS GESTIÓN JULIO 2016 a JUNIO 2017	941
TOTAL CASOS		1.023

	ANEXOS 15	Nro. de casos
1	FALLECIMIENTO GESTIÓN 2016	404
2	HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO GESTIÓN 2016	215
3	FALLECIMIENTO GESTIÓN 2017	224
4	HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO GESTIÓN 2017	168
TOTAL CASOS		1.011

6.1.4 METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

6.1.4.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

En esta etapa, se efectuó relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información que sustenta las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes de la Administración Regional Santa Cruz, se identificó la existencia o inexistencia de riesgos de control, inherentes y problemas derivados de los mismos, que permitió definir el enfoque de Auditoría y el Programa de Trabajo específico.



6.1.4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

Etapa destinada a la ejecución del Programa de Trabajo y obtención de evidencia suficiente y competente para respaldar las Conclusiones de Auditoría, se detallan entre otros, las siguientes Técnicas y Procedimientos:

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Se procederá a la recopilación de documentación e información que permita comprender íntegramente el procedimiento para la elaboración de autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes de la Administración Regional Santa Cruz.✓ Se considerará y comprenderá la normativa jurídica y administrativa relacionada con el procedimiento para la elaboración de autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes de la Administración Regional Santa Cruz.
Inspección documental Análisis	<ul style="list-style-type: none">✓ Se solicitará la documentación que respalda a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes y se procedió al análisis correspondiente.✓ En caso de fallecidos se verificará la fecha de fallecimiento y la oportunidad del pago efectuado mediante anexo 15 o mediante poder.✓ Se analizará la existencia de cobros y pagos posteriores a la fecha de fallecimiento.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none">✓ Se verificará la inserción de los datos en el Sistema Institucional.✓ Se verificará la Aplicación informática SIGA.
Se aplicaran otras técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a la naturaleza de la auditoría, la oportunidad del procedimiento y el sustento de los hallazgos.	

6.1.4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa, se procederá con la:



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

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

Para la ejecución de la Auditoría Especial se verificarán normas, principios y disposiciones legales aplicables al examen.

6.2.1 DE APLICACIÓN GENERAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobada con referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de “Administración y Control Gubernamental”.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobada mediante D.S. N° 23215-A de fecha 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aplicable a la Auditoría Especial aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, por la Contraloría General del Estado, aplicable a la Auditoría Especial.

6.2.2 DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013, aprueba el “Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de



Reparto en sus Diecisiete Capítulos”, Capítulo XIV Anexo 15 y Capítulo XI
Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros.

6.3 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

En función a los hallazgos de auditoría que hubiere, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesta de manera objetiva y de corresponder, se emitirá el informe con indicios de responsabilidad por la función pública previstos en la Ley N° 1178, acompañado del informe legal correspondiente y otros sustentatorios.

Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y será de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, los responsables de las unidades auditadas, ente tutor Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado.

6.4 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

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

✓ Actividades	Fechas de :	
	Inicio	Finalización
Elaboración del M.P.A. (*)	05/06/2017	30/06/2017
Elaboración del Programa de Trabajo (*)	01/07/2017	07/07/2017
Ejecución de la Auditoría (*)	08/07/2017	17/09/2017
Elaboración del Informe borrador(*)	18/09/2017	30/09/2017

*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas sobre la base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.



6.5 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

6.5.1 ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN BOLIVIA

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 Viceministerio de Pensiones, dependiente del Ministerio sin Cartera Responsable de Servicios Financieros.

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

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



- a) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- b) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- c) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- d) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- e) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- f) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en montos del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- g) Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- h) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- i) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- j) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Vice Ministerio de Pensiones Valores y Seguros.



- k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

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

6.5.2 VISIÓN

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

6.5.3 MISIÓN

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

6.5.4 ENTE QUE EJERCE TUICIÓN

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



6.5.5 ENTIDADES VINCULADAS

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

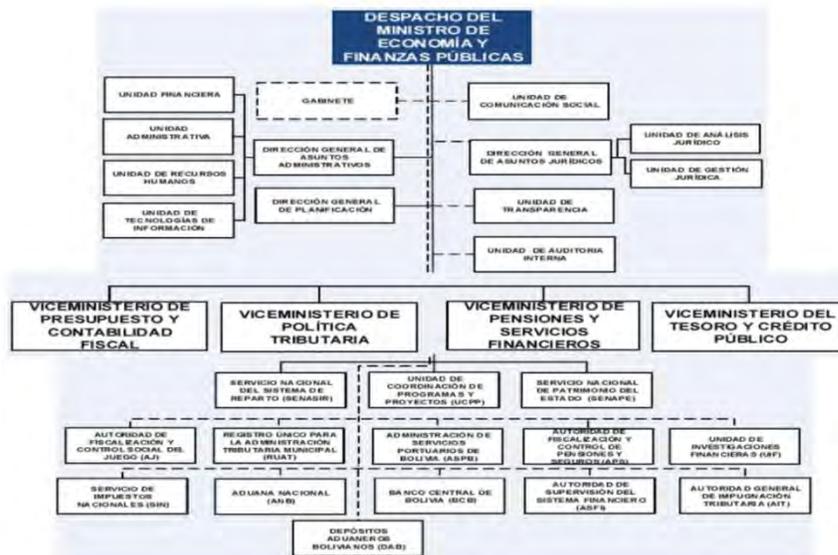
6.5.6 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

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

- a) ...
- 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.*
- k) ...

6.5.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Entidad que ejerce tuición sobre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), por éste aspecto hacemos referencia a la estructura orgánica funcional del mismo.

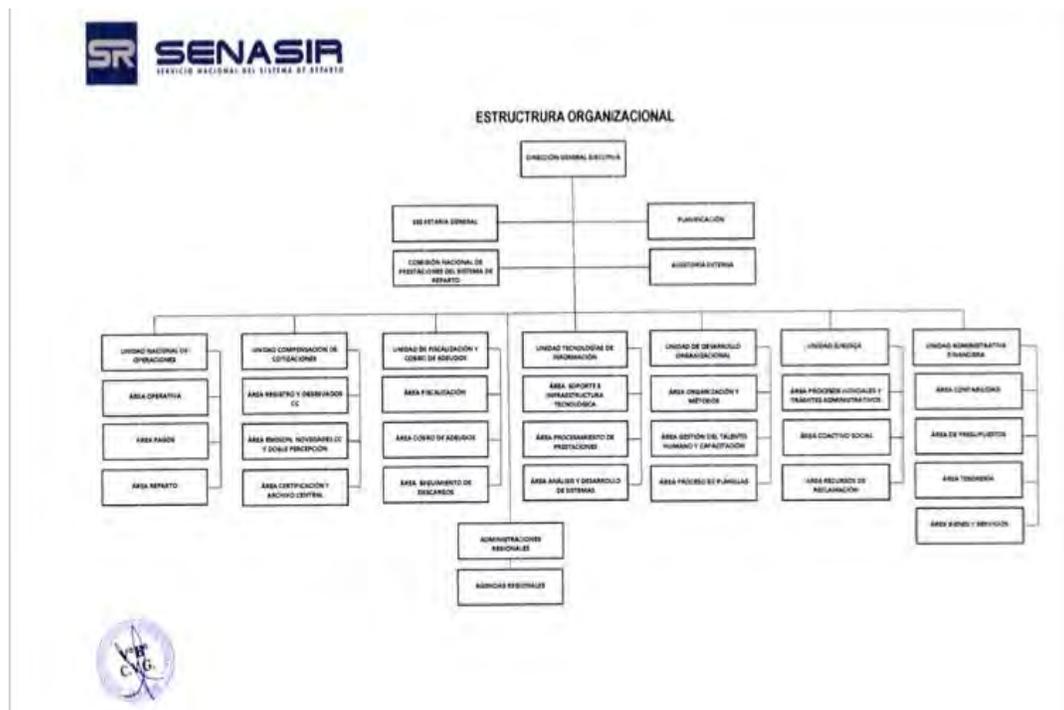




LC-1/10

La estructura orgánica y funcional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es aprobada mediante Resolución Ministerial N° 042 del 13 de marzo de 2009, posteriormente modificada mediante Resoluciones Ministeriales Nos 131, 205, 390, y 156 de 30.04.2009, 30.06.2010, 07.09.2011 y 11.04.2012, respectivamente.

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





Dirección General Ejecutiva

Objetivo

Llevar adelante políticas y estrategias que coadyuven el cumplimiento de objetivos enmarcados en la Misión y Visión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto y que además vayan acordes con los planes tanto estratégicos como de gestión, así como para el desarrollo institucional a través de la Gestión Administrativa.

Función General

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

- SECRETARÍA GENERAL
- PLANIFICACIÓN
- ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
- COMISIÓN CALIFICADORA DE RENTAS
- UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES
- UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRO DE ADEUDOS
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- UNIDAD JURÍDICA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- **ADMINISTRACIONES REGIONALES**
- **AGENCIAS REGIONALES**



PRINCIPALES AUTORIDADES A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE	CARGO	DOCUMENTO Y FECHA DE DESIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
Sr. Juan Edwin Mercado Claros	Director General Ejecutivo a.i.	R.M. N° 546 de 23/08/2012	4 AÑOS 1 MES
Lic. Nela Leda Terrazas Vega	Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones a.i.	R.A. SENASIR N° 658.14 de 17/09/2014	2 AÑO 10 MESES
Olga Duran Uribe	Administrador Regional Santa Cruz a.i.	R.A SENASIR UDO.DGE.- R.M. 297 N° 314/2014 de 30/04/2014	3 AÑOS 3 MESES
Ardaya Miranda Verónica	Abogado a.i. Administración Regional Santa Cruz	SENASIR.UDO.DGE. N° 183/2015 de 28/08/2015	1 AÑOS 11 MESES
Vargas Gonzales Laura Malena	Técnico Trabajo Social a.i. Administración Regional Santa Cruz	SENASIR.UDO.DGE. -R.M. 297 N° 283/2014 de 30/04/2014	3 AÑOS 3 MESES
Molina Ballesteros Víctor Hugo	Técnico Poderes y Vivencias Social a.i. Administración Regional Santa Cruz	SENASIR.UDO.DGE. N° 221/2011 de 12/12/2011	5 AÑOS 7 MESES

NOTA.- LA ANTIGÜEDAD DEL CARGO SE CALCULÓ HASTA EL MES DE JULIO DE 2017

FUENTE: ARCHIVO U.D.O. - FILES PERSONALES

6.6 ORGANISMOS, ENTIDADES Y UNIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA INTERNAS AL SENASIR

Administración Regional de Santa Cruz

- ✓ Agencia Regional Camiri
- ✓ Agencia Regional San Ignacio
- ✓ Agencia Regional Roboré
- ✓ Agencia Regional Puerto Suarez
- ✓ Agencia Regional San José de Chiquitos

Externas al SENASIR

- ✓ Ninguna



6.7 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD SUJETA A EXAMEN

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

Administración Regional de Santa Cruz:

OBJETIVO

Establecer canales de comunicación y relacionamiento entre los afiliados del interior del estado y la oficina central del SENASIR, para una mejor atención y servicio a nivel nacional.

FUNCIONES GENERALES

Administrar, supervisar, coordinar y cumplir con el servicio de pago de rentas, de manera mensual a jubilados, beneméritos de la patria, abono automático, pago a domicilio, así como en el inicio de trámite de compensación de cotizaciones y todas las áreas bajo dependencia de la administración prestando un servicio eficiente y de calidad.

ÁREAS DEPENDIENTES

- ✓ AGENCIAS REGIONALES

6.8 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Normativa aplicada

6.8.1 HABILITACIÓN FORMULARIOS PODER

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

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



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

Apoderado.- Es la persona que representa legalmente al Poderdante, quien está habilitado para el recojo de boletas de pago y/o cobro de Rentas y Pensiones Vitalicias.

Certificado de Vivencia.- Documento emitido por autoridad competente, como ser: Notario de Fe Pública, que certifique que el Poderdante se encuentre con vida en presencia de esa autoridad.

Certificado de Presencia.- Documento emitido en oficinas del SENASIR a nivel nacional, por el o la Encargado (a) de plataforma en la Ciudad de La Paz, en el interior del país por el Administrador o Agente Regional del SENASIR, que Certifique la Vivencia del Poderdante, con la toma de impresiones digitales de los 10 dedos, conforme a formato adjunto y responsabilidad expresa del mismo.

Carta Poder.- Instrumento en virtud del cual una persona otorga a otra mandato expreso para que actúe en su nombre y representación dentro de los límites señalados a tal efecto.

Mandante.- Persona que faculta a otra su representación para actuar en su nombre.

Mandatario.- Persona que recibe la confianza de otra para actuar en su nombre.

Asimismo, la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de fecha 31 de diciembre del 2013 que aprueba el “*Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto en sus Diecisiete Capítulos*”, en su capítulo XI describe los procedimientos para la Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros:



HABILITACIÓN DE FORMULARIOS DE PODER (ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	ENTREGA DE REQUISITOS El Técnico Asignado de la Administración Regional, otorga los requisitos de habilitación de poder al Beneficiario (anexo 1)	5 Min.	10 Min.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Requisitos entregados
2	REVISIÓN, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN El Técnico Asignado de la Administración Regional, revisa la documentación conforme a requisitos. Verifica en el Sistema Institucional los datos del asegurado, en caso de evidenciar inconsistencias devuelve al interesado, para que subsane la observación. Si la documentación está correcta el Técnico Asignado de la Administración Regional, autoriza al Beneficiario/Apoderado la compra del Formulario de Poder (Valorado). En caso de Pensiones Vitalicias el Formulario de Poder tiene un correlativo que es generado por el sistema institucional(Gratis), con excepción de los personajes Notables (Valorado)	10 Min.	15 Min.	Técnico Poderes	Documentos Verificados



3	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p>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 y certificado de vivencia.</p> <p>Imprime los datos registrados, adhiere las fotos y sella el Formulario de Poder Habilitado del Trimestre correspondiente.</p> <p>En caso de que el Poderdante se encuentre presente, el Técnico Asignado de la Administración Regional, toma las huellas digitales en la casilla del trimestre correspondiente.</p>	5 Min.	5 Min.	Técnico Poderes	Formulario de Poder
4	<p>Mediante listado se remite en el día al Abogado Regional los Formularios de Poder Habilitados, para su revisión, de estar correctos coloca su firma y remite con listado al Administrador Regional.</p> <p>En caso de error, devuelve al Técnico Asignado de la Administración Regional.</p>	10 Min.	15 Min.	Abogado Regional	Formulario de Poder Aprobado
5	<p>El Administrador Regional recepciona los formularios de Poder habilitados con la documentación adjunta para su revisión.</p>	10 Min.	15 Min.	Administrador Regional	Formulario de Poder Aprobado



	De estar correctos la habilitación, firma y remite mediante listado al Técnico Asignado de la Administración Regional, para la entrega al Apoderado.				
6	El técnico Asignado de la Administración Regional, recepciona mediante listado los formularios de Poder Habilitados por el Administrador Regional, para la entrega a los Apoderados	10 Min.	20 Min.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Listado y Formulario de Poder
7	<p>El Técnico Asignado de la Administración Regional, al momento de la entrega, explica al Apoderado el contenido de la Declaración Jurada, establecido en el reverso del Formulario Poder (Anexo 2) y verifica el llenado del mismo, firma y toma huellas dactilares, colocar el V°B° como constancia de la notificación.</p> <p>Finalmente procede a la entrega de poderes:</p> <p>Nacionales: la copia del Formulario de Poder con la copia legalizada del testimonio de poder.</p> <p>Extranjeras; la copia del Formulario de Poder con la carta poder original misma debe ser legalizada (FOTOCOPIA CARTA PODER) por Abogado Regional, para archivo correspondiente.</p>	24 Hrs.	24 Hrs.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Formulario de Poder (original) Archivado



HABILITACIÓN TRIMESTRAL DE VIVENCIA NACIONALES (ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	<p>CERTIFICADO DE VIVENCIA NACIONAL</p> <p>El Técnico asignado de la Administración Regional a partir de la habilitación del Formulario de Poder, revisa y coteja los datos de la vivencia.</p> <p>En caso de no existir Notarias de Fe Pública en las localidades o provincias, la vivencia debe ser otorgada por el representante de la Gobernación y/o Gobierno Municipal.</p> <p>VIVENCIA PRESENCIAL</p> <p>El Poderdante, se apersona a las oficinas del SENASIR, para la toma de huellas en el Formulario de Poder.</p> <p>Los Poderdantes que radican en el interior del país, pueden acudir a las Administraciones Regionales más cercanas a su residencia para solicitar el Certificado de Presencia (Anexo 3), mismo que sustituye al Certificado de Vivencia Notarial. (El cual una vez emitido debe ser enviado vía Courier por la Administración regional y/o Oficina La Paz UNO).</p>	10 Min.	15 Min.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Formulario de Poder Habilitado



