

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y
COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE
REPARTO- SENASIR, CICLO INVENTARIOS - ACTIVOS FIJOS AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2018**

**POR: CANDIA ALBERTO KEILA MARESA
MONRROY NINA LAURA ROXANA**

TUTOR: MG. SC. MENDOZA MENDOZA LUIS ALBERTO

LA PAZ – BOLIVIA

2019

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mis padres Hector Monrroy Linares y Silvia Nina Condarco y hermanos Vladimir, Jubitza, Yecid y Jhimmy que me apoyaron en el todo el transcurso de la carrera, hasta llegar a mi formación profesional, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba y sin dudar en mis conocimientos. Gracias a ellos soy lo que soy ahora.

LAURA ROXANA MONRROY NINA

DEDICATORIA

A Dios, por guiarme y acompañarme en cada paso que doy, por darme la oportunidad de avanzar y fortalecerme cada día.

A mis padres Roberto Candia Laura y Nieves Alberto Condori, por brindarme su apoyo incondicional en estos años, por alentarme siempre a seguir adelante a pesar de todas las adversidades.

A mis hermanos Ricardo Candia Laura y Carminia Candia Alberto, por el apoyo que siempre me dieron.

A mis amigas Estefany Fabian Suppes, Mariel Macias Chipana, por haberme dado su amistad incondicional y apoyarme en todo momento.

KEILA MARESA CANDIA ALBERTO

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento a los Docentes de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, por toda la enseñanza que nos brindaron durante los años de nuestra formación académica.

Así mismo a nuestro Tutor Académico, Mg. Sc. Luis Alberto Mendoza Mendoza, por el apoyo y colaboración que nos brindó para la realización del presente Trabajo.

A los miembros del Tribunal Revisor, Lic. Juvenal Espejo Dávalos, Mg. Sc. Aurelio Chura Fernández y Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia por su paciencia y tiempo de dedicación en la revisión de nuestro Trabajo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
CAPÍTULO II.....	4
MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR.....	4
2.2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.2.1. MISIÓN.....	6
2.2.2. VISIÓN.....	6
2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.4. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	7
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
2.6. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
2.6.1. OBJETIVOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
2.6.2. FUNCIÓN GENERAL.....	9
2.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	9
CAPÍTULO III.....	12

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN	12
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
3.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	13
3.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	13
3.2. OBJETIVOS	13
3.2.1. OBJETIVO GENERAL	13
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	14
3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	14
3.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	15
3.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	15
3.4. ALCANCE	15
3.5. ESPACIALIDAD	15
CAPÍTULO IV	17
MARCO METODOLOGICO	17
4.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	17
4.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	18
4.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO	18
4.2.2. Método Inductivo	18
4.3. TIPOS DE ESTUDIOS	18
4.3.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO	18

4.3.2.	ESTUDIO EXPLICATIVO.....	19
4.4.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	19
4.4.1.	FUENTES PRIMARIAS.....	19
4.4.2.	FUENTES SECUNDARIAS.....	19
4.5.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	20
4.5.1.	TÉCNICAS VERBALES.....	20
4.5.2.	TÉCNICAS FÍSICAS.....	20
4.5.3.	TÉCNICA DOCUMENTAL.....	20
	CAPÍTULO V.....	21
	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	21
5.1.	AUDITORÍA.....	21
5.2.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	21
5.3.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	21
5.4.	AUDITORÍA INTERNA.....	21
5.5.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	22
5.6.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	22
5.7.	ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	22
5.8.	CONTROL INTERNO.....	22
5.8.1.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	23
5.9.	ACTIVO.....	23
5.10.	ACTIVOS FIJOS.....	24
5.11.	PAPELES DE TRABAJO.....	24

CAPÍTULO VI	25
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	25
6.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	25
6.2. LEY 1178 (SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES)	25
6.3. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	25
6.4. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	26
6.5. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012	26
6.6. GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIÓN CGR-1/002/98	26
6.7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL –RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000.....	27
6.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 672.14 DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2014	27
CAPÍTULO VII.....	28
DESARROLLO DEL TRABAJO	28
7.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	28
7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	28
7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA	85
7.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	89

7.2.1. PAPELES DE TRABAJO	89
7.3. PLANILLAS DE ANÁLISIS	80
7.4. PLANILLA DE DEFICIENCIAS	94
7.5. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	101
7.5.1. INFORME DE AUDITORÍA.....	101
CAPÍTULO VIII.....	144
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	144
8.1. CONCLUSIÓN.....	144
8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA	144
8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO	144
8.2. RECOMENDACIÓN	145
BIBLIOGRAFÍA	146

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo realizado en el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, consistió en la evaluación del cumplimiento de la normativa vigente en el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera del Ciclo Inventarios – Activos Fijos, tomando como muestra la documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera – Bienes y Servicios por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2018, en el cual se emplearon pruebas de recorrido, planillas de análisis y comunicación de resultados. En este trabajo describimos cada una de las técnicas de investigación que se utilizaron para realizar el análisis respectivo y de esta manera llegar a cumplir con nuestro objetivo.

EXECUTIVE SUMMARY

The work carried out in the Internal Audit Area of the National Service of the Repair System - SENASIR, consisted of the evaluation of compliance with current regulations in the register of operations and the presentation of the financial information of the Inventory Cycle - Fixed Assets, taking as shown by the documentation indicated by the Financial Administrative Unit - Goods and Services for the period from January 2 to December 31, 2018, in which travel tests, analysis sheets and results communication were used. This paper describes each of the research techniques that will be used to perform the respectful analysis and thus achieve our goal.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Convenio Institucional firmado entre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto y la Universidad Mayor de San Andrés una de las modalidades de titulación para egresados de la Carrera de Contaduría Pública, es el Trabajo Dirigido, el cual consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio.

En base al párrafo precedente el presente Trabajo Dirigido denominado “**Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, Ciclo Inventarios – Activos Fijos al 31 de diciembre del 2018**”, se desarrollará en el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre el registro de las operaciones y la presentación de información financiera del Ciclo Inventarios – Activos Fijos. Para llegar a nuestro propósito se realizará:

- La evaluación la documentación, para verificar los procesos, procedimientos y controles internos incorporados en el Ciclo Inventarios – Activos Fijos.
- La verificación del cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el Ciclo Inventarios – Activos Fijos.
- La determinación de deficiencias y excepciones en los procedimientos de Activos Fijos, con la finalidad de emitir las recomendaciones pertinentes para subsanar las mismas.



1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Contaduría Pública, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, aprueba la titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO, la misma que fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.
- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).

1.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en fecha 10 de Junio de 2013, firmó un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, con el objeto de implementar dentro los establecimientos bajo tuición del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), un Sistema de Pasantías Educativas complementando la Especialidad Teórica recibida por los estudiantes de las diferentes carreras de la UMSA, con la práctica realizada en el SENASIR, bajo las modalidades de “PASANTÍA” y “TRABAJO DIRIGIDO”, para el cual en fecha 27 de julio de 2016 se suscribió la adenda que en su objeto establece: "**acordar la ampliación del tiempo de**



duración establecido en el Documento principal, por el lapso de dos años más, así como la renovación automática si ninguna de las partes manifestará su deseo de rescindirle por escrito", la presente adenda surtirá efecto a partir del 11 de junio de 2016.

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR

Mediante Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de Junio de 2003¹, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR 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 (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), a través del Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - 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 atribuciones²:

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.
- b) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los Aportes Devengados que se encuentran tanto en la Vía Administrativa como en la Coactiva Social.

¹Decreto Supremo N° 27066 aprobada en fecha 6 de junio de 2003, Capítulo III, Artículo 4.

²Decreto Supremo N° 27066 aprobada en fecha 6 de junio de 2003, Capítulo III, Artículo 5.



- 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) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - 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 montos 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 Valores y Seguros.
- l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2.2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Resolución Ministerial N° 770 de 02 de Septiembre de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020, correspondiente al Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

El nuevo PEI fue realizado acorde a los retos y cambios que vive el país, como nuevo Estado Plurinacional de Bolivia y la política gubernamental del “Suma Qhamaña” (VIVIR BIEN) para todas las bolivianas y los bolivianos, basados en ese principio se formuló la misión y visión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR:

2.2.1. MISIÓN³

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

2.2.2. VISIÓN⁴

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

2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

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:⁵

- Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, ampliando la población de asegurados

³Plan Estratégico Institucional del SENASIR 2016-2020, aprobado mediante R.M. N° 770 del 02 de Septiembre de 2016, Pág. 8.

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

⁵Plan Estratégico Institucional del SENASIR 2016-2020, aprobada mediante R.M. N° 770 del 02 de septiembre de 2016, Pág. 22.



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.

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

2.4. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, con el fin de cumplir con Plan Operativo Anual - POA, plantea los siguientes objetivos de gestión:⁶

- Incrementar en 4% en la gestión el número de asegurados con certificados emitidos de Compensación de Cotizaciones, a través de la atención oportuna en las diferentes instancias.
- Efectuar la recuperación de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto y otros Conceptos a favor del Tesoro General de la Nación, ya sea por la vía administrativa o coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción, incrementando el número de empresas fiscalizadas y realizando un control adecuado de cartera de cargo de aportes.
- Gestionar el pago oportuno de rentas y pensiones vitalicias, como la aprobación de prestaciones del Sistema de Reparto.

⁶Programa de Operaciones Anual – Gestión 2018, aprobada mediante R.A. N° 427.17 del 01 de Septiembre de 2017.



- Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, tecnológicos y humanos, utilizando la planificación institucional como instrumento de gestión.
- Fortalecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia en la administración y gestión institucional, como la promoción de control social y la difusión de las actividades institucionales realizadas a nivel nacional.
- Desarrollar herramientas informáticas y de control, para coadyuvar en los procesos de la Compensación de Cotizaciones y Sistema de reparto.

Para fines de dar cumplimiento con la Auditoría de Confiabilidad también se toma en cuenta el siguiente objetivo de la gestión 2019, del Área de Auditoría Interna, con el fin de cumplir con el Plan Operativo Anual (POA):⁷

- Participar como institución desconcentrada en la ejecución de la "Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión fiscal 2018 y Anexo Verificación Planillas Salariales del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR”.

2.5. 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 2012.⁸

(VER ANEXO N° 1).

⁷Programa de Operaciones Anual – Gestión 2019.

⁸ Resolución Administrativa SENASIR N°485.17^a A del 29 de Septiembre de 2017.



2.6. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

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 de la Dirección General Ejecutiva.

(VER ANEXO N° 2).

2.6.1. OBJETIVOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA⁹

El objetivo de esta Área es el de cooperar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades con eficacia, economía, transparencia y licitud: proporcionándoles análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios sobre operaciones examinadas.

2.6.2. FUNCIÓN GENERAL¹⁰

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.

2.6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS¹¹

- a) Elaborar la Planificación Estratégica de mediano y largo plazo del Área de Auditoría Interna.
- b) Elaborar y verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión proyectados en la Programación Operativa Anual de Auditoría Interna y poner a consideración de la MAE, Contraloría General del Estado y Ente Tutor.

⁹Manual de Organización y Funciones aprobada por la R.A. SENASIR N° 0190.12 del 16 de noviembre de 2012, Pág. 21.

¹⁰Manual de Organización y Funciones aprobada por la R.A. SENASIR N° 0190.12 del 16 de noviembre de 2012, Pág. 21.

¹¹Manual de Organización y Funciones aprobada por la R.A. SENASIR N° 0190.12 del 16 de noviembre de 2012, Pág. 21 y 22.



- c) Verificar el cumplimiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Institución.
- d) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- e) Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- f) Asignar a cada profesional dependiente del Área de Auditoría Interna el trabajo a ejecutar coordinando su planificación y el término de ejecución.
- g) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financiero, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, generada en los diferentes niveles del SENASIR.
- h) Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el Sistema de Control Interno Contable como el Operativo.
- i) Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado Informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidades por la Función Pública.
- j) Comunicar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva los resultados de las evaluaciones practicadas, formulando recomendaciones constructivas y oportunas.
- k) Elaborar programas específicos para la ejecución de cada auditoría y supervisar la aplicación de dichos programas.



- l)** Revisar y monitorear los papeles de trabajo, asegurando que las conclusiones plasmadas en los mismos se encuentren debidamente respaldadas con evidencia suficiente, competente y pertinente.
- m)** Programar la ejecución de exámenes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, firmas privadas de auditoría del Órgano Rector y de la Contraloría General del Estado.
- n)** Solicitar al Director General Ejecutivo de la Institución pronunciarse sobre la aceptación o no de las recomendaciones; y la remisión del cronograma de cumplimiento de las mismas, dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe.
- o)** Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de la Institución.
- p)** Velar porque el Área de Auditoría Interna garantice en todo momento el ejercicio de sus funciones con total independencia.
- q)** Velar porque el Área de Auditoría Interna, no participe de ninguna operación, ni actividad administrativa.
- r)** Elaborar el programa de capacitación anual de su personal, a objeto de garantizar los estándares de calidad en la ejecución del trabajo de auditoría.
- s)** Verificar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales respecto a indicadores y estándares apropiados para la Institución.
- t)** Realizar otras actividades en el campo de su competencia.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Auditoría de Confiabilidad tiene como objetivo verificar el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera confiable.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR y de acuerdo con Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-001/2019, del 02 de enero de 2019, se da inicio a la “Participación y Coordinación como Institución Desconcentrada en la Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria y Estado Complementario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Entidad 035, por el período fiscal 2018”.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Como resultado de las pruebas de recorrido de la Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, Ciclo Inventarios - Activos Fijos al 31 de diciembre de 2018, se identificaron 3 puntos críticos:

1. Inadecuado llenado de Formulario de Solicitud de Atención de Activos Fijos (FAF - 09).
2. Falta de documentación de sustento en el procedimiento de Devolución de Bienes.
3. Ausencia de firmas en el Formulario de Orden de Ingreso - Temporal (FAF - 06).



3.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿El registro de las operaciones y la presentación de la información financiera del Ciclo Inventarios - Activos Fijos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, nos permitirá emitir una opinión respecto al cumplimiento de la normativa vigente y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones en su aplicación de tal manera que nos permita formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

3.1.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿El registro de las operaciones del Ciclo Inventarios - Activos Fijos se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos en normativa vigente?
- ¿La documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera – Activos Fijos es objetiva y confiable?

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente al cumplimiento de la normativa interna del registro de las operaciones ciclo inventarios - activos fijos al 31 de diciembre del 2018.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprobar si el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, cuenta con un reglamento específico y/o manuales que normen el procedimiento a seguir en la Unidad Administrativa Financiera - Activos Fijos.
- Evidenciar si existe una adecuada separación de funciones mediante el Manual de Organizaciones y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.



- Efectuar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia suficiente y competente sobre el funcionamiento eficaz del Manual de Procedimientos de Activos Fijos aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014.
- Verificar si los registros de los activos fijos son íntegros y estén respaldados con documentación pertinente.

3.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Con este Trabajo se pretende obtener y evaluar evidencia suficiente y competente para lograr nuestro objetivo:

3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2019 del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, se determina ejecutar el examen de Confiabilidad para ser presentados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la gestión 2018. Para la ejecución de nuestro trabajo utilizaremos:

- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a las Normas de Auditoría Financiera aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009.
- ✓ Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014.



3.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para el cumplimiento de la Auditoría de Confiabilidad se recurrirá a métodos y técnicas de investigación que ayudarán a la recopilación de información necesaria y confiable para la elaboración de los procedimientos, ya que a pesar de la existencia de manuales vigentes y normas específicas, que regulan la vigilancia y atención de los Estados Financieros, se puede evidenciar la falta de aplicación estricta de estas reglamentaciones.

Las metodologías y técnicas de investigación que se utilizarán serán: Pruebas de Recorrido, flujogramas, cuestionarios de control interno, revisión de la existencia de la evidencia y comunicación de resultados.

3.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente Trabajo Dirigido producto de la Auditoría pretende verificar deficiencias u observaciones, en función de las normas y disposiciones legales establecidas; éstas estarán respaldadas con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso de auditoría del Ciclo Inventarios - Activos Fijos, aspectos que beneficiaran al Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

3.4. ALCANCE

El presente trabajo cubrirá el período comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2018, en el Ciclo Inventarios - Activos Fijos, de la revisión de los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, registros auxiliares que soportan su ejecución así como la evaluación de los estados complementarios.

3.5. ESPACIALIDAD

La Auditoría de Confiabilidad se desarrollará de acuerdo con la documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera - Activos Fijos, en el Área de



Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, ubicada en la ciudad de La Paz.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLOGICO

4.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para la realización de la Auditoría de Confiabilidad y dar cumplimiento con los objetivos del presente trabajo, las metodologías y técnicas de investigación que se emplearán se detallan a partir de las siguientes etapas:

- a. **Planificación**, para la comprensión y conocimiento del diseño de los controles se efectuarán flujogramas, con el propósito de identificar los controles claves para posteriormente proceder con la Prueba de Recorrido por ciclos transaccionales, en este procedimiento se verificará y analizará la normativa interna como el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, asimismo se elaborarán cuestionarios de control interno, relacionado a cada uno de los procesos que componen el ciclo inventarios, donde se pretende identificar controles generales, directos, fuertes y débiles.
- b. **Ejecución**, se aplicará el Memorándum de Planificación de Auditoría, el Programa de Trabajo, la Planilla de Análisis y la Planilla de Deficiencias respectivos al ciclo inventarios.
- c. **Comunicación de Resultados**, en esta etapa se realizará lo siguiente:
 - Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente previo a la emisión del Informe.
 - Comunicación de los resultados a las Áreas involucradas.
 - Emisión del Informe y remisión a las Entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.

4.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

4.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El Método Deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, puedan deducirse varias suposiciones”¹²

Para la presente investigación se realizará la revisión de leyes, decretos supremos, resoluciones, reglamentos, para verificar el cumplimiento por parte de la entidad y los servidores públicos, respecto al correcto manejo de los activos fijos.

4.2.2. Método Inductivo

“Es el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares cuyo propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada”¹³

Con este método se partirá de hechos específicos como ser las deficiencias u observaciones halladas en el proceso de revisión de la documentación referente al Ciclo Inventarios – Activos Fijos, para llegar a una conclusión general que vendría a ser nuestra opinión respecto a estos hechos.

4.3. TIPOS DE ESTUDIOS

4.3.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO

“La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal cual como ocurre u ocurrieron; puede afirmarse que agrupan y convierten en información los hechos y eventos que caracterizan una realidad observada”¹⁴

¹²ZORRILLA, Santiago, “Metodología de la Investigación”, La Paz – Bolivia, 1997, Pág. 21.

¹³MÉNDEZ, Carlos E., “Metodología de la Investigación”, 2da. Edición, Pág. 131.