2	<p>El Técnico Asignado de la administración Regional al momento de habilitar la vivencia trimestral, verifica que las vivencias sean dos presenciales y dos notariales indistintamente por gestión.</p> <p>En caso que en el 1er y 2do trimestre se haya habilitado con vivencia Nacional, el 3er y 4to trimestre, obligatoriamente debe ser personal o de lo contrario debe adicionar al certificado de Vivencia Nacional el Certificado Médico otorgado por su Ente Asegurador al que pertenece en las ciudades capitales.</p> <p>Asimismo, para beneficiarios que radican en el área Rural y que no exista el seguro social, debe presentar certificado Médico otorgado por el centro de Salud de su localidad dependiente del Ministerio de Salud con el membrete y sello de la Institución.</p> <p>PROHIBICIÓN</p> <p>No se acepta Certificado Médico manuscrito en el Área Urbana ni emitido por médico particular.</p>	30 Min.	90 Min.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Certificados de Vivencia
3	<p>VIVENCIA DE LA VIVENCIAS NACIONALES</p> <p>La presentación del Certificado de Vivencia Nacional debe ser dentro de trimestre a ser</p>	24 Hrs.	24 Hrs.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Certificado de Vivencia



	habilitado, el cual tiene validez de 25 días calendario a partir de la fecha de emisión, vencido este plazo no tendrá validez.				
4	El Administrador Regional, genera reporte diario del Sistema Institucional, de los Formularios de Poder habilitados y semanalmente eleva informe al Responsable de coordinación de Procesos.	24 Hrs.	24 Hrs.	Administrador Regional Responsable de Coordinación de procesos	Reporte generado informe
5	BLOQUEOS DE RENTAS Y LISTAS PASIVAS 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, derivado al Responsable de coordinación de Pagos el día 20 de cada mes. El Responsable de Coordinación de Pagos, consolida los listados a nivel Nacional y remite con Nota a la DGPO y vía correo institucional a Procesamiento de Rentas para el proceso correspondiente.	48 Hrs.	48 Hrs.	Administrador Regional Responsable de Coordinación de Pagos	Listado enviado correo Institucional



HABILITACIÓN TRIMESTRAL DE VIVENCIA EXTRANJERAS (ADMINISTRACIÓN REGIONAL)

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	El Técnico Asignado de la Administración Regional, a partir de la habilitación del formulario de Poder, revisa y coteja los datos de la vivencia, emitida por el Cónsul Boliviano en el exterior con la DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Fotocopias de último comprobante de pago del trimestre y cédula de Identidad vigente del Poderdante está completa habilita el trimestre según corresponda y registra en el Sistema Institucional	10 Min.	15 Min.	Técnico Plataforma UNO	Reporten Institucional
2	El administrador Regional, genera reporte diario del sistema Regional, genera reporte diario del Sistema Institucional de los Formularios de Poder habilitados y semanalmente eleva informe al responsable de Coordinación de Procesos.	30 Min.	90 Min.	Administrador Regional	Informe
3	La presentación del certificado de vivencia Extranjera debe ser dentro el trimestre a ser habilitado, el cual tiene validez de 30 días calendario a partir de la fecha de emisión, vencido este plazo no tendrá validez, debiendo gestionar otra vivencia. PROHIBICIÓN No se aceptaran certificados de	24 Hrs.	24 Hrs.	Técnico Asignado de la Administración Regional	Certificado de Vivencia verificado



	vivencias emitidos por notarias del extranjero, salvo disposiciones contrarios emitidas por convenio Interinstitucional (Ministerio de Relaciones Exteriores. SENASIR)				
--	--	--	--	--	--

HABILITACIÓN DE PODER POR RENTAS DE ORFANDAD (ADMINISTRACIÓN REGIONALES)

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	ENTREGA DE REQUISITOS El Técnico Plataforma UNO/Técnico correspondencia UNO y Técnico Poderes, entrega requisitos de Habilitación de Poder al Beneficiario y/o apoderado (Anexo 3)	1 Min.	2 Min.	Técnico Plataforma UNO/Técnico correspondencia UNO, Técnico Poderes	Formulación de Requisitos entregado con V°B°
2	REVISIÓN, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN El Técnico Plataforma/Técnico Poderes, revisa la documentación conforme a requisitos. Verifica en el Sistema Institucional los datos del asegurado, en caso de evidenciar inconsistencias devuelve al interesado para subsane la observación. Si la documentación está correcta el Técnico Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional deriva al Tutor natural o legal del menor, a la trabajadora	10 Min.	15 Min.	Técnico Plataforma UNO Técnico Asignado en la Administración Regional o Agente Regional	Documentos revisados y Formulario de Poder Adquirido



	<p>Social, Técnico Asignado de la Administración o Agente Regional del SENASIR, a fin de emitir el respectivo Informe Social.</p> <p>Emitido el informe social, adjunta la documentación respectiva y deriva al Encargado de Plataforma UNO o Técnico Asignado en la Administración Regional, para la autorización de compra del Formulario Poder (Valorado).</p>				
3	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p>El Técnico Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional registra en el Sistema Institucional, los datos referenciales del beneficiario, apoderado; informe social emitido por la Trabajadora Social del SENASIR.</p> <p>Imprime los datos registrados, adhiere las fotos y sella el Formulario de Poder Habilitado del Trimestre correspondiente. Mediante listado remite en el día al Encargado de Plataforma UNO/Administración Regional.</p> <p>En caso de que el Poderdante (Beneficiario de la Renta de Orfandad) se encuentre presente, el Técnico Asignado de la Administración Regional, toma las huellas digitales en la casilla del trimestre correspondiente.</p>	10 Min.	15 Min.	Técnico de Plataforma UNO Técnico Asignado de la Administración Regional	Reporte del Sistema Institucional



4	<p>La encargada de Plataforma UNO/ Administrador Regional al final del día recepciona y centraliza los formularios habilitados y documentación adjunta para su revisión.</p> <p>De estar correcta la habilitación del Formulario de Poder, procede a estampar la firma en la casilla correspondiente y deriva al Abogado UNO o Abogado Regional.</p> <p>En caso de existir error se realiza la devolución al Técnico Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional.</p>	24 Hrs.	24 Hrs.	Encargado de Plataforma U.N.O. Administrador Regional	Listados y Formularios de Poder
5	<p>El abogado UNO/Abogado Regional recepciona los Formularios de Poder habilitados con la documentación adjunta para su revisión.</p> <p>De estar correcta la habilitación se procede a la firma, para la remisión mediante listado al Encargado de Plataforma U.N.O., Administrador Regional y entrega al Apoderado, a través del Técnico Asignado o Agente Regional</p>	24 Hrs.	24 Hrs.	Abogado UNO/Abogado Regional	Formulario de Poder Habilitado
6	<p>El Encargado de Plataforma UNO/Administrador Regional, recepciona mediante listado los Formularios de Poder aprobado por el Abogado UNO/Abogado Regional y deriva al Técnico Asignado para notificación.</p>	5 Min.	10 Min.	Encargado de plataforma Técnico Asignado de la Administración Regional	Formulario de Poder



7	<p>El Técnico Plataforma UNO/Técnico Asignado o Agente Regional, al momento de la entrega, explica al Apoderado el contenido de la Declaración Jurada, establecido en el reverso del Formulario Poder (Anexo 2) y verifica el llenado del mismo, firma y toma huellas dactilares, coloca el V°B° como constancia de la notificación.</p> <p>Finalmente procede a la entrega de la copia del Formulario de Poder más el Informe Social (Nacional).</p> <p>Extranjeros; la copia del formulario de poder con la carta poder original misma debe ser legalizada (FOTOCOPIA CARTA PODER) por Abogado UNO/Abogado Regional para archivo correspondiente.</p>	5 Min.	20 Min.	Técnico de Plataforma U.N.O./Técnico o Asignado o Agente Regional	Formulario de Poder (copia) entregado y original debidamente archivados
---	---	--------	---------	---	---

**FORMULARIO DE PODER ANULADOS POR FALLECIMIENTO
(ADMINISTRACIONES REGIONALES)**

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	<p>ANULACIÓN DEL FORMULARIO DE PODER A SOLICITUD ESCRITA</p> <p>El Poderdante solicita mediante nota dirigida al SENASIR (Anexo 5), a través de correspondencia UNO y Secretaria de Administración Regional, la ANULACIÓN y dejar sin efecto el</p>	5 Min.	10 Min.	Técnico Correspondencia U.N.O., Encargado de Plataforma, Personal Asignado en Administración Regional	Nota de solicitud Formulario de Poder con Baja Registrado en Sistema Institucional



	<p>Formulario de Poder.</p> <p>El Técnico de Correspondencia UNO/Administración Regional (Secretaria) asigna Hoja de Ruta y deriva a Responsable de Coordinación de Procesos/Administrador Regional quien con proveído asigna al Encargado de Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional.</p> <p>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 con el sello de Anulado en archivo correspondiente y la fotocopia del anverso del Formulario archiva en el correlativo de poderes.</p>				
2	<p>ANULACIÓN POR REVOCATORIA</p> <p>El Técnico de Plataforma UNO/Técnico Asignado en la Administración Regional, recepciona la solicitud de revocatoria del Poderdante, mediante Testimonio Poder o Carta Poder dejando sin efecto el primero que se habilitó en el Sistema Institucional.</p> <p>El Técnico de Plataforma</p>	5 Min.	10 Min.	Encargado de Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional	Formulario de Poder



	<p>UNO/Técnico Asignado en la Administración Regional, deja sin efecto las casillas pendientes de habilitación con el sello de revocatoria.</p> <p>El Encargado de Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional, ubica el Formulario de Poder original (físico), registra la REVOCATORIA (BAJA) EN EL Sistema institucional e ingresa la alta del nuevo Formulario de Poder.</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>				
3	<p>ANULACIÓN DE FORMULARIO DE PODER POR FALLECIMIENTO</p> <p>El encargado de Plataforma UNO, Técnico de plataforma UNO, Técnico Asignado de la Administración Regional recepciona la fotocopia simple Institucional las prestaciones que figuran para el Asegurado o beneficiario de Pensión Vitalicia y registrar en el Sistema Institucional la Anulación del Formulario de poder por Fallecimiento.</p> <p>El encargado de Plataforma UNO/Técnico de Plataforma</p>	5 Min.	10 Min.	Encargado de Plataforma UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional	Formulario de Poder Anulado



<p>UNO/Técnico Asignado de la Administración Regional, ubica el Formulario de Poder original (físico), registra la fecha del FALLECIMIENTO en el Formulario y registra la baja por fallecimiento en el Sistema Institucional.</p> <p>Archiva de manera correlativa el Formulario de Poder original (por Fallecimiento) en archivo correspondiente y la fotocopia del anverso del Formulario archiva en el correlativo de “Formularios de Poder Fallecidos”.</p> <p>El Encargado de Plataforma UNO o Administrador Regional, genera el detalle del Sistema Institucional, elabora nota de atención, firma y con el V^oB^o del Responsable de coordinación de Procesos, remite al Técnico Validador de Novedades UNO, los casos anulados por Fallecimiento.</p>				
---	--	--	--	--

6.8.2 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR MES DE FALLECIMIENTO, HOSPITALIZACIÓN, IMPEDIMENTO Y DUODÉCIMAS DE AGUINALDO (ANEXO 15)

Para una mayor comprensión, se describen algunos conceptos utilizados:

Anexo 15: Formulario único de autorización de pago, utilizado para efectuar el pago de renta por fallecimiento, hospitalización, impedimento y duodécimas de aguinaldo, válido para el cobro en el día.

Pago por Hospitalización e Impedimento: Cuando un beneficiario, (Titular o Derechohabiente), se encuentra hospitalizado en el Centro de Salud de su ente Gestor,



podrá autorizar el cobro de su renta a un familiar o tercero, mediante formulario “ANEXO 15” (excepto los que se encuentran incapacitados o en la Unidad de Terapia Intensiva).

Pago mes Fallecimiento: Correspondiente el cobro de renta por MES DE FALLECIMIENTO, cuando el beneficiario (titular y derechohabiente) fallece entre el día 16 al 30 del mes, (este beneficio es otorgado al contribuyente o hijos y en ausencia de estos a los padres).

Renta Dignidad: De acuerdo a normativa vigente, la renta Dignidad no es Heredable ni Transferible, de encontrarse incluida la misma en la Renta del fallecido (a), el monto debe ser desglosado y depositado en la cuenta: MN N ° 401087584 del Banco Mercantil Santa Cruz, a nombre de SAFI UNIÓN S.A.-FONDO RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ.

Pago de Duodécimas de aguinaldo por fallecimiento: Si el beneficiario (titular y derechohabiente) fallece antes de culminar la gestión en curso, corresponde el pago por Duodécimas de Aguinaldo.

La Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de fecha 31 de diciembre del 2013 que aprueba el “*Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto en sus Diecisiete Capítulos*”, en su capítulo XIV describe los procedimientos para los pagos por hospitalización, impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, mediante Anexo 15:

AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR FALLECIMIENTO – ADMINISTRACIÓN REGIONAL

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	ENTREGA DE REQUISITOS Técnico Asignado en la Regional, entrega y explica al solicitante los requisitos de pago por	1 Min.	5 Min.	Técnico Asignado en la Regional	Requisitos entregados



	<p>fallecimiento (Anexo 1)</p> <p>El formulario debe llevar el V°B° del Técnico que brindo la información.</p>				
2	<p>RECEPCIÓN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p>El Técnico asignado en la Regional, verifica la documentación conforme a requisitos establecidos, revisa en el Sistema Institucional si el Asegurado cuenta con alguna deuda con la Institución (PRA, COBROS INDEBIDOS, DOBLE PERCEPCIÓN Y OTROS), en caso de no cumplir con los requisitos, devuelven al interesado para que complete la documentación.</p> <p>Si cumple con los requisitos y no tiene ninguna deuda, autoriza la compra del valorado, la devolución de la renta dignidad (si está incluido en la renta que autoriza) y registra en el Sistema Institucional la autorización del Pago por mes de Fallecimiento.</p> <p>El formulario de Pago por mes de Fallecimiento se imprime en tres ejemplares debidamente firmados y adjunta los antecedentes, remite mediante listado en el día los casos registrados, al Administrador Regional.</p>	5 Min.	15 Min.	Técnico Asignado en la Regional	Valorado, Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15)



3	<p>VALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <p>El Administrador Regional recepciona en el día, mediante listado las autorizaciones de pago por mes de fallecimiento, para su revisión, en caso de ser observado se remite al técnico asignado en la Regional, para su corrección.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos firma los tres ejemplares y remite mediante listado al Técnico asignado en la Regional, para la entrega y notificación al interesado.</p>	24 Hrs.	48 Hrs.	Administrador Regional Técnico asignado en la Regional	Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15)
4	<p>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>El Técnico asignado en la Regional, recepciona mediante listado los casos de autorización de pago por mes de fallecimiento para la notificación al interesado, entrega un ejemplar con un sello "COBRO EN EL DÍA" para su efectivización en la banca corresponsal.</p> <p>El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica.</p> <p>En caso de que el pago por mes de fallecimiento cuenten con renta dignidad, el tercer ejemplar junto con la boleta de devolución original se remite mensualmente, con nota al jefe de la UNIO y deriva al Técnico asignado de</p>	5 Min.	10 Min.	Técnico asignado El Técnico Asignado de Conciliación	Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15) (Notificado)



	<p>conciliación de Renta Dignidad UNO para el descargo correspondiente.</p> <p>El Técnico asignado de conciliación de Renta Dignidad, recepciona, verifica, genera el medio, elabora nota de atención y remite con documentación de respaldo a la VITALICIA.</p>				
--	--	--	--	--	--

**AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR HOSPITALIZACIÓN –
ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	<p>ENTREGA DE REQUISITOS</p> <p>Técnico de Plataforma UNO y Técnico Asignado en la Regional, entrega y explica al solicitante los requisitos de pago por hospitalización (Anexo 2)</p> <p>El formulario debe llevar el V° B° del Técnico que brindo la información</p>	1 Min.	5 Min.	Técnico de Plataforma UNO, Técnico Asignado en la Regional	Requisitos entregados
2	<p>RECEPCIÓN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>El Técnico de plataforma de atención al beneficiario UNO o Técnico asignado en la Regional, verifica la documentación conforme a requisitos establecidos, revisa en el Sistema Institucional y verifica la información del Asegurado, Derechohabiente y/o Beneficiario</p>	5 Min.	15 Min.	Técnico de plataforma de atención al beneficiario UNO, Técnico Asignado en la Regional	Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15)



	<p>vía teléfono, en caso de no cumplir con los requisitos, devuelve al interesado para que complete la documentación.</p> <p>Si cumple con los requisitos registra en el Sistema Institucional la autorización del pago por Hospitalización, se registra un formulario de pago, se puede habilitar dos pagos por gestión, considerar que el Bono Económico y Aguinaldo se generan con la renta mensual</p> <p>El formulario de Pago por Hospitalización se imprime en dos ejemplares debidamente firmados y adjunta los antecedentes, remite en el momento, al Encargado de plataforma UNO o Administrador Regional.</p>				
3	<p>VALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <p>El Encargado de Plataforma UNO o Administrador Regional, verifica la autorización de pago por hospitalización, en caso de ser observado se remite al Técnico de Plataforma UNO o Técnico Asignado en la Regional, para su corrección.</p> <p>En caso de estar correcta la autorización firma dos ejemplares y remite al Técnico de Plataforma UNO o Técnico asignado en la Regional, para la entrega y notificación al interesado.</p>	10 Min.	15 Min.	El encargado de plataforma UNO, Técnico asignado en la Regional	Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15)



4	NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO El Técnico Plataforma UNO o Técnico asignado en la Regional, sella el formulario de autorización con la leyenda de "COBRO EN EL DÍA" y el mes autorizado, para su posterior notificación al interesado y la entrega de un ejemplar, para su efectivización ante la banca corresponsal. El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica.	5 Min.	10 Min.	Técnico Plataforma UNO I Técnico Asignado en la Regional	Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15)
---	--	--------	---------	---	---

AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR IMPEDIMENTO – ADMINISTRACIÓN REGIONAL

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	ENTREGA DE REQUISITOS Técnico de Plataforma UNO y Técnico Asignado en la Regional, entrega y explica al solicitante los requisitos de pago por impedimento (Anexo 3) con los mismos se dirige a Trabajo Social para solicitar el Informe Social correspondiente El formulario debe llevar el V° B° del Técnico que brindo la información	1 Min.	5 Min.	Técnico de Plataforma UNO, Técnico Asignado en la Regional	Requisitos entregados
2	RECEPCIÓN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN El Técnico de Plataforma de Atención al Beneficiario UNO o	5 Min.	15 Min.	Técnico de plataforma UNO, Técnico Asignado en la Regional	Documentación Verificados



	<p>Técnico asignado en la Regional, verifica la documentación conforme a requisitos establecidos, revisa en el Sistema Institucional en caso de no cumplir con los requisitos, devuelve al interesado para que complete la documentación.</p> <p>Si cumple con los requisitos registra en el Sistema Institucional la autorización del pago por Impedimento.</p> <p>El formulario de Pago por impedimento se imprime en dos ejemplares debidamente firmados y adjunta los antecedentes, remite en el momento, al Encargado de plataforma UNO o Administrador Regional.</p>				
3	<p>VALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <p>El Encargado de Plataforma UNO o Administrador Regional, verifica la autorización de pago por impedimento, en caso de ser observado se remite al Técnico de Plataforma UNO o Técnico Asignado en la Regional, para su corrección.</p> <p>En caso de estar correcta la autorización firma dos ejemplares y remite al Técnico de Plataforma UNO o Técnico asignado en la Regional, para la entrega y notificación al interesado.</p>	10 Min.	15 Min.	El encargado de plataforma UNO, Técnico asignado en la Regional	Formulario de Autorización de Pago



4	<p>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>El Técnico Plataforma UNO, sella el formulario de autorización con la leyenda de "COBRO EN EL DÍA" y el mes autorizado, para su posterior notificación al interesado y la entrega de un ejemplar, para su efectivización ante la banca corresponsal.</p> <p>El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica.</p>	5 Min.	10 Min.	Técnico Plataforma	Formulario de Autorización de Pago
---	---	--------	---------	-----------------------	--

AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR DUODÉCIMAS DE AGUINALDO FALLECIDOS – ADMINISTRACIÓN REGIONAL

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	<p>ENTREGA DE REQUISITOS</p> <p>Técnico de Plataforma UNO y Técnico Asignado en la Regional, entrega y explica al interesado los requisitos de pago por fallecimiento (Anexo 4)</p> <p>El formulario debe llevar el V° B° del Técnico que brinda la información.</p> <p>- En caso que accedieran al pago de mes Fallecimiento debe adjuntar como requisito fotocopia simple del Anexo 15 misma debe ser corroborada con el documento original custodia en archivo de Plataforma / Archivo Regional</p>	1 Min.	5 Min.	Técnico de Plataforma UNO, Técnico Asignado en la Regional	Requisitos entregados



	- En caso que no correspondiese el pago mes fallecido debe presentar todo lo menciona en el (Requisito anexo 4)				
2	<p>RECEPCIÓN REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>El Técnico de plataforma UNO, Técnico asignado en la Regional, verifica la documentación conforme a requisitos establecidos, revisa en el Sistema Institucional e imprime reporte de boletas procesadas para revisión.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, devuelve al interesado para que complete la documentación.</p> <p>Si cumple con los requisitos se autoriza la compra del valorado.</p> <p>Revisado el Reporte de Boletas procesadas se determina:</p> <p>-En caso de haberse procesado la boleta de aguinaldo se efectúa el cálculo, para el depósito correspondiente de la diferencia a la cuenta única del T.G.N. 10000001653745 1-100 Ingresos Ordinarios a ser depositada en el Banco Unión considerando que el pago contempla los 12 meses, siendo la misma registrado en el Sistema Institucional.</p> <p>-En caso de NO haberse procesado la boleta de Aguinaldo se registra</p>	1 Min.	15 Min.	Técnico de plataforma de atención al beneficiario UNO, Técnico Asignado en la Regional	Sistema Institucional



	<p>en el Sistema Institucional la autorización del Pago de Duodécimas de Aguinaldo por Fallecimiento (De acuerdo a art, 60 del Manual de Prestaciones las solicitudes serán recepcionadas hasta el 31 de marzo del año siguiente).</p> <p>El Encargado de Plataforma UNO/ Administrador Regional recepciona en el día los Anexos 15 por Duodécimas de Aguinaldo, mediante listado, para su validación, en caso de ser observado se remite al Técnico de Plataforma de Atención al Beneficiario UNO/Técnico Regional, para su corrección.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos el Encargado de Plataforma UNO/ Administración Regional firma los tres ejemplares y remite mediante listado al Técnico de Plataforma de Atención al Beneficiario UNO/ Técnico Regional, para la entrega y notificación al interesado.</p>				
3	<p>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>El Técnico de Plataforma UNO/ 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</p>	5 Min.	10 Min.	<p>Técnico de Plataforma de atención al beneficiario</p> <p>Encargado Revisión de Rentas UTI</p>	<p>Formulario de Autorización de Pago (ANEXO 15) (Notificado)</p> <p>Nota remitida</p>



	<p>en la banca corresponsal,</p> <p>El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes archiva en forma cronológica.</p> <p>Una vez notificada, el tercer ejemplar es derivado al Encargado de Revisión de Rentas para su procedimiento correspondiente mediante nota.</p> <p>El Encargado Revisión de Rentas revisa los casos derivados con la documentación remitida. El mismo que debe ser enviado a la U.T.I. para su respectivo procesamiento.</p>			
<p>INICIO DE TRÁMITE Y PAGO MEDIANTE PODER O CARTA PODER</p> <p>En caso de que beneficiarios de acuerdo a la prelación señalada (cónyuge, hijos y padres), se encontraran imposibilitados de iniciar el trámite o se encontrasen en el exterior, lo podrán efectuar mediante poder Notarial o Cata Poder Consular adjuntado para su pago el Certificado de Vivencia Actualizado del Poderdante o mandatario. Debiendo ser la carta o poder específicamente para el trámite y cobro correspondiente.</p>				

6.9 PRUEBAS DE RECORRIDO

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa 727.13 del 31 de diciembre de 2013 donde se aprueba el Manual de Procedimiento de Novedades y el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Reparto en diecisiete capítulos.

El referido manual hace mención al procedimiento para la habilitación de Formularios de Poder Nacionales y Extranjeros en el capítulo XI, el mismo describe los procedimientos para llevar a cabo la Habilitación de Formularios de Poder Nacionales y Extranjeros en Rentas, Renta de Orfandad, Retenciones Judiciales, Pensiones Vitalicias (Beneméritos y Personajes Notables), estableciendo de forma cronológica y secuencial las fases para desarrollar los procedimientos y ejecución para la habilitación de poderes.



Asimismo detalla las acciones a asumir respecto a la habilitación de poderes por parte del Administrador Regional; mismas que son: Coordinar y cumplir el procedimiento establecido para la habilitación de poderes efectuado en las Oficinas Regionales.

Supervisar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos establecidos para la habilitación de poderes.

6.10 FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

Entre los aspectos que pudieron afectar las operaciones del Servicio Nacional de Reparto (SENASIR), de acuerdo con el conocimiento obtenido y la percepción sobre el período sujeto a examen, referente al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes de la Administración Regional Santa Cruz, se describen lo siguiente:

Riesgos Inherentes

- 1) Documentación con inconsistencias o errónea entregada por el beneficiario.

Riesgos de Control

- 1) Falta de revisión de Documentación por parte del administrador regional.
- 2) Poderes con documentación errónea o sin la documentación correspondiente.
- 3) Poderes impresos y firmados por el administrador regional con errores.
- 4) Anexos 15 con documentación errónea o sin la documentación correspondiente.
- 5) Anexos 15 impresos y firmados por el administrador regional con errores.
- 6) Falta de revisión de inconsistencias en Poderes y en Anexos 15 por el administrador regional.
- 7) Poderes anulados o anulados por fallecimiento no archivados en el correlativo de Formularios de Poder.



Determinación de Riesgo de Detección (R.D.)

Que por la combinación del Riesgo de Control y Riesgo Inherente se establece un Riesgo de Detección bajo.

6.11 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Considerando la naturaleza de las operaciones sujetas a revisión, los riesgos determinados y los objetivos de la auditoría, y en virtud a la información y documentación de respaldo se determinó un Riesgo de Auditoría ALTO, en este entendido el enfoque de auditoría a aplicarse será de tipo sustantivo que permitan disminuir nuestro riesgo de detección y establecer la precisión de nuestras observaciones y el cumplimiento de nuestras sugerencias con la finalidad de mejorar los procedimientos realizados y evitar incurrir en la observación, asimismo se realizarán Pruebas de Cumplimiento con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente, orientado principalmente a emitir una opinión sobre las Novedades de la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

Los procedimientos a aplicarse fueron diseñados principalmente en función a los objetivos del presente trabajo y el riesgo determinado, clasificado en:

Problemas	Riesgos/Efecto	Enfoque
Documentación con inconsistencias o errónea entregada por el beneficiario.	La documentación no respalda lo solicitado por el beneficiario.	Se solicitará y revisará la documentación recepcionada del interesado.
Anexos 15 con documentación errónea o sin la documentación correspondiente.	La solicitud de los interesados no es atendida oportunamente.	Verificar la documentación que respalda los poderes.
Poderes con documentación errónea o sin la documentación correspondiente.	La solicitud de los interesados no es atendida oportunamente.	Verificar la documentación que respalda los poderes.
Poderes y Anexos 15 anulados o anulados por fallecimiento no archivados en el correlativo de Formularios de Poder.	El archivo de poderes y anexos 15 se encuentra incompleto.	Verificar que los poderes sean archivados conforme establece la normativa.



Falta de revisión de inconsistencias en Poderes y en Anexos 15 por el administrador regional.	Errónea habilitación de formularios de anexo 15 y de poderes.	Verificar que esta documentación sea consistente con las establecidas en la normativa actual vigente.
Poderes firmados por el administrador regional con errores e inconsistencias.	Devolución de documentación por la Oficina Central a la Administración Regional.	Verificar la consistencia entre la documentación y los datos consignados en los poderes.
Cobros posteriores al fallecimiento.	Inoportuna suspensión de la renta.	Verificar fecha de fallecimiento en el punto SERECI, y revisar los pagos efectuados posteriores a la fecha de suspensión y/o fallecimiento.

6.11.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

- La entidad cuenta con el sistema INFOMEDIOS, en este se registra la conciliación de las boletas de pago realizada por la DGT y los bancos corresponsales, el sistema, disgrega un menú de CONCILIACIÓN y un submenú de CONCILIACIONES SIN COBRAR, en el cual aparece un cuadro reporte en el cual a través de la matrícula / cédula de identidad, apellidos y nombre, año mes boleta se puede obtener los pagos realizados a la persona, generando reporte de todos los pagos y los no cobrados, búsqueda que realiza de forma exacta o parcial, cuyos resultados se pueden imprimir.
- El SENASIR cuenta también con el sistema de información DP-Info (DP-INFORMACIÓN GENERAL), sistema que se utiliza para el registro de titulares, beneficiarios y derecho habientes, rentas, entre otras.

Este sistema es utilizado para el registro de los trámites de Compensación de Cotizaciones, Pago Único, Pago Mensual Mínimo, a los que se realiza seguimiento y controla través de este.



- La entidad también ha desarrollado un sistema de control de correspondencia, para el control y seguimiento de las notas emitidas y recibidas, las instancias en las que se encuentran las mismas y con quién.

Con la aplicación “appserv” se tiene los siguientes servicios informáticos:

- Intranet, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación a las conciliaciones de pago del beneficio de Compensación de Cotizaciones.
- Supernet, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación al seguimiento de trámites por Compensación de Cotizaciones, Calculo de Compensación de Cotizaciones automática Pago Único, entre otros, el acceso es limitado.
- Poderes, módulo de Registro y Seguimiento de Poderes - PADME, este es un Sistema que permite consultar y registrar poderes otorgados por el SENASIR, que son beneficiarios de Rentas de Vejez, I.V.M., R.P., Beneméritos y Viudas, además de Beneficiarios de Pago Mínimo Mensual tanto Titulares como Derecho Habientes. La versión 2.1 está diseñada y orientada a poder administrar a nivel Nacional todos los poderes habilitados y anulados, teniendo la posibilidad las Administradoras Regionales con conexión, de poder ver los poderes registrados en la base de datos central.
- Sistema SIGA, Herramienta encargada del Control y Seguimiento de Expedientes en el SENASIR, Seguimiento de Tramites, Consulta de Rentas de Reparto, Búsqueda de Personas en todas las planillas, Notificación de Documentos e Inventario de Expedientes.
- El Webmail, página de acceso al correo institucional con acceso restringido.
- Registro Telefónico, de la misma manera su acceso es restringido.



- Registro de asistencia, sistema de reporte de marcado biométrico, para control de asistencia y atrasos de los funcionarios.

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

6.11.2 AMBIENTE DE CONTROL

De manera general el ambiente de control aplicado en el SENASIR se encuentra sustentado mediante la aprobación de manuales y reglamentos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, que establece normativa sobre el sobre las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes en la Administración Regional Santa Cruz, por el periodo de junio de 2016 a junio de 2017, que se encuentran vigentes a la fecha del examen.

Así también las funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.

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

1. Integridad y Valores Éticos

De acuerdo a la evaluación y entendimiento realizado, la entidad ha suscitado, difundido, internalizado y vigilado la integridad y valores éticos, emitiendo los lineamientos correspondientes para que esta sea parte de la cultura organizacional de la entidad; así mismo, se evidenció que los funcionarios públicos participan en la implementación de estos.



2. Administración Estratégica

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

3. Sistema Organizativo

Se ha evidenciado que la estructura organizativa de la entidad, contribuye al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión, por ejemplo, en la matriz estratégica institucional 2011 -2015 identifica áreas estratégicas para mejorar la calidad de las mismas, los procedimientos administrativos están incluidos en los reglamentos específicos.

4. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Se ha evidenciado, que con la implementación de los POAI's, se ha efectuado la asignación de responsabilidades y en el manual de funciones se ha establecido el nivel de autoridad correspondiente, así también se efectúa evaluaciones de desempeño trimestrales a los funcionarios.

5. Filosofía de la Dirección

Se ha verificado que la dirección del SENASIR toma acciones de manera oportuna en la corrección de controles internos, consiguientemente cumple con los objetivos y metas de gestión.

6. Componente Competencia del Personal

De acuerdo a nuestra evaluación el SENASIR al ser una entidad técnica, cuenta con personal acorde a las funciones que desempeña, considera su formación conocimiento y habilidades, mediante procesos de administración de recursos humanos.



7. Políticas de Administración de Personal

Se ha verificado que el SENASIR, en la administración de los recursos humanos, utiliza la norma específica del Sistema de Administración de Personal, además de contar con un Reglamento Interno de Personal.