¹⁴MÉNDEZ, Carlos E., “Metodología de la Investigación”, 2da. Edición, Pág. 5.



Esta investigación partirá con la recolección de información para someterla a un proceso de análisis y poder determinar la situación actual respecto al Ciclo Inventarios – Activos Fijos.

4.3.2. ESTUDIO EXPLICATIVO

“Los Estudios Explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o que se relacionan dos o más variables”¹⁵

Mediante la elaboración de planillas de deficiencias se responderán a las causas de los eventos ocurridos, ya que esta planilla contendrá al hallazgo, fruto de la evaluación y revisión que se realizará.

4.4. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.4.1. FUENTES PRIMARIAS

Para el desarrollo de este Trabajo las fuentes primarias de recolección de Información son toda la documentación obtenida de la Institución relacionado con el Ciclo Inventarios – Activos Fijos.

4.4.2. FUENTES SECUNDARIAS

Es considerada fuente secundaria la Recopilación de Información bibliográfica como ser Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Guías, Reglamentos, etc. Aplicables a este tipo de Auditoría.

¹⁵HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA, Lucio, “Metodología de la Investigación”, Editorial McGraw-Hill, México 2010.



4.5. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN¹⁶

Los procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que se aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional, las técnicas utilizadas son las siguientes:

4.5.1. TÉCNICAS VERBALES

- **Entrevistas:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal involucrado en la Entidad, cuyas actividades guarden relaciones con las operaciones.¹⁷
- **Indagaciones:** Consiste en tener información verbal del personal en la misma institución a través de averiguaciones y conversaciones.

4.5.2. TÉCNICAS FÍSICAS

- **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que se realizó durante la ejecución de una actividad o proceso; nos ayudó a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- **Comparación o confrontación:** Se puntualiza en la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones, diferencias y semejanzas.

4.5.3. TÉCNICA DOCUMENTAL

- **Comprobación:** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

¹⁶ NAVIA ALANES, Carlos Jorge, "Elaboración Científica del Perfil de Tesis", La Paz – Bolivia.

¹⁷ Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría

CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.¹⁸

5.2. AUDITORÍA FINANCIERA

Es una auditoría de estados financieros, los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo¹⁹.

5.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.²⁰

5.4. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de Control Interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la Evaluación periódica del Control Interno.²¹

¹⁸ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012.

¹⁹ WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, "Principios de Auditoría", Editorial McGraw-Hill, 2005.

²⁰ http://www.monografias.com/trabajos71/auditoria-gubernamental/auditoria_gubernamental

²¹ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros", Norma CI/03/1 pág. 31 y 32.



5.5. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.²²

5.6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El procedimiento de auditoría señala la conducta, una acción directa o un modo de accionar u obrar, con respecto al objetivo buscado por el programa de auditoría, y a su vez, genera la búsqueda de técnicas necesarias para poner en práctica el trabajo²³.

5.7. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

- **Etapa de Planificación**, en esta etapa se obtiene o actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control, su propósito es determinar el enfoque y los procedimientos de Auditoría a ser aplicados en la siguiente fase.
- **Etapa de Ejecución**, en esta etapa se desarrolla el plan de Auditoría, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoría.
- **Etapa de Conclusión**. el Informe Final de Auditoría es el producto último del auditor, expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

5.8. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso efectuado por el concejo 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 objetivos²⁴.

²² Contraloría General de la República "Guía para el examen de confiabilidad".

²³ Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



5.8.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

- **Ambiente de Control**, es el contexto, la atmósfera, el entorno interno del control. Conciernen a la cultura y comportamiento organizacional y está constituido por actitudes, paradigmas, hábitos, estructuras, métodos, estilos y valores compartidos.
- **Evaluación de Riesgos**, es el proceso de identificación, evaluación, jerarquización y gestión, respecto a los objetivos de la entidad, con enfoque funcional y de procesos, de los puntos vulnerables, los riesgos relevantes, de origen interno o externo.
- **Actividades de Control**, en general son normas, procedimientos, acciones, que procuran asegurar que se cumplan las políticas y disposiciones de la dirección.
- **Información y Comunicación**, son los procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regularidad, aseguran que fluya la información en todas las direcciones, internamente y desde/hacia fuera de la entidad, con calidad y oportunamente, permitiendo cumplir las responsabilidades individuales y grupales.
- **Supervisión y Monitoreo**, son los procesos, procedimientos y acciones, encaminadas a verificar y evaluar la calidad del sistema de control interno.

5.9. ACTIVO

Un Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.²⁵

²⁴COOPERS & LIBRANDE E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, "Los nuevos Conceptos del Control Interno" - Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid, 1997.

²⁵ NIC "Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad", Pág. 67.



5.10. ACTIVOS FIJOS

Básicamente se denomina Activo Fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y a un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades.²⁶

5.11. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen.

²⁶ANDRADE ESPEJO, Víctor Bernal “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013, Pág. 6.

CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Constitución Política del Estado aprobada el 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009 establece los lineamientos y principios generales que serán aplicados para garantizar el cumplimiento del derecho a un acceso a la Seguridad Social que poseen todas las bolivianas y bolivianos.

6.2. LEY 1178 (SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES)

La presente Ley, promulgada el 20 de julio de 1990, expresa un modelo de Administración para el manejo de los Recursos del Estado. Establece Sistemas de Administración Financiera y No Financiera que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con el Sistema de Planificación Integral del Estado. Así también establece el Régimen de Responsabilidad de los Servidores y ex Servidores Públicos.

6.3. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental está constituido por principios, políticas, procesos y procedimientos que ayudan a optimizar la eficiencia en la captación y el uso de los recursos del estado, así como también de las operaciones realizadas por las instituciones del estado, mejorar la confiabilidad de la información generada por las entidades del sector público y mejorar los procedimientos que permitan la rendición oportuna de cuentas por parte de los funcionarios públicos así como también impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.



6.4. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

Modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, este Reglamento se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

6.5. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012

Emitida por la Contraloría General del Estado el 27 de agosto de 2012. Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría Especializada.

6.6. GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIÓN CGR-1/002/98

La presente guía es un documento emitido por la Contraloría General del Estado que proporciona la orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.



6.7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL –RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000

Emitida por la Contraloría General del Estado el 21 de septiembre de 2000. Son un conjunto de principios, normas generales y básicas que pretenden la evaluación del ambiente de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público, evaluación por objetivos y evaluación de resultados, responsabilidad, compromiso social en el marco del desarrollo sostenible, aseguramiento de la calidad, desarrollo científico y tecnológico.

6.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 672.14 DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Es un componente del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistémica e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.



CAPÍTULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO

Existen fases básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de la auditoría, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría fue planificada en cumplimiento al marco normativo aplicable para que posibilite un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen. En esta etapa se preparó el "Memorándum de Planificación de Auditoría" y el "Programa de Trabajo"; a objeto de tomar conocimiento del diseño del control interno vigente en la Entidad, relacionado con la información financiera, se efectuó un relevamiento de información por ciclos transaccionales (Ingresos, Personal, Gastos e Inventarios).

7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS
Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS”
POR LA GESTIÓN FISCAL 2018**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2019 y Orden de Trabajo SENASIR AAI –OIT-001/2019 de fecha 2 enero de 2018, se ejecutará la “Auditoria de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, por la gestión fiscal 2018”.

Auditoria, que se ejecuta en cumplimiento, a:

- Artículo 15° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que cita: *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar...; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y...”*.
- De conformidad al segundo párrafo del numeral 17 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1205 de 26 de octubre de 2018 que establece: *“Los Estados Complementarios de la gestión 2018 de los Ministerios del Estado del Órgano Ejecutivo deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el Informe remitido a la Contraloría General del Estado hasta el 28 de febrero de 2019”*.



- Del numeral dos inciso a) del “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2019-2021 y el Programa Operativo Anual 2019 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2018 de la Unidades de Auditoría Interna”, que señala:

“Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2018, el cual se remitirá en el plazo establecido en las disposiciones vigentes...”

“En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse a verificar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y remisión de los informes de seguimiento”.

1.1 Objetivo

Verificar si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos del SENASIR, en cumplimiento a las leyes, normas aplicables y proporcionando información confiable.

1.2. Objeto

El objeto de la auditoría, está constituido por los registros relacionados con la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los comprobantes presupuestarios y documentación de respaldo, así como los procesos, procedimientos y los controles internos incorporados que tienen relación directa con la presentación de los siguientes Estados Presupuestarios y Complementarios de la DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR de la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP”:

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos



- Estado de Movimiento de Activos Fijos e Intangibles
- Inventario de Existencias o Almacenes
- Estado de Cuentas por Cobrar
- Estado de Cuentas por Pagar (Deuda flotante)
- Estado de Inversiones
- Conciliaciones Bancarias y Libretas

1.3. Alcance de la revisión

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012) aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprenderá:

- El análisis del diseño y evaluación del funcionamiento del control interno vigente en las Direcciones Administrativas DA 04 y DA 05 de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
 - **DA 04** Contrato de Gestión
 - **DA 05** Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Por el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018, respecto a los procesos y procedimientos relacionados con el registro de la información Presupuestaria Financiera, expuesto en los Estados Presupuestarios y Complementarios.

1.4. Normatividad aplicada

De aplicación general:



- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998 que aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002 que aprueba la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGE-084/2011 de 02 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado.
- Resolución N° CGE-094/2012 de 27 de agosto de 2012 que aprueba las Normas de Auditoría Financiera.
- “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2019-2021 y el Programa Operativo Anual 2019 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2018 de la Unidades de Auditoría Interna”.