8. Componente Rol de la Auditoría Interna

Nuestra Área de Auditoría Interna, procede con independencia en cuanto programación, ejecución y comunicación de resultados, nuestras recomendaciones son tomadas en cuenta por la entidad, a través de su máxima autoridad ejecutiva.

9. Componente Atmósfera de Confianza

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

6.11.3 APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el desarrollo de nuestro trabajo de ser necesario, se requerirá el apoyo de un especialista, u otros, de acuerdo a los resultados y la complejidad de la auditoría.

6.11.4 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2017) y las auditorías no programadas, es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo.

6.12 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará conformado por:



NOMBRE	CARGO
Lic. Nora H. Mamani	Jefe de Auditoría Interna MEFP
Lic. Lilian Carranza Collao	Responsable de Auditoría Interna
Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	Supervisora de Auditoría Interna a.i.
Lic. Israel Trujillo Villegas.	Auditor Interno a.i.
Gloria Lourdes Mamani Saico	Auditor – Trabajo Dirigido
Maria Cristal Rivera Kapquequi	Auditor– Trabajo Dirigido

6.13 TIEMPO DE LA EVALUACIÓN

El personal de auditores y las horas asignadas para la realización de la evaluación son los siguientes:

Cargo	Nombre	Total Horas
Jefe UAI MEFP	Lic. Nora H. Mamani	40
Responsable	Lic. Lilian Carranza Collao	56
Supervisora	Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	64
Auditor Interno	Lic. Israel Trujillo Villegas	229
Auditor – Trabajo Dirigido	Gloria Lourdes Mamani Saico	229
Auditor– Trabajo Dirigido	Maria Cristal Rivera Kapquequi	229
Total horas		847

6.14 LEGAJOS

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- Legajo Corriente
- Legajo Resumen



6.15 PROGRAMAS DE TRABAJO

Se adjunta el programa de trabajo elaborado al efecto, sin embargo éste no es rígido y puede ser modificado según las circunstancias que puedan presentarse.

El programa de trabajo de auditoría se adjunta al presente Memorándum de Planificación.

Nombre / Cargo	Fecha
Elaborado por: Lic. Israel Trujillo Villegas AUDITOR INTERNO a .i.	06/2017
 Gloria Lourdes Mamani Saico AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	06/2017
 Maria Cristal Rivera Kapquequi AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	06/2017
Elaborado por: Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA a .i.	06/2017
Revisado por: Lic. Lilián Carranza Collao RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA	06/2017
Revisado por: Lic. Nora Herminia Mamani Cabrera JEFA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	06/2017



PROGRAMA DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE JUNIO 2016 A JUNIO 2017

OBJETIVO

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Capítulo XIV y el Capítulo XI 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 referente a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR/ FECHA
A.	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Solicite a la Unidad de Tecnologías de Informaciones la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">➤ Reportes de Formularios de Poderes correspondiente a la Administración Regional de Santa Cruz de junio 2016 a la fecha, respecto a: Habilidad de Formularios de Poder, Vivencia Extranjeras, Rentas de Orfandad, Anulados por Fallecimiento.➤ Reportes de la Autorización de Pagos correspondiente a la Administración Regional de Santa Cruz de junio 2016 a la fecha, respecto a: Autorización de Pago (Anexo 15) por Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento, Duodécimas de Aguinaldo Fallecidos.	LC-6/5	GLMS/MCRK



LC-2/1

<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. Para la Habilitación del Formulario de Poder Nacional constante la siguiente documentación:</p> <p><i>a) Testimonio de Poder ORIGINAL y una Fotocopia legalizada otorgado por Notario de Fe pública, contemplando los datos establecidos en formato adjunto a la RA 727.13.</i></p> <p><i>b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Poderdante y Apoderado, vigente y legible.</i></p> <p><i>c) Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del Poderdante y Apoderado con fondo blanco.</i></p> <p><i>d) Fotocopia legible de la Boleta de Pago.</i></p> <p><i>e) Croquis actual y detallado del domicilio (Apoderado y Poderdante) y Número de teléfono de referencia.</i></p> <p><i>f) Certificado de Presencia o Certificado de Vivencia Notarial.</i></p> <p>1.2. En la Habilitación del Formulario de Poder Extranjera revise la siguiente información y documentación:</p> <p><i>a) Carta Poder Consular. (Fotocopia simple). Para verificar la autenticidad de los mismos, el apoderado deberá presentar el original al SENASIR.</i></p> <p><i>b) Fotocopia legible a color del documento con el que se otorgo la carta poder o Poder Notariado (Cédula de identidad, Pasaporte o Cédula de extranjería del Mandante).</i></p> <p><i>c) Fotocopia legible de la Cédula de Identidad del Mandatario. (Apoderado).</i></p> <p><i>d) Fotocopia legible de la Boleta de Pago.</i></p>	<p>LC-5 al LC-5/28</p> <p>LC-5/29 al LC-5/32</p>	<p>GLMS/MCRK</p>
--	--	------------------



LC-2/2

	<p>e) <i>Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del Mandante y Mandatario con fondo blanco.</i></p> <p>f) <i>Croquis actual y detallado del domicilio Mandatario (Apoderado) y Número de teléfono de referencia.</i></p> <p>g) <i>Certificado de Vivencia Consular.</i></p> <p>1.3. Verifique en la Habilitación del Formulario de Poder por Renta de Orfandad los siguientes documentos:</p> <p>a) <i>Informe Social elaborado por la sección de trabajo social del SENASIR.</i></p> <p>b) <i>Fotocopia simple, legible y vigente de las Cédulas de Identidad del menor y el (la) Tutor natural o legal del mismo.</i></p> <p>c) <i>Fotocopia legible de la Boleta de Pago.</i></p> <p>d) <i>Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del menor.</i></p> <p>e) <i>Dos fotografías actuales a color 4*4 cm. del tutor natural o legal con fondo blanco.</i></p> <p>f) <i>Copia legible de la resolución de renta de orfandad.</i></p> <p>g) <i>Croquis actual y detallado del domicilio del tutor (Natural o legal) y teléfono de referencia.</i></p> <p>h) <i>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> <p>1.4. Verifique que la Anulación del Formulario de Poder por Baja de Fallecimiento contenga la siguiente información y documentación.</p> <p>a) <i>Registro en la fecha de fallecimiento en el formulario baja por fallecimiento en el Sistema Institucional.'</i></p> <p>b) <i>Recepciona y archiva de manera correlativa el Formulario de Poder en Archivo correlativo.</i></p> <p>c) <i>Archiva en el correlativo de "formulario de Poder fallecidos" la fotocopia del anverso del formulario.</i></p> <p>d) <i>Deja sin efecto las casillas de habilitación con el sello de "FALLECIDO".</i></p>	<p>LC-5/29 al LC-5/32</p> <p>LC-5/33 al LC-5/37</p> <p>LC-5/38 al LC-5/42</p>	<p>GLMS/MCRK</p>
--	--	---	------------------



LC-2/3

	<p>1.5. Para la Anulación del Formulario de Poder a Solicitud Escrita, Revocatoria verifique los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Registro de la anulación y revocatoria en el Sistema Institucional.</i>b) <i>Recepciona y archiva de manera correlativa el Formulario de Poder en Archivo correlativo.</i>c) <i>Archiva en el correlativo de "formulario anulados" y "formulario con revocatoria" la fotocopia del anverso del formulario.</i>d) <i>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 IVX, Autorización de Pagos por mes de Fallecimiento, Hospitalización, Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (ANEXO15).</p> <p>2.1. Verifique que la Autorización de Pago mes de Fallecimiento (HIJOS) – Anexo 15, tenga la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">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>b) <i>Certificado de Defunción (Original).</i>c) <i>Certificado de Nacimiento del hijo solicitante actualizado (Original).</i>d) <i>Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.</i>e) <i>Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Beneficiario (a) de renta, fallecido.</i>f) <i>Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del hijo (a) solicitante.</i>	<p>LC-5/43 al LC-5/45</p> <p>LC-5/46 al LC-5/60</p>	<p>GLMS/MCRK</p>
--	--	---	------------------



LC-2/4

	<p>g) Última boleta de pago o comprobante otorgado por la Banca corresponsal.</p> <p>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 cobro. Deberá adjuntarse fotocopia (s) de la Cédula (s) de Identidad de cada uno de ellos, conforme a formato adjunto.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>k) Fotocopia simple del Formulario de solicitud de Pago por mes de Fallecimiento.</p> <p>l) Adjuntar valorado de ingreso de trámite Bs. 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos).</p> <p>2.2. En la Autorización de Pago mes de Fallecimiento (DERECHOHABIENTES) – Anexo 15 constatare lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>b) Fotocopia del Certificado de Defunción, legalizado por el SENASIR.</p> <p>c) Fotocopia del Certificado de Matrimonio legalizado por el SENASIR.</p> <p>d) Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.</p> <p>e) Fotocopia simple y legible de la Cédula de</p>	<p>LC-5/46 al LC-5/60</p> <p>LC-5/61 al LC-5/66</p>	<p>GLMS/MCRK</p>
--	---	---	------------------



LC-2/5

	<p><i>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. En la Autorización de Pago por Hospitalización e Impedimento verifique lo siguiente:</p> <p>2.3.1. Informe de Trabajo social del Centro de Salud (Con sello del Centro de Salud)</p> <p>a) <i>Nombre, Apellidos y Matrícula completos del rentista hospitalizado.</i></p> <p>b) <i>Persona autorizada para el cobro.</i></p> <p>c) <i>Se deberá mencionar en Número de C. I. de ambos.</i></p> <p>d) <i>Especificar el mes a cobrar.</i></p> <p>e) <i>Firmas y huellas digitales claras de ambos pulgares (Rentista)</i></p> <p>2.3.2. Requisitos exigidos (Indispensables)</p> <p>f) <i>3 Fotocopias simples del Carnet de Identidad (Ambos).</i></p> <p>g) <i>3 Fotocopias simples de la última boleta de pago.</i></p> <p>h) <i>Fotocopia simple del presente formulario debidamente llenado.</i></p> <p>2.4. Para la Autorización de Pago por Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15) verifique:</p> <p>2.4.1. 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</i></p>	<p>LC-5/61 al LC-5/66</p> <p>LC-5/67 al LC-5/98</p> <p>LC-5/99 al LC-5/100</p>	<p>GLMS/MCRK</p>
--	---	--	------------------



	<p><i>Agencia Regional por Administrador (a) o Agente Regional.</i></p> <p>2.4.2. En los casos que NO corresponda el Pago por Mes de Fallecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"><i>a) Certificado de Defunción (Original).</i><i>b) Certificado de Nacimiento del hijo solicitante actualizado (Original).</i><i>c) Formulario de Declaración Jurada realizada ante el SENASIR.</i><i>d) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del Beneficiario (a) de renta, fallecido.</i><i>e) Fotocopia simple y legible de la Cédula de Identidad del hijo (a) solicitante.</i><i>f) Última boleta de pago.</i><i>g) 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><i>h) 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><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><i>j) Fotocopia simple del Formulario de solicitud de Pago por mes de Fallecimiento.</i><i>k) Adjuntar valorado de ingreso de trámite Bs. 5.00 (Cinco 00/100 bolivianos).</i> <p>3. Verifique que todos los Papeles de Trabajo se encuentren referenciados y correferenciados.</p>	<p>LC-5/99 al LC-5/100</p> <p>LC-1 al LC-6/5</p>	<p>GLMS/MCRK</p>
--	--	--	------------------



LC-2/7

	4. De identificarse observaciones, prepare planillas de deficiencias con sus atributos.	LC-1 al LC-6/5	GLMS/MCRK
B.	CONCLUSIÓN 1. Sobre la base del resultado alcanzado concluir sobre el objetivo de la auditoría establecido, esta conclusión deberá efectuarse sobre el objetivo del trabajo a realizar.	LR-1/24	GLMS/MCRK
C.	ELABORACIÓN DEL INFORME 2. Prepare un informe que contenga el siguiente esquema: a. Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología. b. Resultados del examen. c. Conclusiones surgidas como resultado de la auditoría practicada. d. Recomendaciones.	LR-1 al LR-1/24	GLMS/MCRK



Nombre / Cargo	Fecha
Elaborado por: Lic. Israel Trujillo Villegas AUDITOR INTERNO a .i.	06/2017
 Gloria Lourdes Mamani Saico AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	06/2017
 Maria Cristal Rivera Kapquequi AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	06/2017
Elaborado por: Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA a .i.	06/2017
Revisado por: Lic. Lilián Carranza Collao RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA	06/2017
Revisado por: Lic. Nora Herminia Mamani Cabrera JEFA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	06/2017



CAPÍTULO VII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7. PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017”, se llevó a cabo con los procedimientos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los hechos evaluados.

7.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

La planilla muestra las deficiencias o debilidades encontradas, las cuales representan el incumplimiento de la estructura de control, es decir, procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos y alcanzar la eficiencia de las Autorizaciones de Pago por Hospitalización e Impedimento, Fallecimiento y Duodécimas de Aguinaldo, relacionadas con el Proceso de Pagos mediante Anexo 15 y el Pago de Rentas mediante Poderes.



**AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO NACIONAL
DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE JUNIO 2016 A JUNIO 2017**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

DEFICIENCIA	REF. P/T
<p>1. INFORME DE TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO DE SALUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión realizada a la documentación e información en la Administración Regional Santa Cruz se evidenció que para los casos por hospitalización (ANEXO 15) los informes de trabajo Social del Centro de Salud no cumplen con los requisitos exigidos en el Formulario UNO-PRO-A 001, por cuanto no llevan la firma ni huella digital del rentista, así también no describe la matrícula del rentista. (Ver Anexo 1)</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), en el Anexo 2 Requisitos Pago por Hospitalización - Impedimento, señala como requisitos indispensables:</p> <p><i>"Informe de Trabajo Social del Centro de Salud (con sellos del centro de salud) donde se encuentre hospitalizado, (1 original y 2 fotocopias) que contenga los siguientes datos:</i></p>	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">LR-1/5</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">LR-1/6</p> <p style="text-align: center;"> </p>



LC-4/1

- *Nombre, apellidos y matrícula completos del rentista hospitalizado*
- *Persona autorizada para el cobro*
- *Se deberá mencionar el número de C.I. de ambos*
- *Especificar el mes a cobrar*
- *Firmas y huellas digitales claras de ambos pulgares (rentista)"*

LR-1/6

LR-1/7

CAUSA

La deficiencia reportada, se genera debido a que las instituciones hospitalarias poseen sus propios reglamentos y procedimientos, bajo este entendido emiten informes de trabajo social de acuerdo a sus propios lineamientos.

LR-1/7

EFEECTO

Por consiguiente la Administración Regional Santa Cruz no cuenta con respaldos competentes de los pagos mediante ANEXO 15 por hospitalización.

LR-1/7

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, instruya a la Administración Regional Santa Cruz emita Informes de Trabajo Social de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para los casos de pago por hospitalización mediante anexo 15, mismos que acompañaran al informe emitido por el Centro de Salud, tarea que actualmente ejecuta la Oficina Central de la Unidad Nacional de Operaciones.

LR-1/7

Asimismo se recomienda a la Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones



LC-4/2

<p>proceda a ajustar el manual de procedimientos de acuerdo a las tareas que actualmente ejecutan en el ANEXO 15 por hospitalización, y el mismo sea socializado a nivel nacional.</p>	<p>LR-1/7</p>
<p>2. ACUMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE ANEXOS 15 POR HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Habiéndose revisado los anexos 15 por hospitalización e impedimento generados en la Administración Regional de Santa Cruz, se ha evidenciado que las tres fotocopias simples de carnet de Identidad y tres fotocopias simples de la última boleta de pago solicitadas como parte de los requisitos establecidos en el Formulario UNO-PRO-A 001 se encuentran archivadas con la documentación perteneciente al procedimiento al que hacen referencia.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), en el P.4 AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR HOSPITALIZACIÓN (OFICINA CENTRAL UNO, ADMINISTRACIÓN REGIONAL) y el P.6 AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR IMPEDIMENTO (OFICINA CENTRAL UNO, ADMINISTRACIÓN REGIONAL) señalan:</p> <p><i>"2 El formulario de pago por hospitalización se imprime en dos ejemplares debidamente firmados y adjunto los antecedentes..."</i></p> <p><i>"4 El Técnico Plataforma UNO o Técnico Asignado en la Regional, sella el formulario de autorización con la leyenda de "COBRO EN EL DÍA" y</i></p>	<p>LR-1/7</p> <p>LR-1/7</p> <p>LR-1/8</p>



LC-4/3

el mes autorizado, para su posterior notificación al interesado y la entrega de un ejemplar, para su efectivización ante la banca corresponsal.

El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes archiva en forma cronológica".

CAUSA

Esta deficiencia se genera debido a la falta de aplicación del procedimiento establecido en la normativa vigente respecto a la función para la cual están destinadas las fotocopias simples (carnet de identidad y última boleta de pago) solicitadas como parte de los requisitos para el pago de estos casos mediante anexo 15, así también se genera debido a que la normativa solo especifica la función de dos ejemplares y no tres como establece los requisitos del Formulario UNO-PRO-A 001.

EFECTO

El exceso de documentación en el archivo que contiene los antecedentes para la habilitación de pagos mediante anexos 15 para los casos de hospitalización e impedimento.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR instruya a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, actualizar el manual de procedimientos a efectos de eliminar inconsistencias entre los requisitos solicitados en los anexos que forman partes del manual y el procedimiento, y el mismo se socialice a nivel nacional a las dependencias del SENASIR.

Asimismo se recomienda instruir a la Administración Regional Santa

LR-1/8

LR-1/8

LR-1/8

LR-1/8

LR-1/9



LC-4/5

<p>EFECTO</p> <p>Aspecto que ocasiona falta de integridad en la documentación que respalda el pago de rentas mediante anexos 15.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, instruya a la Administración Regional Santa Cruz efectuar actividades de control y supervisión periódicos, sobre el archivo de los anexos 15; asimismo, analizar la factibilidad de la reposición de los anexos faltantes y emitir informe correspondiente.</p>	<p>T</p> <p>LR-1/11</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>LR-1/11</p> <p>T</p>
<p>4. VALORADOS CON ERRORES ENMIENDAS BORRONES Y SOBRESCRITOS.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión realizada al archivo de anexos 15 de la Administración Regional Santa Cruz se pudo evidenciar que los valorados que son hechos efectivos para la habilitación del cobro por fallecimientos mediante este procedimiento, se encuentran con borrones enmiendas o sobrescritos. (Ver Anexo 3)</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), en el P.2 AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR FALLECIMIENTO - ADMINISTRACIÓN REGIONAL, como</p>	<p>T</p> <p>LR-1/11</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>LR-1/13</p> <p>T</p>



LC-4/6

actividad número 2 señala:

*"Si cumple con los requisitos y no tiene ninguna deuda, **autoriza la compra del valorado**, la devolución de la renta dignidad (si está incluido en la renta que se autoriza) y registra en el sistema institucional la autorización del Pago por Mes de Fallecimiento".*

Asimismo la Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 8 de junio de 2015 que aprueba el Manual de Procedimientos de Control Registro, Asignación Venta y Descargo de Valorados, respecto a los formularios por mes de fallecimiento (Derechohabiente – Hijos - Padres) y Formulario para el pago de Duodécimas de Aguinaldo por fallecimiento del P-2 CONTROL VENTA DE VALORADOS Nro. 2, señala:

*"La parte inferior corresponde ser llenada por el Encargado de la venta con los datos del beneficiario que requiere el trámite y la fecha de venta, **transcrito de manera clara, legible, sin borrones, raspaduras o escrituras sobrepuesta**".*

CAUSA

Esta deficiencia se genera debido a la falta de cuidado y control que existe al momento del registro de los datos en el valorado en la Administración Regional Santa Cruz.

EFFECTO

Este aspecto ocasiona incertidumbre sobre la validez de los actos administrativos llevados a cabo con dicha documentación.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de

LR-1/13

LR-1/14

LR-1/14

LR-1/14



LC-4/7

<p>Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones instruyan a la Administración Regional Santa Cruz mejoren sus actividades de control y supervisión respecto al registro de datos en los valorados.</p>	<p>LR-1/14</p>
<p>5. ANEXOS 15 CON ENMIENDA, SIN EL SELLO DE COBRO EN EL DÍA O SIN FECHA EN EL SELLO</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Durante la revisión realizada a la documentación en la Administración Regional Santa Cruz relacionada con la autorización de pago mediante Anexo 15 se pudo evidenciar la existencia de anexos que no llevan el sello de "COBRO EN EL DÍA", asimismo existen otros que si bien llevan el sello correspondiente no consignan la fecha para el cobro, también se evidenció enmiendas en los mismos. (Ver Anexo 4)</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), como parte de los procedimientos para la autorización de pago (fallecimiento, hospitalización e impedimento) realizados por la Administración Regional señala:</p> <p><i>"NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</i></p> <p><i>El técnico asignado en la regional, recepciona mediante listado los casos de autorización de pago por mes de fallecimiento hospitalización e impedimento para la notificación al interesado, entrega un ejemplar con el sello "COBRO EN EL DÍA" para su efectivización en la banca corresponsal.</i></p>	<p>LR-1/14</p> <p>LR-1/15</p>



El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica".

Asimismo las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Res. CGR-1/070/2000, en su numeral 2313, Aseguramiento de la Integridad, que indica:

"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 los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento."

CAUSA

Esta deficiencia se genera debido a la falta de control ejercida por parte del técnico (ejecutor de la actividad) asignado al momento de colocar el sello de "COBRO EN EL DÍA", asimismo al momento de consignar la fecha durante la notificación al interesado, así también se genera a la falta de control periódico por parte de la Administradora Regional.

EFECTO

Esta situación genera incertidumbre sobre la fecha y la validez de la autorización de pago mediante anexo 15.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de

LR-1/15

LR-1/16

LR-1/16

LR-1/16

LR-1/16



LC-4/9

<p>Operaciones instruyan a la Administradora Regional Santa Cruz efectuar supervisión y controles periódicos a los Anexos 15, asimismo recomendar al Técnico asignado controlar al momento de la notificación y archivo de las autorizaciones de pago mediante Anexo 15, a objeto de dar cumplimiento a la normativa legal interna vigente.</p>	<p>LR-1/16</p>
<p>6. DEFICIENCIAS EN LA HABILITACIÓN DE PODERES.</p> <p>De la revisión realizada a los poderes de la Administración regional de Santa Cruz se detectaron las siguientes deficiencias de control interno:</p> <p>a) PODERES EXTRANJEROS HABILITADOS CON FOTOCOPIAS DE CEDULA DE IDENTIDAD O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN BLANCO Y NEGRO</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión realizada a la documentación e información en la Administración Regional Santa Cruz relacionada a la habilitación de formularios de poderes extranjeros se evidenció que existen casos que no cumplen con la fotocopia a color requerida para la habilitación de los mismos. (Ver Anexo 5)</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, como Requisitos para Habilitar Formulario de Poder Extranjero (Carta Poder Consular) (Rentas y/o Pensión Vitalicia), señala en el N° 2 como requisitos exigidos por el SENASIR:</p> <p><i>"Fotocopia legible a color del documento con el que se otorga la carta</i></p>	<p>LR-1/16</p> <p>LR-1/17</p> <p>LR-1/17</p>



LC-4/10

poder o poder notariado (cedula de identidad, pasaporte o cedula extranjera del mandante), vigentes, en caso de no encontrarse el documento de referencia vigente, deberá adjuntar documento de radicatoria u otro documento otorgado en el país de residencia".

b) FORMULARIOS DE PODER CON BORRONES TACHADURAS Y/O ENMIENDAS

CONDICIÓN

Se evidenció que existen poderes que se encuentran con errores, borrones tachaduras y/o enmiendas, en la parte posterior del poder, "Declaración Jurada del Apoderado" asimismo existen otros que no consignan la fecha. **(Ver Anexo 6)**

CRITERIO

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilidad de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, en el P.4 HABILITACIÓN DE FORMULARIOS DE PODER (ADMINISTRACIÓN REGIONAL), como actividad número 7 señala:

"El técnico asignado de la Administración Regional, al momento de la entrega, explica al Apoderado el contenido de la Declaración Jurada, establecido en el reverso del Formulario de Poder (anexo 2) y verifica el llenado del mismo, firma y toma huellas dactilares, coloca el V°B° como constancia de notificación".

LR-1/17

LR-1/17

LR-1/20

LR-1/21



LC-4/11

c) PODERES CON ERRORES EN LA CÉDULA DE IDENTIDAD

CONDICIÓN

Habiéndose verificado el archivo de poderes de la Administración Regional Santa Cruz se han verificado inconsistencias entre la copia de la Cédula de Identidad y los datos registrados en la casilla correspondiente a esta en el formulario de poder. **(Ver Anexo 7)**

CRITERIO

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilidadación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, en el P.4 HABILITACIÓN DE FORMULARIOS DE PODER (ADMINISTRACIÓN REGIONAL), señala:

"3 REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL

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 y certificado de vivencia.

4 Mediante listado remite en el día al Abogado Regional los Formularios de Poder Habilitados, para su revisión, de estar correctos coloca su firma y remite con listado al Administrador Regional.

En caso de error, devuelve al Técnico Asignado de la Administración Regional.

5 El Administrador Regional recepciona los Formularios de Poder habilitados con la documentación adjunta para su revisión.

De estar correcta la habilitación, firma y remite mediante listado al

LR-1/21

LR-1/22



LC-4/12

técnico Asignado de la Administración Regional, para la entrega al apoderado".

LR-1/16

CAUSA

Las deficiencias reportadas se generan debido a que no se realizan revisiones minuciosas al momento de la recepción de la documentación exigida como requisito por el SENASIR para la habilitación de Poderes Extranjeros, en la inserción de datos del poderdante y del apoderado en el sistema Institucional y al momento del llenado del poder por parte del apoderado en la Administración Regional Santa Cruz, por parte del Técnico asignado, Abogado y Administrador Regional.

LR-1/22

EFEECTO

Por consiguiente los Formularios Poder carecen de legalidad.

LR-1/22

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones instruyan a la Administración Regional Santa Cruz mejoren los procedimientos de control y supervisión al momento de realizar la recepción de los documentos, la inserción de datos y la verificación respectiva para la habilitación de poderes, a objeto de dar cumplimiento a la normativa legal interna vigente.

LR-1/23



CAPÍTULO VIII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

8.1 ETAPA DE VALIDACIÓN

La comunicación de resultados, última fase de auditoría “Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de Junio 2016 a Junio 2017”, se realizó de acuerdo a la norma N° 255 comunicación de resultados de las Normas de Auditoría Especial NE/CE - 015 emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012.

8.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Dirigido a:

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

El informe resultante se detalla a continuación:



SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

INFORME: MAFP/AIP/SN/N°002/2017

**REF.: AUDITORÍA ESPECIAL A
PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA
CRUZ DEL SERVICIO NACIONAL DEL
SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017**

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En informe MAFP/AIR/SN/N° 015/2016 "Relevamiento de información específico a las autorizaciones de pago - Anexo 15 emitidos en la Administración Regional Santa Cruz gestión 2016", mediante el cual se destaca que, se identificaron riesgos de control interno e inherente que pueden afectar el control interno de la Administración Regional Santa Cruz

En este entendido y en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual elaborado por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto para la gestión 2017 y mediante ORDEN O INSTRUCCIÓN DE TRABAJO AAI-OIT-008/2017 del 17 de febrero de 2017, se instruyó ejecutar la "Auditoría Especial a Poderes y Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de junio 2016 a junio 2017".

1.2 Objetivo del Examen

El objetivo del examen, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del



Sistema de Reparto en sus capítulos XI “Habilitación de formularios poderes nacionales y extranjeros”, Capítulo XIV “Formulario Único de Autorización de pago Anexo 15”, correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017.

1.3 Objeto del Examen

Se consideró como objeto de la auditoría especial, la documentación existente y otra información adicional que se pudo recabar en fuentes internas como externas, relacionadas, Habilitación de formularios poderes nacionales y extranjeros y Formulario Único de Autorización de pago Anexo 15 por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, correspondientes a la Administración Regional Santa Cruz, de junio 2016 a junio 2017, como ser:

- Formularios de Anexo 15 (físico).
- Formularios de Poder (físico).
- Requisitos entregados por los beneficiarios a la Administración Regional.
- Reporte del SERECI, sobre fechas de fallecimiento y datos personales del beneficiario.

1.4 Alcance del Trabajo

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental aplicable a la Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012 y comprendió la revisión y evaluación de evidencia documental competente y suficiente, obtenida en la Administración Regional Santa Cruz como así también documentación obtenida de fuentes internas como externas sobre la habilitación de formularios poderes nacionales y extranjeros y formulario único de autorización de pago Anexo 15 por el periodo de junio de 2016 a junio de 2017; el detalle global de casos es el siguiente:



	PODERES	Nro. de casos
1	PODERES BENEMÉRITOS GESTIÓN JULIO 2016 a JUNIO 2017	81
2	PODERES PERSONAJES NOTABLES GESTIÓN JULIO 2016 a JUNIO 2017	1
3	PODERES RENTISTAS GESTIÓN JULIO 2016 a JUNIO 2017	941
TOTAL CASOS		1.023

	ANEXOS 15	Nro. de casos
1	FALLECIMIENTO GESTIÓN 2016	404
2	HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO GESTIÓN 2016	216
3	FALLECIMIENTO GESTIÓN 2017	224
4	HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO GESTIÓN 2017	168
TOTAL CASOS		1.011

1.5 Normas Aplicadas

El trabajo se realizó de acuerdo a lo previsto en las siguientes normas y disposiciones legales:

DE APLICACIÓN GENERAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobada con referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de “Administración y Control Gubernamental”.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobada mediante D.S. N° 23215-A de fecha 22 de julio de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aplicable a la Auditoría Especial aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, por la Contraloría General del Estado, aplicable a la Auditoría Especial.



DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013, aprueba el “Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto en sus Diecisiete Capítulos”, Capítulo XIV Anexo 15 y Capítulo XI Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 8 de junio de 2015, aprueba el Manual de Procedimientos de Control Registro, Asignación Venta y Descargo de Valorados.

1.6 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

1.6.1 Etapa de Planificación

En esta etapa, se efectuó relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información que sustenta la habilitación de formularios poderes nacionales y extranjeros y formulario único de autorización de pago Anexo 15 de la Administración Regional Santa Cruz, se identificó la existencia o inexistencia de riesgos de control, inherentes y problemas derivados de los mismos, que permitió definir el enfoque de Auditoría y el Programa de Trabajo específico.

1.6.2 Etapa de Ejecución

Etapa destinada a la ejecución del Programa de Trabajo y obtención de evidencia suficiente y competente para respaldar las Conclusiones de Auditoría, se detallan entre otros, las siguientes Técnicas y Procedimientos:



TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Se procedió la recopilación de documentación e información que permita comprender íntegramente el procedimiento para la elaboración de autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes de la Administración Regional Santa Cruz.✓ Se consideró y comprendió la normativa jurídica y administrativa relacionada con el procedimiento para la elaboración de autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes de la Administración Regional Santa Cruz.
Inspección documental Análisis	<ul style="list-style-type: none">✓ Se solicitó la documentación que respalda a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes y se procedió al análisis correspondiente.✓ En caso de fallecidos se verificó la fecha de fallecimiento y la oportunidad del pago efectuado mediante anexo 15 o mediante poder.✓ Se analizó la existencia de cobros y pagos posteriores a la fecha de fallecimiento.
Confirmación	<ul style="list-style-type: none">✓ Se verificó la inserción de los datos en el Sistema Institucional.✓ Se verificó la Aplicación informática SIGA.

1.6.3 Comunicación de Resultados

En esta etapa, se procedió con la:

- Revisión de documentación suficiente y competente que sustente las Conclusiones del Informe de Auditoría.
- Comunicación de las deficiencias de control interno, a los Servidores Públicos Responsables de las Operaciones Auditadas.



- Evaluación de los criterios emitidos y/o de la Documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.
- Emisión del Informe y Remisión a las instancias competentes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la evaluación efectuada a toda la información y documentación sobre la documentación que respalda a las autorizaciones de pago por hospitalización e impedimento, fallecimiento y duodécimas de aguinaldo, relacionadas al Proceso de Pago mediante Anexo 15, y el pago de rentas mediante Poderes, se han identificado las siguientes deficiencias de Control Interno:

2.1 Informe de Trabajo Social del Centro de Salud no Cumple con los requisitos establecidos en la Normativa Vigente

De la revisión realizada a la documentación e información en la Administración Regional Santa Cruz se evidenció que para los casos por hospitalización (ANEXO 15) los informes de trabajo Social del Centro de Salud no cumplen con los requisitos exigidos en el Formulario UNO-PRO-A 001, por cuanto no llevan la firma ni huella digital del rentista, así también no describe la matrícula del rentista, la persona autorizada para el cobro entre otros aspectos detallados en el siguiente detalle:

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre Del Titular O Derecho Habiente			Observación
				Paterno	Materno	Nombres	
012/2017	06/02/2017	enero/ 2017	1472877 SC	Guardia	Robles	Juvenal	El informe de Trabajo Social no cuenta con la firma del rentista.
040/2017	07/04/2017	marzo/ 2017	1460966 SC	Ruiz	Martinez	Miguel	El informe de Trabajo Social no cuenta con: las firmas del rentista y del solicitante, las huellas digitales del rentista.