En la Ejecución del Examen:

- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, presentación de estados financieros de la administración central.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del



Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Decretos Modificatorios.

- Resolución Ministerial N° 1136 de 17 de noviembre de 2017, que aprueba el Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2017.
- La Ley N° 1006 “Presupuesto General del Estado” de 20 de diciembre de 2017, aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2018.

Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR:

- Resolución Administrativa SENASIR No. 824.14 de 27 noviembre de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011, que aprueba el Manual de Procedimiento de Planillas.
- Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013, que aprueba el Manual Específico del Sistema de Presupuestos
- Resolución Administrativa N° 672.14 del 19 de septiembre del 2014, aprueba el Manual de Bienes Servicios.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 08 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobada con Resolución Administrativa N° 353.17 el 11 de agosto de 2017.
- Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa N° 318.17 de 18 julio



de 2017.

1.5. Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de la auditoría, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

1.5.1 Planificación

A objeto de tomar conocimiento del diseño del control interno vigente en la Entidad, relacionado con la información financiera, se efectuó un relevamiento de información por ciclos transaccionales, se citan:

- *Ciclo Ingresos.*
- *Ciclo Personal.*
- *Ciclo Gastos.*
- *Ciclo Inventarios.*

Para la evaluación del control interno de la información financiera de los ciclos transaccionales se efectuó un relevamiento de información donde se verificó y analizó la normativa interna como el Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa N° 507.14 de 07 julio de 2014 y Manual de Bienes Servicios aprobado con Resolución Administrativa N° 672.14 del 19 de septiembre del 2014, Manual Específico del Sistema de Presupuestos aprobado con Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013, Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 08 de junio de 2015, Manual de Procedimiento de Planillas, aprobado



mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011.

Que para la comprensión y conocimiento del diseño de los controles se efectuó flujogramas donde se identificaron los controles claves para posteriormente proceder con la prueba de recorrido, asimismo se elaboró cuestionarios de control interno, relacionado a cada uno de los procesos que componen el ciclo gastos, ingresos, inventarios y personal, donde se identificaron controles generales, directos, fuertes y débiles.

1.5.2 Ejecución

En la etapa de planificación mediante las pruebas de recorrido y los cuestionarios se verificó que el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado de manera que se pudieron lograr los objetivos del SENASIR, toda vez que en esta etapa no se identificaron hallazgos de auditoría que afecten al control interno de la información financiera.

Pese a tener un riesgo bajo se ejecutará Ciclo Ingresos, Ciclo Gastos, Ciclo Personal y Ciclo Inventarios aplicando los Programas de Trabajo respectivos.

1.5.3 Comunicación de Resultados

En esta etapa, se realizó lo siguiente:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente previo a la emisión del Informe.
- Comunicación de los resultados a las Áreas involucradas.
- Emisión del Informe y remisión a las Entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.

1.6. Informes a emitir

Se emitirá:

- Un Informe de Control Interno, que incluirá si corresponde deficiencias de Control Interno y recomendaciones.

1.7. Actividades a ejecutar

Descripción	Fechas (*)	
	De	A
Planificación	02/01/2019	15/01/2019
Ejecución	16/01/2019	21/02/2019
Comunicación de Resultados	25/02/2019	26/02/2019

Nota: (*) Las fechas de las actividades citadas en cuanto a Planificación, pueden ser sujetas de modificación en función a la oportunidad en la entrega de documentación de sustento del presente examen de Confiabilidad.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES Y ESTRUCTURA DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR

Mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, se crea el 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) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.



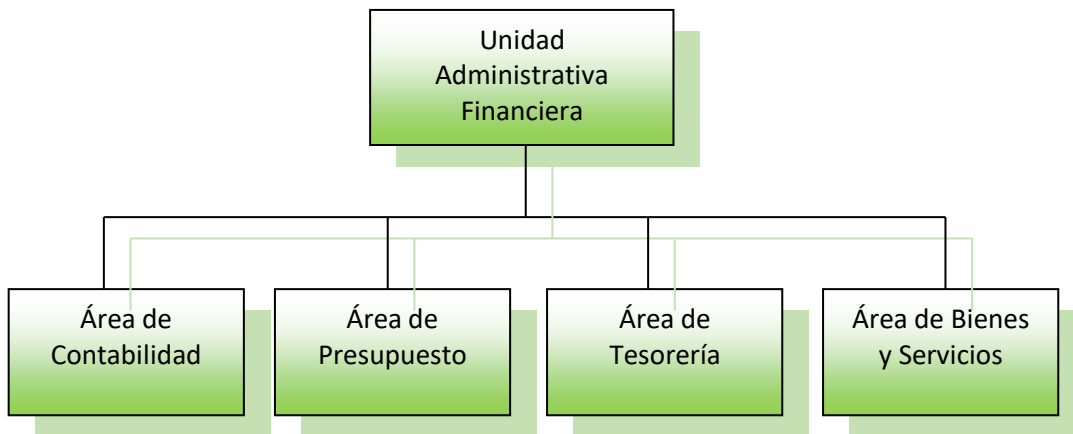
- b) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- c) Resolver sobre el derecho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

2.1 Segmentos de la entidad relacionados con la auditoría

Unidad Administrativa Financiera

Objetivo: Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y no financieros de los cuales dispone el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, mediante la aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178, a fin de proporcionar el apoyo suficiente para el óptimo funcionamiento de las Áreas operativa y Unidades organizacionales, como un medio para el logro de objetivos institucionales.

La estructura organizacional contenida en el Manual de Organización y Funciones, aprobada mediante Resolución Administrativa SENASIRN°190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, expone para la Unidad Administrativa Financiera:



Contabilidad: Responsable de ejecutar la gestión financiera y establecer un sistema de registro y control de todas las operaciones económico-financieras generadas en el área administrativa y financiera del SENASIR, que permita emitir información sistematizada, útil y oportuna para la toma de decisiones.

Presupuestos: Responsable de establecer un sistema de presupuesto mediante la elaboración, revisión periódica y aplicación del Reglamento Específico de Presupuesto, directrices e instructivos.



Tesorería: Responsable de Planificar. Planificar, orientar, proponer y ejecutar la programación de flujos financieros periódicos adecuados al movimiento de ingresos y gastos institucionales, llevando un registro claro y oportuno de los mismos.

Bienes y Servicios: Responsable de asegurar y garantizar el oportuno suministro, disponibilidad y control de Bienes y Servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, bajo principio de eficiencia, eficacia y transparencia, además que vayan acorde a normas nacionales y reglamentos vigentes.

➤ **Responsables de Gestión**

Cargo	Nombre	Periodo	
		Del	Al
Director General Ejecutivo	Juan Edwin Mercado Claros	23/08/2012	a la fecha
Jefe Administrativo y Financiero	Martha Irene Espada Estrada	22/09/2008	a la fecha
Responsable de Bienes y Servicios	Claudia Mónica Torrez Álvarez	14/03/2017	a la fecha
Responsable de Contabilidad	María Roxana Muñoz Ramírez	01/10/2008	a la fecha
Responsable de Presupuestos	Daniel Marcelino Mancilla Chirinos	22/02/2008	a la fecha
Responsable de Tesorería	Evelyn Céspedes	01/12/2005	a la fecha

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA DA - 05 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR

La Entidad 035 –Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, como organismo que conforma la Administración Central del Estado, no constituye por sí mismo un Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros Patrimoniales, si Estados Presupuestarios de Ingresos, Gastos y Estados Complementarios.



En la DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, los Estados Presupuestarios de Ingresos, Gastos y Estados Complementarios presentados al Auditor Interno, están suscritos por el señor Director General Administrativo (Máxima Autoridad Ejecutiva), por Jefe de Unidad Administrativa Financiera y por los Responsables que correspondan a Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Bienes y Servicios dependientes del SENASIR.

3.1 Estado de Ejecución presupuestaria de Recursos

A 31 de diciembre de 2018, expone:

Descripción	ET	Devengado Bs	%
DA-05 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO			
<i>Fuente: 11 T.G.N. Otros Ingresos</i>			
122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0000	3.956.520,70	98.12
1591 Multas	0000	74.357,04	1.88
TOTAL RECURSOS		4.030.877,74	100,00

122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas Bs.3.956.520.70	Proviene de : ➤ Venta de Valorados ➤ Servicios Prestados a las Aseguradoras AFP's ➤ Procesos Coactivos ➤ Otros Servicios (COVIPOLMURSEPOL, Poder Judicial, MUMANAL, CNS, moneda fraccionaria). ➤ Depósitos No identificados. ➤ Otros Ingresos.
15910 Multas	➤ Ejecución de boleta de garantía ➤ Multas por incumplimiento de contratos de bienes y servicios

3.2 Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos

Que el devengado de la DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR por la



gestión 2018, por grupo presupuestario, según:

Código	Descripción	Devengado Bs	%
10000	Servicios Personales	33.100.349.58	72,00%
20000	Servicios No Personales	9.827.453.39	21,00%
30000	Materiales y Suministros	2.625.946.63	6,00%
40000	Activos Reales	654.888.40	0.99%
80000	Impuestos, Regalías Y Tasas	5.262.80	0.01%
	Total	46.213.900.80	100,00%

Que los gastos devengados por la gestión 2018, por su importancia refieren:

1. Grupo 10000, por el pago de salarios (Remuneraciones) a Servidores Públicos, que representa el 53.78%.
2. Grupo 20000, por la contratación de servicios 1.20%, mantenimiento y reparación de inmuebles 1.46, que corresponde priorizar la partida 25220 “Consultores Individuales de Línea” 2.80%, Lavandería limpieza e higiene 2.18%, servicios públicos 1.22%.
3. Grupo 30000, Gastos por Refrigerios al personal permanente 3.47%.

Se expone la relevancia de los gastos por partida presupuestaria y en cuadro siguiente se resumen partidas de gastos por significatividad mayor a 1:

Código	Descripción	Importe Devengado total DA 05 2018	%
Grupo 1 SERVICIOS PERSONALES			
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	1.196.760,48	2,59%
1.1.4	Aguinaldos	2.166.676,78	4,69%



70	Sueldos	24.853.633,84	53,78%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	2.611.309,55	5,65%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	783.394,65	1,70%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	522.262,18	1,13%
Total Grupo 1	SERVICIOS PERSONALES	33.100.349,58	67,27%
Grupo 2	SERVICIOS NO PERSONALES		
2.1.2	Energía Eléctrica	555.239,55	1,20%
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	675.283,15	1,46%
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	1.295.868,16	2,80%
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	779.240,23	1,69%
2.6.6.10	Servicios Públicos	565.931,54	1,22%
2.6.9.50	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	2.116.770,95	4,58%
Total Grupo 2	SERVICIOS NO PERSONALES	9.827.453,39	20,00%
Grupo 3	MATERIALES Y SUMINISTROS		
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente.	1.604.745,00	3,47%
Total Grupo 3	MATERIALES Y SUMINISTROS	2.625.946,63	5,33%

3.2.1 DA 04 - Contrato de Gestión 2018

META	PRESUPUESTO (BS.)
Análisis, diseño, y desarrollo de aplicaciones para el proyecto integrado SENASIR (Sub – Sistema de Reparto).	1.270.980.00
Implementar el Sistema de Administración y Gestión Documental, con Opciones de Seguimiento, Ubicación, Control de Ingresos y/o salidas de los Documentos cursantes en el Archivo de Certificación	179.400.00
Total	1.450.380.00

Contrato de gestión 2014-2018 suscrito entre el Ministerio Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto en fecha 20 de diciembre de 2013, para el cual en fecha 06 de enero de 2017 se suscribió la adenda que en su objeto establece: “La presente adenda al Contrato de Gestión, tiene por objeto aprobar las metas, cronogramas, planes de acción y resultados que el SENASIR debe alcanza en la gestión 2018, de conformidad al Contrato de Gestión suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el SENASIR...”. El Anexo N° 3 de la adenda suscrita



contempla la Matriz de Presupuesto y justificación por metas de gestión 2018, presentadas por SENASIR, siendo estas las que se listan a continuación:

Para las cuales se presupuestaron Bs 1.450.380.80; mismos que para un mejor control y evaluación de la ejecución del presupuesto del Contrato de Gestión 2018, fueron registrados por actividades de acuerdo con la siguiente estructura programática:

Entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

D.A. 04 SENASIR-Contrato de Gestión 2018.

U.E. 04 SENASIR – Contrato de Gestión 2018.

Programa 04 Contrato de Gestión 2018.

Fuente 10-111 Tesoro General de la Nación.

Presupuesto que para su ejecución ha quedado a cargo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo el mismo tratamiento que se dio al presupuesto asignado a la DA 05; es decir los recursos se manejaron con las mismas libretas y los procesos internos para contrataciones y demás fueron realizados en el marco de la normativa vigente.

Presupuesto que para su ejecución, es responsabilidad del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo el mismo tratamiento del presupuesto asignado a la DA 05. Que los recursos, se administraron en el marco normativo específico vigente en el SENASIR y con las mismas libretas y los procesos internos para contrataciones y operaciones aplicados en la DA 05.

3.3 Estado Complementario – Conciliaciones de Cuentas Bancarias y Libretas

El movimiento de cuentas Bancarias a nivel de la Dirección Administrativa – DA- 5 y DA- 04 del Servicio Nacional de Reparto - SENASIR, se realiza a través de las siguientes



cuentas corrientes aperturadas en el sistema bancario y libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro, por los siguientes conceptos:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº CUENTA Y/O LIBRETA	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD BANCARIA	MONEDA	SALDO AL 31/12/18 Bs
DA-05	1-1933775	MIN. HACIENDA - SENASIR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	40,00
	1-1933816	MIN. HACIENDA -SENASIR PAGO DE ACREEDORES (*)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	2.914.273,96
	1-1933832	MIN. HACIENDA - SENASIR PAGO DE RENTAS A DOMICILIO (*)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	15.299,00
	1-1945449	MIN. HACIENDA - SENASIR RECURSOS PROPIOS	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	0,00
	1-1893276	MIN. HACIENDA - SENASIR REPROGRAMACIÓN DE ADEUDOS AL SISTEMA DE REPARTO (*)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	489.139,55
	1-4670928	MEFP-SENASIR FONDO ROTATIVO (FONDO SOCIAL)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	7.628,20

Nota: (*) Entidad 0099 Tesoro General de la Nación

3.3.1 Firmas autorizadas

Las firmas autorizadas como responsables de la emisión de cheques:

Entidad	Cuenta Corriente	Responsables	Cargo
DA 05	1-1933775	Juan Edwin Mercado Claros	Director General Ejecutivo
	1-1933816	Martha Irene Espada Estrada	Jefe Administrativo y Financiero
	1-1933832	Lupe Evelyn Céspedes Vaca Guzmán	Responsable de Tesorería
	1-4670928	Edgar Roberto Maceda Oblitas	Analista de Tesorería

a.1 Cajas Chicas

A continuación, se describe la conformación de las Cajas de la DA 05:



Dirección Administrativa	Disposición	Bs	Responsable del Manejo
DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR	Resolución Administrativa N° 006.18 de 15/01/2018	3,000.00	Pedro Ramiro Sanjinez Gamez
		3,000.00	Roberto Jorge Rubín de Celis Meza
		5,000.00	Nelson Sonco Paredes
		1,000.00	Magdalena Erika Miranda Rojas
		3,000.00	Claudia Maldonado Encinas
		1,000.00	Ada Marlene Campos Coronel
		3,000.00	Marcelo Alejandro Pattzi Pino
		1,500.00	Sonia Iglesias Quintana
		300.00	Lawrence Sánchez Urieta
		300.00	Daniel Abraham Flores Baptista
		300.00	Javier Ernesto Flores García
		300.00	Marvi Centella Santos Aviles
		500.00	Ángel Eduardo Troncoso Villegas
		500.00	Mirvia Arrueta Montesinos
		800.00	Leopoldo Jhonny Luque Molina
		800.00	Franthi German Suxo Gutiérrez
		500.00	Estela Lurici Menacho
		300.00	Carla Tatiana Montaña Torruela
		300.00	Dennis Oswaldo Valenzuela Cortez
		150.00	Estela Mamani de Saravia
		150.00	Elmer Soe Puro
		150.00	Samuel Casanovas Rodríguez
		150.00	Ronald Fabricio Medina Cuellar
		150.00	María Inés Soliz Guasase de Barba
		150.00	María Esther Romay León
		300.00	Rebeca Luz Copa Mendola de Pizarro
		300.00	Emilse Casson Sardina
		300.00	Ericka Antelo Antelo
		150.00	Elma Verónica Ayala Vaquera
		150.00	Silvia Ivonne Ramos Rojas
150.00	Lizeth Aranibar Carrasco		
300.00	Félix Orellano Choque		
150.00	Euclides Buchapi Ascuy		
150.00	Rubén Chiri García		
150.00	Margarita Cruz Sánchez		



Los gastos elegibles que pueden ser utilizados o cubiertos con recursos provenientes de Caja Chica, se encuentran regulados por el “Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica”, aprobado con Resolución Administrativa N° 191.16 de 15 de abril de 2016.

a.2 Fondo Rotativo

Dirección Administrativa	Disposición	Asignación Bs	Cta. Cte. N°
DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR	Resolución Administrativa N° 006.18 de 15/01/2018	28.400,00	Para asignación de cajas chicas y otros.
	Total	28.400.00	

3.4 Estado de Cuentas por Cobrar

El saldo de las cuentas por cobrar a nivel de Dirección Administrativa DA 05 SENASIR de la Entidad 035, expuesto al 31 de diciembre de 2018, corresponde a cargos de cuenta documentada para gastos de funcionamiento, Pasajes y Viáticos y otros según se expone:

Dirección Administrativa	Detalle	Saldo al 31/12/18 Bs
D.A. 05	FLAVIO CHACÓN - EX AGENTE REGIONAL ORURO - Pagos indebidos e irregularidades en la adquisición de bienes y servicios en la Regional de Oruro - Gestión 1997-1998.	2,417.40
	JULIO CESAR AGUILAR NOGALES - EX CONSULTOR PLANIFICACIÓN - Asignación de fondos por concepto de viáticos que no fueron descargados. - Gestión 2003.	2,158.24
	EMPRESA PRIVADA DE SERVICIO DE SEGURIDAD INTEGRAL - Abono equivocado a la cuenta 7015007891244 del Bco. Crédito perteneciente a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri, mismo que debía ser abonado a la cuenta de la Empresa Seguridad Industrial Integral Privada de Santa Cruz - Gestión 2004.	7,607.44
	JORGE HERNÁN ECHEVERRÍA BRAVO - EX AGENTE REGIONAL	2,877.52



	GUAYARAMERIN - Faltante en arqueo de venta de valorados - Gestión 2005.	
	JHONNY ZABALA JOU - EX TÉCNICO VERIFICADOR CTA. INDIVIDUAL - Faltante arqueo venta de valorados por Bs4.828, 00, asignación de fondos por viáticos que no fueron descargados por Bs752,00 y actualización según Nota de Cargo N° 45/2010 Bs203,39 - Gestión 2007.	5,796.87
	ISAID BEJARANO MIRANDA - EX JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Por asignación de fondos viáticos y gastos varios durante operativos, mismos que no fueron descargados - Gestión 2007.	6,746.28
Totales		27,603.75

FUENTE: Estados Financieros Complementarios (Unidad Administrativa Financiera)

(a) Corresponde a fondos otorgados a cuentadantes para gastos de Administración del en gestiones anteriores (1997 a 2007)

Según informe SENASIR U.J./C.S. N° 386/2018 se recuperó la cuenta por cobrar con cargo a la Sra. Rosario Zabala correspondiente al pago de pasajes no utilizados a la agencia de viajes Carlson Wagonlit por un total de **Bs2.879.58**, por lo que se procedió al levantamiento del cargo contable.