067/2017	09/05/2017	abril/ 2017	1594401 SC	Garcia	Soto	Felimon	El informe de Trabajo Social no menciona la matricula del rentista, no cuenta con la firma del solicitante.
074/2017	17/05/2017	abril/ 2017	1195802 PT	Portanda	Maldonado	Antonio	El informe de Trabajo Social no especifica: la persona autorizada para el cobro, el CI del solicitante, el mes de cobro, firmas y huellas digitales.
134/2016	24-oct-16	agosto/ 2016	1521339 SC	Guzman	Montero	Arminda	El informe de Trabajo Social no especifica: la persona autorizada para el cobro, el CI del solicitante, el mes de cobro, firmas y huellas digitales.
152/2016	15-nov-16	octubre/ 2016	1581741 SC	Espinoza	Chura	Felix	El informe de Trabajo Social no especifica: la persona autorizada para el cobro, el CI del rentista y el solicitante, el mes de cobro, firmas y huellas digitales.
171/2016	14-dic-16	noviembre/ 2016	1632131 TJ	Rios	Escobar Vda. De Romero	Corina	El informe de Trabajo Social no cuenta con las firmas y huellas digitales.

LC-4

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), en el Anexo 2 Requisitos Pago por Hospitalización - Impedimento, señala como requisitos indispensables:

"Informe de Trabajo Social del Centro de Salud (con sellos del centro de salud) donde se encuentre hospitalizado, (1 original y 2 fotocopias) que contenga los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y matrícula completos del rentista hospitalizado
 - Persona autorizada para el cobro
 - Se deberá mencionar el número de C.I. de ambos
 - Especificar el mes a cobrar
- LC-4



LC-4/1

- *Firmas y huellas digitales claras de ambos pulgares (rentista)"*

LC-4/1

LC-4/1

La deficiencia reportada, se genera debido a que las instituciones hospitalarias poseen sus propios reglamentos y procedimientos, bajo este entendido emiten informes de trabajo social de acuerdo a sus propios lineamientos, por consiguiente la Administración Regional Santa Cruz no cuenta con respaldos competentes de los pagos mediante ANEXO 15 por hospitalización.

RECOMENDACIÓN 2.1

LC-4/1

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, instruya a la Administración Regional Santa Cruz emita Informes de Trabajo Social de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para los casos de pago por hospitalización mediante anexo 15, mismos que acompañaran al informe emitido por el Centro de Salud, tarea que actualmente ejecuta la Oficina Central de la Unidad Nacional de Operaciones.

LC-4/2

Asimismo se recomienda a la Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones proceda a ajustar el manual de procedimientos de acuerdo a las tareas que actualmente ejecutan en el ANEXO 15 por hospitalización, y el mismo sea socializado a nivel nacional.

2.2

ACUMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE ANEXOS 15 POR HOSPITALIZACIÓN E IMPEDIMENTO

LC-4/2

Habiéndose revisado los anexos 15 por hospitalización e impedimento generados en la Administración Regional de Santa Cruz, se ha evidenciado que las tres fotocopias simples de carnet de Identidad y tres fotocopias simples de la última boleta de pago solicitadas como parte de los requisitos establecidos en el Formulario UNO-PRO-A 001 se encuentran archivadas con la documentación perteneciente al procedimiento al que hacen referencia.



Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), en el P.4 AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR HOSPITALIZACIÓN (OFICINA CENTRAL UNO, ADMINISTRACIÓN REGIONAL) y el P.6 AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR IMPEDIMENTO (OFICINA CENTRAL UNO, ADMINISTRACIÓN REGIONAL) señalan:

LC-4/2

*"2 El formulario de pago por hospitalización se imprime **en dos ejemplares** debidamente firmados **y adjunto los antecedentes...**".*

*"4 El Técnico Plataforma UNO o Técnico Asignado en la Regional, sella el formulario de autorización con la leyenda de "COBRO EN EL DÍA" y el mes autorizado, **para su posterior notificación al interesado y la entrega de un ejemplar**, para su efectivización ante la banca corresponsal.*

LC-4/3

El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes archiva en forma cronológica".

Esta deficiencia se genera debido a la falta de aplicación del procedimiento establecido en la normativa vigente respecto a la función para la cual están destinadas las fotocopias simples (carnet de identidad y última boleta de pago) solicitadas como parte de los requisitos para el pago de estos casos mediante anexo 15, así también se genera debido a que la normativa solo especifica la función de dos ejemplares y no tres como establece los requisitos del Formulario UNO-PRO-A 001, causando exceso de documentación en el archivo que contiene los antecedentes para la habilitación de pagos mediante anexos 15 para los casos de hospitalización e impedimento.

LC-4/3

LC-4/3

RECOMENDACIÓN 2.2

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto

LC-4/3



– SENASIR instruya a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, actualizar el manual de procedimientos a efectos de eliminar inconsistencias entre los requisitos solicitados en los anexos que forman partes del manual y el procedimiento, y el mismo se socialice a nivel nacional a las dependencias del SENASIR.

Asimismo se recomienda instruir a la Administración Regional Santa Cruz realizar el archivo y el proceso de la documentación de acuerdo con la normativa vigente.

2.3 FORMULARIOS FALTANTES DE ANEXO 15

De la revisión hecha al archivo de anexos 15 generados en la Administración Regional Santa Cruz por fallecimiento, hospitalización e impedimento, se ha evidenciado que de la totalidad de anexos generados durante el periodo junio a diciembre 2016 y enero a junio 2017 revisados físicamente, existen anexos faltantes en el archivo correlativo, estos se encuentran detallados en los siguientes cuadros:

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	CI	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Fecha de Fallecimiento
				Paterno	Materno	Nombres	
077/2017	25-Mar-17	Febrero/2017	1516174 SC	Dorado	Méndez	Antonio	28/02/2017
076/2017	17-Mar-17	Febrero/2017	7698243 SC	Trujillo	Rojas	Ambrosia	03/03/2017
067/2017	14-Mar-17	Abril/2016	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	06/12/2016
066/2017	14-Mar-17	Marzo/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	05/12/2016
065/2017	14-Mar-17	Junio/2016	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
065/2017	14-Mar-17	Mayo/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
064/2017	14-Mar-17	Marzo/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
064/2017	14-Mar-17	Febrero/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
060/2017	14-Mar-17	Febrero/2017	1632020 TJ	Contreras	Barrientos	Melania	24/02/2017
110/2017	18-Abr-17	Febrero/2017	1528150 SC	Parada	Vaca Diez	Mario	20/02/2017
116/2017	04-May-17	Marzo/2017	5372531 SC	Mendez	Banegas	Emilio	07/04/2017
184/2017	27-Jun-17	Mayo/2017	1512485 SC	Cespedes	Salas	Silvia	03/06/2017
184/2017	27-Jun-17	Mayo/2017	1512485 SC	Cespedes	Salas	Silvia	03/06/2017
185/2017	28-Jun-17	Mayo/2017	1478287 SC	Toledo	Cuellar	Aurora	13/06/2017
023/2017	20-Jun-17	Mayo/2017	6362592 SC	Ñamandiri	Garcia	Luisa	21/05/2017



Anexo 15 - Hospitalización

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Matricula DH
				Paterno	Materno	Nombres	
002/2017	10/01/2017	Dic/2016	1632020	Contreras	Barrientos	Melania	296111CBM
009/2017	12/01/2017	Dic/2016	68481	Aguilar	Montero	Gaston	
021/2017	03/03/2017	Febrero/2017	1965479	Barba	Burgos	Elva	405428BBE
029/2017	30/03/2017	Enero/2017	1489346	Chavez	Jimenez	Edgar	
039/2017	07/04/2017	Marzo/2017	1530564-1S	Senseve	De Hurtado	Prima Iris	505609SDP
058/2017	05/05/2017	Abril/2017	1535598	Jimenez	Vargas	Juana	
089/2018	12/06/2017	Mayo/2017	2858128	Suarez		Waldina	285823SEW
090/2019	12/06/2017	Mayo/2017	1508347	Roca		Loreto	
090/2020	12/06/2017	Mayo/2017	1508347	Roca		Loreto	
091/2017	13/06/2017	Mayo/2017	1562548	Rivero		Beatriz	305331RLB
092/2017	13/06/2017	Mayo/2017	1562548	Rivero		Beatriz	
092/2017	13/06/2017	Mayo/2017	1562548	Rivero		Beatriz	
094/2017	14/06/2017	Mayo/2017	1490008	Vallejos	Lujan	Diego	
093/2017	14/06/2017	Abril/2017	1490008	Vallejos	Lujan	Diego	
095/2017	19/06/2017	Mayo/2017	1634268 Tj	Alpiri	De Martinez	Gueyza	
096/2017	22/06/2017	Mayo/2017	1487706 Sc	Arredondo	Carrasco	Dalia	

Anexo 15 - Impedimento

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Matricula DH
				Paterno	Materno	Nombres	
036/2017	12-Abr-17	Marzo/2017	1478537	Serrate	Aguilera	Jose	
040/2017	05-May-17	Abril/2017	1493150	Virgos	Silva	Isabel	286003VSI

LC-4/4

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), el contenido correspondiente a cada caso por el cual se genera un anexo 15, menciona:



"Notificación y Archivo

El técnico de plataforma UNO o técnico asignado en la regional, sella el formulario de autorización con la leyenda de "Cobro en el día" y el mes autorizado, para su efectivización ante la banca corresponsal.

El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica".

Esta deficiencia, se generó debido a la falta de supervisión sobre el trabajo desarrollado por el técnico encargado del resguardo y archivo de esta documentación en la Administración Regional Santa Cruz, aspecto que ocasiona falta de integridad en la documentación que respalda el pago de rentas mediante anexos 15.

RECOMENDACIÓN 2.3

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, instruya a la Administración Regional Santa Cruz efectuar actividades de control y supervisión periódicos, sobre el archivo de los anexos 15; asimismo, analizar la factibilidad de la reposición de los anexos faltantes y emitir informe correspondiente.

2.4 VALORADOS CON ERRORES ENMIENDAS BORRONES Y SOBRESCRITOS

De la revisión realizada al archivo de anexos 15 de la Administración Regional Santa Cruz se pudo evidenciar que los valorados que son hechos efectivos para la habilitación del cobro por fallecimientos mediante este procedimiento, se encuentran con borrones enmiendas o sobrescritos, estos de acuerdo al siguiente detalle:



Anexo 15 - Fallecimiento

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Observación
				Paterno	Materno	Nombres	
205/2016	30-Jun-16	Marzo/ 2016	751592 CBBA	Gonzales	Valdivia	Jaime	VALORADO N° 1817 con enmienda.
204/2016	30-Jun-16	Febrero/ 2016	1503505 SC	Roman	Poiqui	Angel	VALORADO N° 1688 con enmienda.
199/2016	29-Jun-16	Mayo/2016	1459321 SC	Calderon	Jimenez Marquez	Remigio	VALORADO N° 1811 con enmienda.
236/2016	19-Jul-16	Junio/2016	1499066 SC	Borora	Porcel	Benito	VALORADO N° 1830 no llenado
219/2016	11-Jul-16	Mayo/2016	1479598 SC	Basma	Cabrera	Gerardo	VALORADO N° 1824 con enmienda.
255/2016	03-Ago-16	Mayo/2016	1466907 SC	Algarañaz	Soliz	Juan	VALORADO N° 1716 con enmienda.
353/2016	31-Oct-16	Septiembre/ 2016	1531981 SC	Añez	De Balcazar	Gladys	EL VALORADO N° 1871 No tiene sello.
352/2016	31-Oct-16	Septiembre/ 2016	1462770 SC	Arauz	Cuellar	Roque	EL VALORADO N° 1870 No tiene sello.
351/2016	17-Oct-16	Agosto/ 2016	1501746 SC	Chavez	Caballero	Salomon	VALORADO N° 3116 NO MARCADO.
318/2016	03-Oct-16	Agosto/ 2016	2849796 SC	Algarañaz	Arauz	Roberto	VALORADO N° 1860 con enmienda.
361/2016	04-Nov-16	Septiembre/ 2016	1512074 SC	Torrelío	Veliz	Lidia	EL VALORADO N° 2079 no tiene sello.
398/2016	12/12/2016	Noviembre/20 16	1482287 SC	Gutierrez	Mejia	Roberto	VALORADO N° 1892 con enmienda/Formulario UNO-PRO-A 002 con enmienda.
026/2017	26-Ene-17	Diciembre/ 2016	3164651 SC	Arauz	De Mercado	Jesus Elina	VALORADO N° 3125 con enmienda.
022/2017	20-Ene-17	Noviembre/ 2016	1497665 SC	Robles	Villarroel	Clara	FORMULARIO UNO - PRO - A 003 con enmienda.
021/2017	20-Ene-17	Diciembre/ 2016	530284 OR	Matias	Vasquez Vda. De Torrico	Paulina	VALORADO N° 3122 con enmienda.



LR-1/13

030/2017	02-Feb-17	noviembre/ 2016	1470145 SC	Solares	Zamora	Hugo	VALORADO N° 1906 con enmienda/ FORMULARIO UNO - PRO - A 002 con enmienda.
108/2017	13-Abr-17	marzo/ 2017	1472902 SC	Romero	Fernandez	Alcides	VALORADO N° 3171 sobrescrito y con enmienda.
104/2017	11-Abr-17	febrero/ 2017	1953099 SC	Melgar	Vda. De Viveros	Pura Luisa	FORMULARIO UNO - PRO - A 003 con enmienda.

LC-4/5

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), en el P.2 AUTORIZACIÓN DE PAGO (ANEXO 15) POR FALLECIMIENTO - ADMINISTRACIÓN REGIONAL, como actividad número 2 señala:

*"Si cumple con los requisitos y no tiene ninguna deuda, **autoriza la compra del valorado**, la devolución de la renta dignidad (si está incluido en la renta que se autoriza) y registra en el sistema institucional la autorización del Pago por Mes de Fallecimiento".*

LC-4/6

Asimismo la Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 8 de junio de 2015 que aprueba el Manual de Procedimientos de Control Registro, Asignación Venta y Descargo de Valorados, respecto a los formularios por mes de fallecimiento (Derechohabiente – Hijos - Padres) y Formulario para el pago de Duodécimas de Aguinaldo por fallecimiento del P-2 CONTROL VENTA DE VALORADOS Nro. 2, señala:

*"La parte inferior corresponde ser llenada por el Encargado de la venta con los datos del beneficiario que requiere el trámite y la fecha de venta, **transcrito de manera clara, legible, sin borrones, raspaduras o escrituras sobrepuesta**".*



LC-4/6
LC-4/6

Esta deficiencia se genera debido a la falta de cuidado y control que existe al momento del registro de los datos en el valorado en la Administración Regional Santa Cruz, este aspecto ocasiona incertidumbre sobre la validez de los actos administrativos llevados a cabo con dicha documentación.

LC-4/6
LC-4/7

RECOMENDACIÓN 2.4

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones instruyan a la Administración Regional Santa Cruz mejoren sus actividades de control y supervisión respecto al registro de datos en los valorados.

2.5
LC-4/7

ANEXOS 15 CON ENMIENDA, SIN EL SELLO DE COBRO EN EL DÍA O SIN FECHA EN EL SELLO

Durante la revisión realizada a la documentación en la Administración Regional Santa Cruz relacionada con la autorización de pago mediante Anexo 15 se pudo evidenciar la existencia de anexos que no llevan el sello de "COBRO EN EL DÍA", asimismo existen otros que si bien llevan el sello correspondiente no consignan la fecha para el cobro, también se evidenció enmiendas en los mismos, los casos detectados se detallan a continuación:

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Observación
				Paterno	Materno	Nombres	
225/2016	15-Jul-2016	Junio/2016	202067 LP	Gutiérrez	Moya	Rufino	Sello de cobro en el día con enmienda en la fecha de cobro.
312/2016	20-Sep-16	Agosto/2016	1495521 SC	Fernández	Azeñas	Raul	Sello de cobro en el día con enmienda en la fecha de cobro.
353/2016	31-Oct-16	Septiembre/2016	1531981 SC	Añez	De Balcazar	Gladys	Sin sello de cobro en el día.
352/2016	31-Oct-16	Septiembre/2016	1462770 SC	Arauz	Cuellar	Roque	Sin sello de cobro en el día.
364/2016	04-Nov-16	Noviembre/2015	1958149 SC	Galvis	Veliz	Abdon	Sin sello de cobro en el día.



363/2016	04-Nov-16	Septiembre/ 2016	1552173 SC	Leaños	Cabrera	Paulino	Sin sello de cobro en el día.
412/2016	27-Dic-16	Octubre/ 2016	1480047 SC	Ruiz	Vda. De Serrate	Eira	Sello de cobro en el día sin fecha.
408/2016	23-Dic-16	Octubre/ 2016	1961230 SC	Montero	Soliz	Elena	Sello de cobro en el día sin fecha.
407/2016	22-Dic-16	Julio/2016	1952369 SC	Suarez	Eguez	Zenon	Sello de cobro en el día sin fecha.
405/2016	22-Dic-16	Agosto/2016	1542034 SC	Rojas	Serrano De Moron	Edith	Sello de cobro en el día sin fecha.
400/2016	12-Dic-16	Noviembre/ 2016	322673 LP	Carrazana	Vda. De Sanjines	Sarah	Sello de cobro en el día sin fecha.

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15), como parte de los procedimientos para la autorización de pago (fallecimiento, hospitalización e impedimento) realizados por la Administración Regional señala:

LC-4/7

"NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO

El técnico asignado en la regional, recepciona mediante listado los casos de autorización de pago por mes de fallecimiento hospitalización e impedimento para la notificación al interesado, entrega un ejemplar con el sello "COBRO EN EL DÍA" para su efectivización en la banca corresponsal.

El segundo ejemplar con los respectivos antecedentes se archiva en forma cronológica".

Asimismo las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Res. CGR-1/070/2000, en su numeral 2313, Aseguramiento de la Integridad, que indica:

LC-4/8



“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.

LC-4/8

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 los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”

LC-4/8

Esta deficiencia se genera debido a la falta de control ejercida por parte del técnico (ejecutor de la actividad) asignado al momento de colocar el sello de "COBRO EN EL DÍA", asimismo al momento de consignar la fecha durante la notificación al interesado, así también se genera a la falta de control periódico por parte de la Administradora Regional, esta situación genera incertidumbre sobre la fecha y la validez de la autorización de pago mediante anexo 15.

LC-4/8

RECOMENDACIÓN 2.5

LC-4/8

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones instruyan a la Administradora Regional Santa Cruz efectuar supervisión y controles periódicos a los Anexos 15, asimismo recomendar al Técnico asignado controlar al momento de la notificación y archivo de las autorizaciones de pago mediante Anexo 15, a objeto de dar cumplimiento a la normativa legal interna vigente.

LC-4/9

2.6 DEFICIENCIAS EN LA HABILITACIÓN DE PODERES

LC-4/9

De la revisión realizada a los poderes de la Administración regional de Santa Cruz se detectaron las siguientes deficiencias de control interno:



**a) PODERES EXTRANJEROS HABILITADOS CON FOTOCOPIAS
DE CÉDULA DE IDENTIDAD O DOCUMENTO EQUIVALENTE
EN BLANCO Y NEGRO**

LC-4/9

De la revisión realizada a la documentación e información en la Administración Regional Santa Cruz relacionada a la habilitación de formularios de poderes extranjeros se evidenció que existen casos que no cumplen con la fotocopia a color requerida para la habilitación de los mismos (**Anexo 5**).

LC-4/9

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, como Requisitos para Habilitar Formulario de Poder Extranjero (Carta Poder Consular) (Rentas y/o Pensión Vitalicia), señala en el N° 2 como requisitos exigidos por el SENASIR:

LC-4/10

"Fotocopia legible a color del documento con el que se otorga la carta poder o poder notariado (cedula de identidad, pasaporte o cedula extranjera del mandante), vigentes, en caso de no encontrarse el documento de referencia vigente, deberá adjuntar documento de radicatoria u otro documento otorgado en el país de residencia".

**b) FORMULARIOS DE PODER CON BORRONES TACHADURAS
Y/O ENMIENDAS**

LC-4/10

Se evidenció que existen poderes que se encuentran con errores, borrones tachaduras y/o enmiendas, en la parte posterior del poder, "*Declaración Jurada del Apoderado*" asimismo existen otros que no consignan la fecha, los casos detectados se muestran en el siguiente detalle:



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



LR-1/18

Gestión	Número de Poder	Número de poder Notarial	CI	Paterno	Materno	Nombre	OBSERVACIONES
2017	72112	34/2017	1966531	Verdun	Pinto	Falconery	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	71955	009/2017	14252969	Cuellar	Flores	Lucero	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72000	14/2017	721942	Gutierrez	Blanco	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72009	043/2017	8908706	Olivares	Gutierrez	Eduardo	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72012	012/2017	723445	Villarroel	Kirwoud	Raul	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72023	117/2017	1474531	Aguilera	Avila	Elias	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72028	101/2017	1564220	Cabrera	Zubieta	Rosario	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72044	06/2017	1705025	Nay	Mollinedo	Santos	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72048	40/2017	524296	Blacutt	Soto	Bertha Elena	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72053	034/2017	1640685	Flores	Molina	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



LR-1/19

2017	72065	56/2017	1492601	Barba	Pedraza	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72112	34/2017	1966531	Verdun	Pinto	Falconery	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72123	070/2017	1546512	Ruiz	Mendez	Nancy	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72134	024/2017	1503522	Portales	Anzoategui	Andres	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72135	42/2017	1690267	Gonzales	Menacho	Leiner Adela	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72136	039/2017	1562569	Susano	Rivero	Isabel	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73635	148/2017	1652140		Romero	Maria Cruz	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73640	171/2017	1035147	Gonzales	Rasguido	Lucy	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73666	460/2017	1469493	Teran	Bazan	Aure	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73668	1794/2017	3867141	Ruiz	Molina	Gladys	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73703	17449/2017	1535622	Callau	Castro	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.



2017	73716	472/2017	1578728	Bulacia	Moyano	Manuela	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73717	472/2017	1578728	Bulacia	Moyano	Manuela	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73729	118/2017	1481483	Lijeron	Barba	Maria Elva	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73845	022/2017	1503193	Matsuse	Oochi	Taira	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73850	512/2017	820489	Pardo	Angles	Gladys	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2016	69947	115/2016	1472397	Gutierrez	Solarez	Luz Martha	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2016	69995	1589/2016	1464798	Vaca	Arteaga	Yolanda	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2016	70327	1318/2016	1542780	Vaca Ribera	Cortez	Jorge	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.

LC-4/10

Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilidad de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, en el P.4 HABILITACIÓN DE FORMULARIOS DE PODER (ADMINISTRACIÓN REGIONAL), como actividad número 7 señala:

"El técnico asignado de la Administración Regional, al momento de la entrega, explica al Apoderado el contenido de la Declaración Jurada,



LC-4/10

*establecido en el reverso del Formulario de Poder (anexo 2) y **verifica el llenado del mismo, firma y toma huellas dactilares, coloca el V°B° como constancia de notificación**".*

LC-4/11

c) PODERES CON ERRORES EN LA CÉDULA DE IDENTIDAD

Habiéndose verificado el archivo de poderes de la Administración Regional Santa Cruz se han verificado inconsistencias entre la copia de la Cédula de Identidad y los datos registrados en la casilla correspondiente a esta en el formulario de poder, los casos se detallan a continuación:

Gestión	Número de Poder	Número de poder Notarial	CI	Paterno	Materno	Nombre	OBSERVACIONES
2017	72013	32/2017	1706644 LP	Menacho	Flores	Jesus	Lugar de expedición del CI del poderdante es Beni, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición La Paz.
2017	72025	049/2017	1537 LP	Arauz	Novillo	Luis	Lugar de expedición del CI del apoderado es La Paz, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición Santa Cruz.
2017	73535	038/2017	1981942 LP	Ibañez	Abastoflor	Rodolfo Javier	Lugar de expedición del CI del poderdante es Santa Cruz, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición La Paz.
2017	73554	288/2017	265404 LP	Montero	Cuellar	Delicia	En formulario de Poder el CI del apoderado se registró con el N° 0684481 LP, siendo lo correcto 068481 LP.
2017	73703	17449/2017	1535622 SC	Callau	Castro	Irma	C.I. del apoderado es con expedición en Santa Cruz, sin embargo en el formulario se encuentra con expedición en Chuquisaca.
2016	69912	304/2016	2816247 LP	Arancibia	Saldias	Dionisia Yolanda	Lugar de expedición del CI del poderdante es Santa Cruz, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición La Paz.



Al respecto la Resolución Administrativa 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, en su Capítulo XI Habilitación de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros, en el P.4 HABILITACIÓN DE FORMULARIOS DE PODER (ADMINISTRACIÓN REGIONAL), señala:

"3REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL

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 y certificado de vivencia.

4 Mediante listado remite en el día al Abogado Regional los Formularios de Poder Habilitados, para su revisión, de estar correctos coloca su firma y remite con listado al Administrador Regional.

En caso de error, devuelve al Técnico Asignado de la Administración Regional.

5 El Administrador Regional recepciona los Formularios de Poder habilitados con la documentación adjunta para su revisión.

De estar correcta la habilitación, firma y remite mediante listado al técnico Asignado de la Administración Regional, para la entrega al apoderado".

Las deficiencias reportadas se generan debido a que no se realizan revisiones minuciosas al momento de la recepción de la documentación exigida como requisito por el SENASIR para la habilitación de Poderes Extranjeros, en la inserción de datos del poderdante y del apoderado en el sistema Institucional y al momento del llenado del poder por parte del apoderado en la Administración Regional Santa Cruz, por parte del Técnico asignado, Abogado y Administrador Regional, por consiguiente los Formularios Poder carecen de legalidad.

LC-4/7

LC-4/12

LC-4/12



LC-4/12

RECOMENDACIÓN 2.6

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones instruyan a la Administración Regional Santa Cruz mejoren los procedimientos de control y supervisión al momento de realizar la recepción de los documentos, la inserción de datos y la verificación respectiva para la habilitación de poderes, a objeto de dar cumplimiento a la normativa legal interna vigente.

Lic. Israel Trujillo Villegas
AUDITOR INTERNO a.i.
MAT. PROF. CAULP. 5387
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



CAPÍTULO IX

ETAPA FINAL

9 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

9.1 CONCLUSIÓN

Del examen realizado y los resultados obtenidos, concluimos que si bien se ha dado cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 correspondiente al "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto" en su Capítulo XI Habilidad de Formularios de Poderes Nacionales y Extranjeros y en su Capítulo XIV Pagos por Mes Fallecimiento Hospitalización Impedimento y Duodécimas de Aguinaldo (Anexo 15); existen deficiencias de control interno, descritas en el numeral II Resultados del Examen del presente Informe de Auditoría, determinándose de esta manera que deben asumirse las acciones correctivas, en ese sentido ha sido necesario recomendar que los controles internos sean reforzados.

9.2 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 se instruya a las unidades correspondientes el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el "numeral 2 Resultados del Examen", con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad, asimismo:

- En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N°CGR-1/010/97, expresen por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario N° 1, consistente con el Acta de Validación, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente Informe.
- Transcurridos los 10 días hábiles siguientes, se presente el Formulario N°2 "Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", de conformidad a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97,



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.



CAPÍTULO X

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ***Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Textos de Consulta CENCAP.***
- ✓ ***D.S. N° 23318 – A, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, de 3 de noviembre de 1992.***
- ✓ ***Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de Junio de 2003.***
- ✓ ***Informe COSO I.***
- ✓ ***Principios de Auditoría, Whintington, Pany, Décimo Cuarta Edición.***
- ✓ ***Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, volumen 1- Conceptos Principales, Segunda Edición.***
- ✓ ***Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General de la República.***
- ✓ ***Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, G/CE-18, Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.***
- ✓ ***Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría, Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia, Gestión 2014.***
- ✓ ***Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio, Coronel Tapia, Carlos R. Primera, Edición 2016.***
- ✓ ***“Metodología de la Investigación” Hernández, Sampieri Roberto; Fernández, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar.***
- ✓ ***Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter***
- ✓ ***Ley N° 1178, “Ley de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental”, de 20 De Julio De 1990.***



- ✓ ***Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE-011 RESOLUCION N° CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.***
- ✓ ***Normas Auditoría Especial NE/CE-015 RESOLUCION N° CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.***
- ✓ ***Normas Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación NE/CE-017 RESOLUCION N° CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.***
- ✓ ***Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NE/CE-018 RESOLUCION N° CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.***
- ✓ ***Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Civil, Resolución: CGE/117/2013 del 16 de octubre de 2013.***
- ✓ ***Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13de 31 de diciembre de 2013 (Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto).***
- ✓ ***Resolución Administrativa N° 257.11de 29 de diciembre de 2011.***
- ✓ **www.cge.gob.bo**



ANEXO 1

INFORME DE TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO DE SALUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre Del Titular O Derecho Habiente			Observación
				Paterno	Materno	Nombres	
012/2017	06/02/2017	enero/ 2017	1472877 SC	Guardia	Robles	Juvenal	El informe de Trabajo Social no cuenta con la firma del rentista.
040/2017	07/04/2017	marzo/ 2017	1460966 SC	Ruiz	Martinez	Miguel	El informe de Trabajo Social no cuenta con: las firmas del rentista y del solicitante, las huellas digitales del rentista.
067/2017	09/05/2017	abril/ 2017	1594401 SC	Garcia	Soto	Felimon	El informe de Trabajo Social no menciona la matricula del rentista, no cuenta con la firma del solicitante.
074/2017	17/05/2017	abril/ 2017	1195802 PT	Portanda	Maldonado	Antonio	El informe de Trabajo Social no especifica: la persona autorizada para el cobro, el CI del solicitante, el mes de cobro, firmas y huellas digitales.
134/2016	24-oct-16	agosto/ 2016	1521339 SC	Guzman	Montero	Arminda	El informe de Trabajo Social no especifica: la persona autorizada para el cobro, el CI del solicitante, el mes de cobro, firmas y huellas digitales.
152/2016	15-nov-16	octubre/ 2016	1581741 SC	Espinoza	Chura	Felix	El informe de Trabajo Social no especifica: la persona autorizada para el cobro, el CI del rentista y el solicitante, el mes de cobro, firmas y huellas digitales.
171/2016	14-dic-16	noviembre/ 2016	1632131 TJ	Rios	Escobar Vda. De Romero	Corina	El informe de Trabajo Social no cuenta con las firmas y huellas digitales.