3.5 Estado Complementario Resumen valorado de materiales por partida de gasto

Los materiales y suministros adquiridos por la Dirección Administrativa “DA-05” Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, se expone el, saldo al 31 de diciembre de 2018:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Saldo al 31/12/2017	Ingresos Gestión 2018	Salidas Gestión 2018	Saldo Final Valorado Al 31/12/2018	%
31300	Productos agrícolas, pecuarios y forestales	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00
32100	Papel de escritorio	22.553,52	87.938,00	89.222,52	21.269,00	6,68
32200	Productos de Artes	23.137,25	179.931,80	196.976,36	6.092,69	1,91



	Gráficas					
32500	Periódicos y Boletines	0,00	17.220,60	17.220,60	0,00	0,00
33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	0,00	4.046,00	2.036,70	2.009,30	0,63
33200	Confecciones Textiles	2,00	9.565,00	9.567,00	0,00	0,00
33300	Prendas de Vestir	623,50	3.340,00	2.343,50	1.620,00	0,51
33400	Calzados	0,00			0,00	0,00
34100	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía	0,00	51.918,01	51.918,01	0,00	0,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	0,00	26.916,50	26.916,50	0,00	0,00
34300	Llantas y Neumáticos	0,00			0,00	0,00
34400	Productos de Cuero y Caucho	2.278,50	1.372,00	2.863,00	787,50	0,25
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	0,00	32.386,82	32.386,82	0,00	0,00
34600	Productos Metálicos	288,00	33.048,50	33.066,50	270,00	0,08
34800	Herramientas Menores	0,00	2.039,00	2.039,00	0,00	0,00
39100	Material de Limpieza e Higiene	1.573,44	22.958,20	19.140,80	5.390,84	1,69
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	287.818,21	368.988,64	398.415,37	258.391,48	81,12
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	0,00	24.155,74	24.155,74	0,00	0,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	28.144,00	80.601,00	86.041,00	22.704,00	7,13
	TOTAL	366.418,42	946.425,81	994.309,42	318.534,81	100,00

3.6 Estado de Inversiones

➤ “DA-05” Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR



Al 31/12/2018, expone líneas telefónicas las cuales están expuestas de la siguiente manera:

Detalle	Cant. Líneas	Monto Bs
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8253/2013	1	10.290,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8252/2013	1	10.290,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: 8255/2013	1	5.145,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8254/2013	1	2.572,50
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8254/2014	1	0,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8256/2015	1	1.577,80
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8256/2017	1	0,00
TOTAL GENERAL		29.875,30

3.7 Resumen General de Activos Fijos

En cuadro siguiente, se expone el Activo Fijo de la DA-05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR al 31 de diciembre de 2018:

CUENTA	DA – 05			%
	Valor histórico 31/12/17 Bs.	Valor Actualizado 31/12/18 Bs.	Valor Neto al 30/12/18 Bs.	
Terrenos	00	00-	00	
Edificios	00	00-	00	
Muebles y Enseres de oficina	5.592.962,19	5.939.721,94	2.402.123,32	51
Equipos de Computación	10.793.855,67	11.259.105,77	1.445.561,67	31
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	255.715,87	255.715,87	5,00	
Equipo Médico y de Laboratorio	0	0	0	
Equipo de Comunicaciones	1.296.677,25	1.498.358,02	447.375,94	10
Equipo Educacional y	207.930,06	216.251,91	57.752,84	1



Recreativo.				
Otra Maquinaria y Equipo	631.468,08	666.578,75	315.677,05	7
Otras Adquisiciones	0	0	0	
Herramientas en general	0	0	0	
Muebles y enseres en vivienda de personal	0	0	0	
Total activos Fijos	18.778.609,12	19.835.732,26	4.668.495,82	100

Activo Intangible

Dirección Administrativa	Valor Actualizado al 31/12/18 Bs	Amortización acumulada al 31/12/18 Bs	Valor Neto al 31/12/18 Bs
DA – 05 SENASIR	2.627.882,54	2.589.245,33	38.637,21
TOTAL	2.627.882,54	2.589.245,33	38.637,21

3.7.1 Incorporaciones de Activos Fijos al 31/12/2018

Descripción	DA – 05		
	Importe s/G SIGA A.F. 31/12/2018 Bs	Importe s/g SIGEP. 31/12/2018 Bs	DIFERENCIA al 30/12/18 Bs
	Muebles y Enseres de oficina	222.231,61	210.221,80
Equipos de Computación	388.060,60	388.060,60	0,00
Equipo de Comunicaciones	173.886,00	173.886,00	0,00
Equipo Educativo y Recreativo.	4650	4650	0,00
Otra Maquinaria y Equipo	21.100,00	21.100,00	0,00
Activos Intangibles	35.920,00	35.920,00	0,00
Total activos Fijos	845.848,21	833.838,40	12.009,81

NOTA: La diferencia de Bs.12.009.81, existente entre los activos ingresados en el sistema SIGA-Activos Fijos y el reporte de Ejecución de Gastos en la partida 4.31.10 corresponde al ingreso de activos que fueron asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3.8 Cuentas por pagar

La Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”, ha expuesto 31 de diciembre de 2018, el siguiente saldo en la cuenta por pagar a nivel de Dirección Administrativa DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR:

Dirección Administrativa	Detalle	Saldo al 31/12/2018 Bs
DA-05	SERVICIOS PERSONALES	2,573,837.45
	OTROS SERVICIO PERSONALES	168,689.39
DA-04	OTROS SERVICIO PERSONALES	113.274.42
Totales		2,855,801.26

Cabe aclarar la existencia de la deuda correspondiente a la gestión 2004, misma que no es considerada en el Estado de Cuentas por Pagar a partir de la presente gestión debido a que será honrada una vez recuperada la cuenta por cobrar a la empresa E.P.S.S.I. Camiri, según:

- E.P.S.S.I Santa Cruz, correspondiente al abono equivocado a la cuenta 7015007891244 del Bco. Crédito perteneciente a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri, mismo que debía ser abonado a la cuenta de la Empresa Seguridad Industrial Integral Privada de Santa Cruz, generando un pasivo por Bs4.390,40, importe que será cancelado previa recuperación del exigible generado a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri.

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA

4.1 Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP)

El Reglamento del SIGEP, fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 187 de 16



de septiembre de 2016, para su implementación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178.

El SIGEP al igual que el SIGMA su predecesor, puede:

- Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionadas a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc.
- Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real)
- Optimizar la administración de los recursos, mediante el uso de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), lo que permite que los Proveedores, Beneficiarios (Servidoras y Servidores Públicos), reciban sus pagos directamente en cuentas corrientes aperturadas en los Bancos habilitados.
- Identificar a los Servidores Públicos Responsables de cada momento, dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
- Utilizar la firma electrónica para la autorización de transacciones.
- Ejecutar el presupuesto en función a desembolsos efectuados por el TGN a las Cuentas Corrientes Fiscales y/o pago directo a proveedores.

Reportes que emite:

- Estado de ejecución presupuestaria de recursos por DA y consolidado a nivel Entidad.
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por DA y consolidado a nivel Entidad.



- Reportes de comprobantes C-31, C-32, C-34, C-21.
- Reportes sobre modificaciones presupuestarias.
- Mayor presupuestario por objeto del gasto.
- Saldos de cuotas de compromiso. Unidad Ejecutora.
- Solicitud de cuotas de compromiso – Dirección Administrativa.
- Programación de cuotas de compromiso consolidado.

Documentos Originales (Registro de ejecución de Gasto C-31)

- Preventivo.
- Compromiso.
- Devengado.
- Preventivo y Compromiso simultáneos.
- Compromiso y Devengado Simultáneos.
- Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneos.

Documentos de Regularización

- Documento Original (Preventivo, Compromiso y Devengado).
- Documento de Corrección.
- Documento de Reversión.

El acceso al SIGEP, mediante contraseña por usuario, según:



Usuarios: Servidores Públicos que acceden al SIGEP, para efectuar operaciones de acuerdo a los perfiles otorgados por el Gestor de Usuarios por Dirección Administrativa o Entidad, siendo los mismos creados con la característica de ser únicos, evitando así la creación de múltiples usuarios para un mismo Servidor Público, independientemente de la Entidad donde realice su función, permitiendo contar con la información histórica de todas las acciones que el mismo realice dentro del SIGEP, salvo el caso de que por necesidad y características de la Entidad, debidamente justificado por la MAE o Autoridad competente, un Servidor Público podrá contar con un usuario adicional el cual realizará tareas específicas.