ANEXO II

FORMULARIOS FALTANTES DE ANEXO 15

Anexo 15 - Fallecimiento

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Fecha de Fallecimiento
				Paterno	Materno	Nombres	
077/2017	25-Mar-17	Febrero/2017	1516174 SC	Dorado	Méndez	Antonio	28/02/2017
076/2017	17-Mar-17	Febrero/2017	7698243 SC	Trujillo	Rojas	Ambrosia	03/03/2017
067/2017	14-Mar-17	Abril/2016	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	06/12/2016
066/2017	14-Mar-17	Marzo/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	05/12/2016
065/2017	14-Mar-17	Junio/2016	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
065/2017	14-Mar-17	Mayo/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
064/2017	14-Mar-17	Marzo/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
064/2017	14-Mar-17	Febrero/2017	262349 LP	Ordoñez	Iturralde	Norah	04/12/2016
060/2017	14-Mar-17	Febrero/2017	1632020 TJ	Contreras	Barrientos	Melania	24/02/2017
110/2017	18-Abr-17	Febrero/2017	1528150 SC	Parada	Vaca Diez	Mario	20/02/2017
116/2017	04-May-17	Marzo/2017	5372531 Sc	Mendez	Banegas	Emilio	07/04/2017
184/2017	27-Jun-17	Mayo/2017	1512485 Sc	Cespedes	Salas	Silvia	03/06/2017
184/2017	27-Jun-17	Mayo/2017	1512485 Sc	Cespedes	Salas	Silvia	03/06/2017
185/2017	28-Jun-17	Mayo/2017	1478287 Sc	Toledo	Cuellar	Aurora	13/06/2017
023/2017	20-Jun-17	Mayo/2017	6362592 Sc	Ñamandiri	Garcia	Luisa	21/05/2017

Anexo 15 - Hospitalización

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	CI	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Matricula DH
				Paterno	Materno	Nombres	
002/2017	10/01/2017	Dic/2016	1632020	Contreras	Barrientos	Melania	296111CBM
009/2017	12/01/2017	Dic/2016	68481	Aguilar	Montero	Gaston	
021/2017	03/03/2017	Febrero/2017	1965479	Barba	Burgos	Elva	405428BBE
029/2017	30/03/2017	Enero/2017	1489346	Chavez	Jimenez	Edgar	
039/2017	07/04/2017	Marzo/2017	1530564-1S	Senseve	De Hurtado	Prima Iris	505609SDP
058/2017	05/05/2017	Abril/2017	1535598	Jimenez	Vargas	Juana	
089/2018	12/06/2017	Mayo/2017	2858128	Suarez		Waldina	285823SEW
090/2019	12/06/2017	Mayo/2017	1508347	Roca		Loreto	
090/2020	12/06/2017	Mayo/2017	1508347	Roca		Loreto	
091/2017	13/06/2017	Mayo/2017	1562548	Rivero		Beatriz	305331RLB
092/2017	13/06/2017	Mayo/2017	1562548	Rivero		Beatriz	
092/2017	13/06/2017	Mayo/2017	1562548	Rivero		Beatriz	
094/2017	14/06/2017	Mayo/2017	1490008	Vallejos	Lujan	Diego	
093/2017	14/06/2017	Abril/2017	1490008	Vallejos	Lujan	Diego	
095/2017	19/06/2017	Mayo/2017	1634268 TJ	Alpiri	De Martinez	Gueyza	
096/2017	22/06/2017	Mayo/2017	1487706 SC	Arredondo	Carrasco	Dalia	



Anexo 15 - Impedimento

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	Ci	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Matricula DH
				Paterno	Materno	Nombres	
036/2017	12-Abr-17	Marzo/2017	1478537	Serrate	Aguilera	Jose	
040/2017	05-May-17	Abril/2017	1493150	Virgos	Silva	Isabel	286003VSI



ANEXO III
VALORADOS CON ERRORES, ENMIENDAS, BORRONES Y
SOBRESCRITOS

Anexo 15 - Fallecimiento

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	CI	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Observación
				Paterno	Materno	Nombres	
205/2016	30-Jun-16	Marzo/ 2016	751592 CBBA	Gonzales	Valdivia	Jaime	VALORADO N° 1817 con enmienda.
204/2016	30-Jun-16	Febrero/ 2016	1503505 SC	Roman	Poiqui	Angel	VALORADO N° 1688 con enmienda.
199/2016	29-Jun-16	Mayo/2016	1459321 SC	Calderon	Jimenez Marquez	Remigio	VALORADO N° 1811 con enmienda.
236/2016	19-Jul-16	Junio/2016	1499066 SC	Borora	Porcel	Benito	VALORADO N° 1830 no llenado
219/2016	11-Jul-16	Mayo/2016	1479598 SC	Basma	Cabrera	Gerardo	VALORADO N° 1824 con enmienda.
255/2016	03-Ago-16	Mayo/2016	1466907 SC	Algarañaz	Soliz	Juan	VALORADO N° 1716 con enmienda.
353/2016	31-Oct-16	Septiembre/ 2016	1531981 SC	Añez	De Balcazar	Gladys	EL VALORADO N° 1871 No tiene sello.
352/2016	31-Oct-16	Septiembre/ 2016	1462770 SC	Arauz	Cuellar	Roque	EL VALORADO N° 1870 No tiene sello.
351/2016	17-Oct-16	Agosto/ 2016	1501746 SC	Chavez	Caballero	Salomon	VALORADO N° 3116 NO MARCADO.
318/2016	03-Oct-16	Agosto/ 2016	2849796 SC	Algarañaz	Arauz	Roberto	VALORADO N° 1860 con enmienda.
361/2016	04-Nov-16	Septiembre/ 2016	1512074 SC	Torrelío	Veliz	Lidia	EL VALORADO N° 2079 no tiene sello.
398/2016	12/12/2016	Noviembre/2016	1482287 SC	Gutierrez	Mejia	Roberto	VALORADO N° 1892 con enmienda/Formulario UNO-PRO-A 002 con enmienda.
026/2017	26-Ene-17	Diciembre/ 2016	3164651 SC	Arauz	De Mercado	Jesus Elina	VALORADO N° 3125 con enmienda.
022/2017	20-Ene-17	Noviembre/ 2016	1497665 SC	Robles	Villarroel	Clara	FORMULARIO UNO - PRO - A 003 con enmienda.
021/2017	20-Ene-17	Diciembre/ 2016	530284 OR	Matias	Vasquez Vda. De Torrico	Paulina	VALORADO N° 3122 con enmienda.
030/2017	02-Feb-17	Noviembre/ 2016	1470145 SC	Solares	Zamora	Hugo	VALORADO N° 1906 con enmienda/ FORMULARIO UNO - PRO - A 002 con enmienda.
108/2017	13-Abr-17	Marzo/ 2017	1472902 SC	Romero	Fernandez	Alcides	VALORADO N° 3171 sobrescrito y con enmienda.
104/2017	11-Abr-17	Febrero/ 2017	1953099 SC	Melgar	Vda. De Viveros	Pura Luisa	FORMULARIO UNO - PRO - A 003 con enmienda.



ANEXO IV

ANEXOS 15 CON ENMIENDA, SIN EL SELLO DE COBRO EN EL DÍA O SIN FECHA EN EL SELLO

N° de Resolución	Fecha Resol.	Mes Otorgado	CI	Nombre del Titular o Derecho Habiente			Observación
				Paterno	Materno	Nombres	
225/2016	15-Jul-2016	Junio/2016	202067 LP	Gutiérrez	Moya	Rufino	Sello de cobro en el día con enmienda en la fecha de cobro.
312/2016	20-Sep-16	Agosto/2016	1495521 SC	Fernández	Azeñas	Raul	Sello de cobro en el día con enmienda en la fecha de cobro.
353/2016	31-Oct-16	Septiembre/ 2016	1531981 SC	Añez	De Balcazar	Gladys	Sin sello de cobro en el día.
352/2016	31-Oct-16	Septiembre/ 2016	1462770 SC	Arauz	Cuellar	Roque	Sin sello de cobro en el día.
364/2016	04-Nov-16	Noviembre/ 2015	1958149 SC	Galvis	Veliz	Abdon	Sin sello de cobro en el día.
363/2016	04-Nov-16	Septiembre/ 2016	1552173 SC	Leaños	Cabrera	Paulino	Sin sello de cobro en el día.
412/2016	27-Dic-16	Octubre/ 2016	1480047 SC	Ruiz	Vda. De Serrate	Eira	Sello de cobro en el día sin fecha.
408/2016	23-Dic-16	Octubre/ 2016	1961230 SC	Montero	Soliz	Elena	Sello de cobro en el día sin fecha.
407/2016	22-Dic-16	Julio/2016	1952369 SC	Suarez	Eguez	Zenon	Sello de cobro en el día sin fecha.
405/2016	22-Dic-16	Agosto/2016	1542034 SC	Rojas	Serrano De Moron	Edith	Sello de cobro en el día sin fecha.
400/2016	12-Dic-16	Noviembre/ 2016	322673 LP	Carrazana	Vda. De Sanjines	Sarah	Sello de cobro en el día sin fecha.



ANEXO V

DEFICIENCIAS EN LA HABILITACIÓN DE PODERES

a) PODERES EXTRANJEROS HABILITADOS CON FOTOCOPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN BLANCO Y NEGRO

Gestión	Número de Poder	C.I.	Paterno	Materno	Nombre	OBSERVACIONES
2017	71992	1504154	Campos	Arauz	Piedades	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72004	1458191	Montero	Limpias	Gilberto	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72008	310009	Nogales	Vercellone	Laura Yolanda	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72071	1523975	Silva	Arauz	Rosa Leny	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72073	1466542	Forteza	Franco	Victoria	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72074	1017218	Quiroga	Flores	Marina	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72075	1017218	Quiroga	Flores	Marina	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72078	1700192	Lopez	Calderon	Maria Magdalena	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72079	18445	Barrancos	Lizarraga	Celia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	72087	2810074	Roca	Rojas	Maria Teresa	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72088	1514735	Coimbra	Espinoza	Lady	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72092	1456454	Peredo	Dominguez	Jesus Remberto	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72093	5833955	Moscoso	Alanes	Basilia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72094	217100	Herrera	Ramos	Carmen	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72098	1468376	Hurtado	Arce	Bismark	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72102	2839006	Mojica	Suarez	Maria Cinthia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72104	1020511	Vargas	Guerrero	Haydee Nilda	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72105	1531065	Valverde	Cossio	Natividad	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72111	2811501	Rojas	Sanabria	Nina	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72114	3177607	Saucedo	Cuellar	Alicia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72117	84591	Salas	Vaca	Justina Juana	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72118	3902288	Suarez	Tardio	Celia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	72119	129346	Arduz	Zuleta	Luis	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72120	784144	Tellez	Rivero	Marco Antonio Pedro	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72122	1516474	Rojas	Cespedes	Emma Gladys	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72130	1515800	Delgadillo	Campos	Carlos	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72131	1486942	Kreidler	Guillaux	Lita Lindaura	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72132	2997260	Barranco	Duran	Vilma	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72135	1690267	Gonzales	Menacho	Leiner Adela	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72136	1562569	Susano	Rivero	Isabel	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72138	1516802	Arias	Leaños	Isabel	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72142	1647055	Zenteno	Alarcon	Wilma	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72146	1521402		Wolf	Agnes Ludmila	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72151	1678987	Leaños	Morales	Matilde	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72152	1576939	Justiniano	Paredes	Blanca Elena	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	72158	1491512	Porras	Barbery	Jorge	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72161	1671511	Motty	Somi	Modesto	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72164	1011936	Samos	Arana	Julia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72165	1011936	Samos	Arana	Julia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72166	5371580	Carrillo	Cespedes	Melvi Asunta	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72168	247207	Zarco	Castillo	Rosario	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72194	1518273	Ribera	Lavardenz	Raquel	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72197	2331751	Alvarez		Rosario	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	72199	1998408	Rojas	Romero	Mirtha	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73524	1776651	Aguilera	Mendieta	Mirtha	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73525	1975102	Laguno	Arredondo	Ines	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73528	780565		Sejas	Juan	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73529	1490640	Paz	Mendez	Ruth Elvira	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	73530	1560456	Aguilera	Gutierrez	Juan	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73532	1589281	Arancibia	Vaca	Luisa	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73533	778164	Gutierrez	Saavedra	Juan Reynaldo	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73536	1500145	Justiniano	Vaca	Zoraida	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73543	957928	Parra	Paredes	Teodocia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73546	1529977	Acosta	Mendez	Alicia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73547	362517	Bedregal	Alvarado	Herminia Vilma	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73552	5387662	Julio	Rojas	Blanca Elena	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73559	494977	Suarez	Galoso	Edith	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73560	89572	Ramirez	Espinoza	Ricardo Wilfredo	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73562	3855172	Chavez	Duran	Elfy	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73564	1633164	Urdininea	Vaca	Aldo	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73566	1543511	Candia	Salvatierra	Carmen Luz	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	73574	1529012	Castaños	Mendieta	Mery	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73576	1466982	Banegas	Banegas	Bismark	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73589	1517042	Terceros	Mendoza	Nelly Beatriz	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73598	2319875	Curtiñez	Reguerin	Tereza	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73599	1482113	Yabloinsky	Llado	Yadwiga	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73602	3232565	Zambrana	Machuca	Martha	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73615	1508332	Lairana	Franco	Gaby Teresa	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73616	2833644	Burgos	Garcia	Rafael	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73626	618366	Andrade	Rocha	Pedro	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73638	1638615	Antelo	Ferrier	Mery	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73642	1477061	Paz	Antelo	Rosalia Nelly	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73643	1477061	Paz	Antelo	Rosalia Nelly	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73646	1516687	Coronado	Rodriguez	Argentina	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	73652	1564380	Arias	Guardia	Carmen Miriam	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73661	118981	Kubber	Zambrana	Teresa Ines	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73668	3867141	Ruiz	Molina	Gladys	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73672	2979544	Gutierrez	Eguez	Luisa	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73675	1542135	Vargas	Montaño	Lucia	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73680	1029711	Fuertes	Sanchez	Nancy	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73695	2792973	Astroña	Fernandez	Teolinda	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73696	1590530	Monasterio	Oliva	Martha Paola	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73708	1210251	Sempertegui	Meneces	Bertha	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73712	1359858	Fernandez	Villegas	Jesusa	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73721	1645374	Reyes	Suratte	Betty	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73737	1155406	Salinas	Heredia	Gudberto	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73744	170985	Ruiz	Llorenty	Felicidad	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



2017	73747	1451080	Viruez	Menacho	Nereida	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73748	1577191	Paesano	Dorado	Walter	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73761	705361	Ferrel	Aldunate	Maria	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73766	585503	Murillo	Pairumani	Gabriel	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73768	585503	Murillo	Pairumani	Gabriel	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73794	1597001	Peinado	Almanza	Marlene	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73796	2811055	Justiniano	Hoyos	Maria Albertina	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73818	1456059	Vargas	Parada	Estela	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.
2017	73845	1503193	Matsuse	Oochi	Taira	No tiene fotocopia a color del CI o documento con el que se otorgó la carta poder.



ANEXO VI

b) FORMULARIOS DE PODER CON BORRONES TACHADURAS Y/O ENMIENDAS

Gestión	Número de Poder	Número de poder Notarial	CI	Paterno	Materno	Nombre	OBSERVACIONES
2017	72112	34/2017	1966531	Verdun	Pinto	Falconery	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	71955	009/2017	14252969	Cuellar	Flores	Lucero	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72000	14/2017	721942	Gutierrez	Blanco	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72009	043/2017	8908706	Olivares	Gutierrez	Eduardo	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72012	012/2017	723445	Villarroel	Kirwoud	Raul	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72023	117/2017	1474531	Aguilera	Avila	Elias	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72028	101/2017	1564220	Cabrera	Zubieta	Rosario	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72044	06/2017	1705025	Nay	Mollinedo	Santos	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72048	40/2017	524296	Blacutt	Soto	Bertha Elena	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	72053	034/2017	1640685	Flores	Molina	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72065	56/2017	1492601	Barba	Pedraza	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72112	34/2017	1966531	Verdun	Pinto	Falconery	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72123	070/2017	1546512	Ruiz	Mendez	Nancy	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72134	024/2017	1503522	Portales	Anzoategui	Andres	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72135	42/2017	1690267	Gonzales	Menacho	Leiner Adela	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	72136	039/2017	1562569	Susano	Rivero	Isabel	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73635	148/2017	1652140		Romero	Maria Cruz	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73640	171/2017	1035147	Gonzales	Rasguido	Lucy	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73666	460/2017	1469493	Teran	Bazan	Aure	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73668	1794/2017	3867141	Ruiz	Molina	Gladys	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.



AUDITORÍA ESPECIAL A PODERES Y ANEXO 15 DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL SANTA CRUZ DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) DE
JUNIO 2016 A JUNIO 2017



2017	73703	17449/2017	1535622	Callau	Castro	Irma	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73716	472/2017	1578728	Bulacia	Moyano	Manuela	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73717	472/2017	1578728	Bulacia	Moyano	Manuela	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73729	118/2017	1481483	Lijeron	Barba	Maria Elva	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73845	022/2017	1503193	Matsuse	Oochi	Taira	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2017	73850	512/2017	820489	Pardo	Angles	Gladys	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2016	69947	115/2016	1472397	Gutierrez	Solarez	Luz Martha	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2016	69995	1589/2016	1464798	Vaca	Arteaga	Yolanda	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.
2016	70327	1318/2016	1542780	Vaca Ribera	Cortez	Jorge	Declaración Jurada en el reverso del Formulario de Poder con errores, tachaduras, borrones y/o enmiendas.



ANEXO VII

c) PODERES CON ERRORES EN LA CÉDULA DE IDENTIDAD

Gestión	Número de Poder	Número de poder Notarial	CI	Paterno	Materno	Nombre	OBSERVACIONES
2017	72013	32/2017	1706644 Lp	Menacho	Flores	Jesus	Lugar de expedición del CI del poderdante es Beni, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición La Paz.
2017	72025	049/2017	1537 Lp	Arauz	Novillo	Luis	Lugar de expedición del CI del apoderado es La Paz, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición Santa Cruz.
2017	73535	038/2017	1981942 Lp	Ibañez	Abastoflor	Rodolfo Javier	Lugar de expedición del CI del poderdante es Santa Cruz, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición La Paz.
2017	73554	288/2017	265404 Lp	Montero	Cuellar	Delicia	En formulario de Poder el CI del apoderado se registró con el N° 0684481 LP, siendo lo correcto 068481 LP.
2017	73703	17449/2017	1535622 Sc	Callau	Castro	Irma	C.I. del apoderado es con expedición en Santa Cruz, sin embargo en el formulario se encuentra con expedición en Chuquisaca.
2016	69912	304/2016	2816247 Lp	Arancibia	Saldias	Dionisia Yolanda	Lugar de expedición del CI del poderdante es Santa Cruz, sin embargo en el formulario de Poder se registró como lugar de expedición La Paz.