Usuarios Gestores: Servidores Públicos designados por la MAE o Autoridad competente, que administran a los Usuarios dentro de la Entidad, contando con las mismas características de creación que los Usuarios.

Usuarios Especiales: Servidores Públicos que acceden al SIGEP, mediante un Usuario previamente creado por el Gestor, al cual se le asigna uno o varios perfiles especiales los cuales por su operativa especializada son asignados por la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, que cuentan con niveles de restricción superior a los de la Entidad o Dirección Administrativa.

SIGMA, su aplicación dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, que por la gestión 2016, su uso solamente en el módulo integrado de planillas salariales “CENTURY” del Sistema de Administración de Personal.

4.2 Sistema de información de Almacenes de Materiales y Suministros

Los materiales y suministros en la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, son valuadas a su costo histórico específico por el método primeros en entrar y primeros en salir (PEPS) y procesa información del movimiento de los Materiales y Suministros mediante el Sistema de Almacenes Central (SIALM), sistema aplicado desde el 01 de abril de 2016, que no evidencia aprobación mediante disposición expresa.



Que genera/emite los reportes siguientes:

- Resumen general por Partida de Almacenes.
- Resumen Físico Valorado de Materiales en Almacenes por Partida.
- Reporte Físico de saldo.
- Kardex por Ítems.

Los Materiales y Suministros, se despachan a través de pedidos efectuados por la Unidad Solicitante, aprobados por el Jefe Inmediato Superior y autorizados por Jefatura de la Unidad Administrativa (DA 01) y/o Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera (Entidades desconcentradas).

4.3 Sistema de información de Activos Fijos

La Entidad, para la administración y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en custodia, utiliza el Sistema de Información y Gestión de Activos Fijos (SIGA), a través del cual registra las adquisiciones, actualización, depreciación bajas de activos fijos. Asimismo, permite realizar el control de las asignaciones, cambios y devoluciones de los bienes que se entrega a Servidoras y Servidores Públicos.

El SIGA, genera/emite los siguientes reportes, entre otros:

- Resumen general de Activos Fijos
- Inventario general de Activos Fijos
- Reportes de Incorporaciones de Activos Fijos
- Reportes de Bajas de Activos Fijos
- Reportes de Responsables de activos fijos



- Reportes de Actas de transferencias
- Reportes de Actas de devoluciones
- Reportes de Activos Fijos asignados a Oficinas Regionales

5. AMBIENTE DE CONTROL

Mediante la Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de 16 de noviembre de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones, instrumento de gestión que establece la Estructura Organizacional, los objetivos y funciones generales de cada unidad y área organizacional, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, contribuyendo con ello a que se tenga un conocimiento integral de la organización y una limitación clara del ámbito de competencia.

Que de la evaluación del Ambiente de Control, se concluye:

5.1 Integridad y Valores Éticos

De la evaluación al factor Integridad y Valores Éticos, se estableció que SENASIR, ha emitido los siguientes lineamientos:

- Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional del Sistema de Reparto aprobado con la Resolución Administrativa 824.14 de 27 de noviembre de 2014.
- Mediante Resolución Administrativa 031.11 de fecha 11 de febrero de 2011, se aprueba el Código de Ética en sus 4 Títulos y 15 Artículos. Las y los Servidores Públicos del SENASIR pueden acceder al Código de Ética a través de la página institucional (INTRANET), asimismo dicha información es proporcionada de forma verbal y mediante nota de Inducción de Personal a las y los Servidores Públicos de nueva incorporación.



- SENASIR en el afán de mejorar la calidad de atención a los Asegurados y/o Beneficiarios, se efectuó el curso de capacitación Virtual "Atención a las Personas Adultas Mayores en el Marco de la Ley N° 369", con un alcance a todo el personal.
- Los servidores públicos del SENASIR al inicio de la relación laboral y por actualización llenan la Declaración Jurada de Incompatibilidades por la Función Pública.
- SENASIR cuenta con un Área de Transparencia, misma que se encarga de gestionar la atención de reclamos en caso de que estos se susciten, manifestados tanto por los Servidores Públicos de la Institución, como de Asegurados, Beneficiarios y Público en General, asimismo realiza el posterior seguimiento a los mismos.
- SENASIR realiza 2 Audiencias de Rendición de Cuentas en cada Gestión, la primera ejecutada como Audiencia de Rendición de Cuentas Inicial y la segunda como Rendición pública de cuentas Final de Gestión.

5.2 Administración Estratégica

Que, como Entidad Desconcentrada, SENASIR desarrolla su gestión administrativa, considerando lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631 que hace referencia a: “... *Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por decreto supremo*”.

La planificación Estratégica fue elaborada de acuerdo a parámetros y lineamientos establecidos por el MEFP, la consistencia de este se la encuentra en el PEI, documento aprobado mediante R.A. 435.16 del 23 de agosto de 2016.

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto mediante Resolución Administrativa N° 473.17 de fecha 06/09/2017 aprueba el POA -2018. Con la finalidad de coadyuvar al logro



de los objetivos institucionales establecidos en el marco estratégico de los planes y políticas gubernamentales.

El presupuesto de SENASIR se encuentra dentro del presupuesto del MEFP de manera consolidada se aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2018, mediante Ley N°1006 del 20 de diciembre de 2017.

Que el seguimiento y evaluación en relación al logro de los objetivos institucionales, ejecución física y presupuestaria, ha sido realizado trimestralmente, efectuándose los ajustes por desvíos identificados y/o modificaciones, que las modificaciones al Presupuesto y Programa Operativo Anual, están sustentados en disposición expresa suscrita por Autoridad competente.

5.3 Sistema Organizativo

Como resultado de la evaluación al diseño de Sistema Organizativo, se concluye, que el mismo se encuentra implantado en el SENASIR en base a la formalización de:

Manual de Organización y Funciones.- Mediante RA N°0190.12, se aprueba el Manual de Organización y Funciones.

- Que mediante el Manual de Organización y Funciones aprobado, se ha formalizado una estructura organizativa.
- Que señala el objetivo institucional.
- Que en concordancia con el marco legal, en atención a las necesidades específicas de los usuarios, se establece una agrupación de tareas similares denominadas funciones, que se distribuyen en Unidades con diferentes deberes, responsabilidades y ámbitos de competencia.



- **Estructura por Usuario.-** Se identifica como usuarios a los afiliados y rentistas del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones, separados en áreas funcionales por tipo de servicio (trámite y/o beneficio).
- **Estructura Funcional.-** Se identifican a las Unidades y/o Áreas de Organizacionales
- **Unidad y/o Área Organizacional.-** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se asigna uno o varios objetivos de gestión, con funciones homogéneas y especializadas.

Las Unidades y/o Áreas Organizacionales se clasifican en:

- **Sustantivas.-** Son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- **Administrativas.-** Son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente con los objetivos de la Institución y prestan servicios a las Unidades Sustantivas y de Asesoramiento para su funcionamiento.
- **Asesoramiento.-** Son aquel que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos

- Que la Entidad, ha logrado establecer un sistema de control sobre las operaciones, logrando el diseño e implantación de un adecuado Sistema de Administración y Control, mediante la observancia de los Reglamentos Específicos emitidos por el Órgano Tutor MEFP, la aprobación manuales, reglamentos que sustentan las políticas operativas y procedimientos como se menciona:



REGLAMENTO ESPECÍFICO	DISPOSICIÓN DE APROBACIÓN
Reglamentos Específicos del Órgano Tutor MEFP:	
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).	R.M. N° 268 de 17/06/2008
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).	R.M. N° 150 de 14/04/2008.
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).	R. M. N° 485 de 26/06/2015.
Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público (RE. STCP).	
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (RE-SCGI) .	
Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto	
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	
Manuales:	
Manual de Procedimientos de Contabilidad.	R.A. 318.17 de 18.07.2017.
Manual de Cuentas por Cobrar y de Gastos Administrativos.	R.A. N° 239.13 de 14/06/2013.
Manual Específico del Sistema de Presupuestos y de Procedimientos.	R.A. N° 417.13 de 02/10/2013.
Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados.	R.A. N° 376.15 de 08/06/2015.
Manual de Procedimientos de Depósitos no Identificados.	R.A. N° 1477.07 de 10/09/2007.
Manual Específico de Bienes y Servicios y Procedimientos.	R.A. 672.14 de 19.09.2014.
Reglamentos	
Reglamento de Uso de Vehículos y asignación de Gasolina.	R.A. N° 013.13 de 10/01/2013.
Reglamento Específico del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.	R.A. 191.16 de 15/04/2016.
Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos.	R.A. 353.17 de 11/08/2017

5.4 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad



Que mediante el Manual de Puestos Gestión 2018, mismo que consta de cinco (5) puntos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR 126.18, el cual contiene información detallada de cada puesto laboral de la Institución, basado en el contenido de los formularios POAI 2018 presentados por cada Servidor Público:

- Que las remuneraciones de cada cargo están definidos acorde a la carga laboral, resultados esperados y grado de responsabilidad de los mismos.
- Que las Unidades y/o áreas se clasifican en 3 niveles jerárquicos:

Nivel Directivo:

- Establece los objetivos, políticas y las estrategias de la Entidad.

Nivel Ejecutivo:

- Donde se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel directivo.

Nivel Operativo:

- Donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

Que en relación a cada servidor público, la asignación de responsabilidad, tareas, niveles de autoridad, funciones y los resultados esperados, están claramente establecidos en la “Programación Operativa Anual Individual – POAI” aprobado mediante disposición expresa, cuyo insumo principal es la Evaluación del Desempeño.

5.5 Filosofía de la Dirección

Se verificó que la filosofía de la dirección no sólo involucra al Máximo Ejecutivo, sino también a los Jefes de Unidad, Responsables de Área y a los Administradores Regionales.



- Que el nivel ejecutivo del SENASIR cumple y exige el cumplimiento de los controles internos a su personal de dependencia.
- Que el nivel ejecutivo del SENASIR adopta acciones oportunas en la corrección de las deficiencias de control interno.
- Que se efectúa el seguimiento trimestral al cumplimiento de los objetivos de gestión (POA), asumiendo las acciones correctivas de corresponder por los desvíos identificados.
- En atención a Instructivo DGE 074.18, cada Unidad, Área o Administración Regional registra el análisis realizado en Matrices FODA y Matrices de Riesgos; documentos remitidos al Área de Planificación. y posteriormente aprobados por el Director General Ejecutivo mediante Procedimiento: Evaluación de Riesgos y Oportunidades.
- La Dirección General Ejecutiva instruye cada año la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional.
- El Área de Auditoría Interna depende directamente de Dirección General Ejecutiva, conforme a Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución Administrativa SENASIR N°361.17, El Área de Auditoría Interna dispone de los recursos suficientes para dar cumplimiento al POA.

5.6 Competencias del personal

Se verificó la existencia de descripciones formales de puestos de trabajo en los POAIs de cada servidor público en los cuales señalan los objetivos, funciones y resultados esperados de cada puesto.

Que los servidores públicos deben cumplir los requisitos de capacidad y experiencia establecidos en el perfil del puesto descrito en el POAI.



Que al ser una Institución especializada técnicamente, cuenta con servidores públicos acorde a las funciones que desempeñan, considerando su formación, conocimientos y habilidades, mediante procesos de selección, inducción y capacitación de los recursos humanos.

De igual manera se efectúa la Evaluación del Desempeño a cada servidor público, se evalúan las Competencias y los resultados medidos en Cantidad, Oportunidad y Calidad.

Producto de la retroalimentación y análisis realizado con las Evaluaciones del Desempeño, se identifican necesidades y debilidades, para posteriormente ser solicitadas a la Unidad de Desarrollo Organizacional, mediante formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.

5.7 Políticas de Administración de Personal

Toda acción asumida por el SENASIR va enmarcada dentro del cumplimiento de las Políticas establecidas.

Al encontrarse el SENASIR bajo la tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Política bajo sobre la que se rige, es el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N°26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que las políticas y procedimientos establecidos son los implantados mediante el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Tutor Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 485 de 26 de junio de 2015.



Durante la Gestión 2018, como parte del diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del SENASIR, se implementó la Política de la Calidad, misma que contempla el compromiso de prestar servicios a sus asegurados, de manera correcta y oportuna, en el marco de la Normativa vigente y en base a una cultura de la calidad con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Los servidores públicos nuevos conocen cuáles son sus responsabilidades y lo que la dirección espera de ello a través de la inducción se pone en conocimiento la información general de la Institución, el Reglamento Interno del SENASIR, las descripciones de objetivos, funciones y resultados esperados de cada puesto formulado en los POAIs.

Mensualmente se generan Planillas de Novedades que proporciona información actualizada de altas y bajas de los servidores públicos del SENASIR que se encuentra en el archivo de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

Conforme al Reglamento Interno de Personal, se lleva a cabo los Deberes, Prohibiciones, Sanciones, Horas Extraordinarias, Comisiones, Vacaciones, Licencias, Tolerancia y otros, de los servidores públicos del SENASIR.

5.8 Auditoría Interna

Que el Área de Auditoría Interna del SENASIR se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente del Máximo Ejecutivo.

Que el titular del Área de Auditoría Interna cuenta con un grado de acceso efectivo sobre el Máximo Ejecutivo.

El Máximo Ejecutivo aprobó y difundió la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad del Área de Auditoría Interna del SENASIR. En este documento, se establece que el AAI tiene acceso ilimitado a los registros, al personal y a las propiedades de la entidad relacionadas con el objetivo de su trabajo.



El Máximo Ejecutivo, ha tomado conocimiento del Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna del SENASIR, brindando su apoyo para el cumplimiento de las actividades programadas a desarrollar, coadyuvando al fortalecimiento del Control Gubernamental.

Existe independencia del Área de Auditoría Interna del SENASIR, de acuerdo al artículo 27, inciso f) establece que el ME, respetará la independencia del AAI, la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

Que el Área de Auditoría Interna del SENASIR cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

Que el Área de Auditoría Interna del SENASIR cuenta con la competencia para el desarrollo de las funciones.

El órgano tutor del SENASIR, es el Ministerio de Económica y Finanzas Públicas, cuya Unidad de Auditoría Interna, puede evaluar y/o ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la CGE. Existe coordinación con el Ente Tutor, para la programación del trabajo a ejecutarse “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión fiscal 2018. De acuerdo “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020 y el Programa Operativo Anual 2018 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de la Unidades de Auditoría Interna”.

5.9 Atmósfera de Confianza

Se ha verificado el compromiso de la parte Ejecutiva de la Institución para tener óptimos canales de comunicación, capacitación en sitio, distancia vía Video Conferencia y Escritorio Remoto que evitan ineficacias e ineficiencias en el desempeño de los servidores públicos, cumpliendo con responsabilidad las tareas asignadas.



Se ha establecido, que la Entidad irradia el nivel de confianza necesaria para mantener y mejorar el rendimiento de los Servidores Públicos, mejorando los canales de comunicación y el compromiso con el logro de los objetivos de la Entidad.

Aspecto que se evidencia en la mejora en el promedio general de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2017 con respecto a la gestión 2016.

6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DISEÑADO PARA LA DA 05 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR

Se procedió con la evaluación de los siguientes ciclos transaccionales:

- **Ciclo - Ingresos**, que refiere a los recursos percibidos por la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Que el ingreso principal, proviene del Tesoro General de la Nación (TGN), que mediante el Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP), ejecuta el presupuesto en función a desembolsos efectuados a la Libreta “Cuenta Única del Tesoro –CUT” del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o pago directos, según:
 - El TGN mensualmente efectúa abono directo a las cuentas personales de los funcionarios públicos, correspondiente a sus haberes, cuyas planillas son compatibilizadas por la Unidad de Informática del TGN, bajo el sistema CENTURY - NEMESIS.
 - El TGN efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales a Proveedores de servicios básicos luz, agua, teléfonos y a Proveedores de Bienes y de Servicios, que están registrados en el Sistema “Registro Único de Proveedores del Estado- RUPE” como beneficiarios del SIGMA/SIGEP.

Que se evaluó los ingresos propios generados por:

- i) Prestación de servicios a las AFP’s.



- ii) Prestación de servicios a otras entidades.
 - iii) Ingresos por gastos judiciales.
 - iv) Venta de material valorado, venta de servicios a las aseguradoras y a las entidades por procesamiento de descuentos en planillas de rentas mensuales solicitadas al SENASIR (DA 05).
- **Ciclo – Personal (Planillas)**, que refiere a la elaboración y pago de las planillas de haberes y honorarios, cuyo objetivo es procesar el pago a través de planillas mediante el SIGMA a Servidores Públicos, dependientes del SENASIR.
- **Ciclo – Gastos (Compras)**, que refiere a las adquisiciones/compras de bienes y servicios por la gestión 2016, que en el marco normativo del Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, el SENASIR ha diseñado e implantado procedimientos para las siguientes modalidades y cuantías:
- Contratación Menor, de Bs1,00 hasta Bs50.000.-
 - Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo –ANPE, de Bs50.001.- hasta Bs1.000.000.-
 - Contratación Licitación Pública, de Bs1.000.001.- a adelante
 - Contratación por excepción, sin límite de monto
 - Contratación Directa de Bienes y Servicios, sin límite de monto

Que al margen de las contrataciones mencionadas se han evidenciado partidas presupuestarias que por la naturaleza de sus operaciones y a criterio del auditor fueron revisadas de forma independiente.



Cuentas por pagar que refiere a gastos devengados que a 31 de diciembre de 2018, corresponde a obligaciones contraídas por bienes y servicios con recepción definitiva y convertida en Deuda Flotante.

- **Ciclo – Inventarios**, que refiere a la evaluación a: i) Administración y manejo de los Activos Fijos (Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos) de propiedad de la Entidad, Administración y manejo de los Materiales y Suministros (Almacén).

Como resultado de la evaluación del Control Interno, relacionado con ciclos transaccionales, se expone:

6.1 Ciclo –Ingresos, que por la gestión 2018, la DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto- SENASIR Entidad 035 al 31 de diciembre de 2018, reporta **Ingresos Propios por Bs4.030.877.747**.

Es el Área de Tesorería quién lleva el control de los ingresos del SENASIR, (venta de valores, servicios prestados a las aseguradoras, ingresos por procesos coactivos y otros servicios), realiza conciliaciones bancarias revisando y realizando el seguimiento de los ingresos y egresos mensuales, se evidenció que la Unidad Administrativa Financiera del SENASIR a través de Tesorería tiene diseñado los controles expresado en Manual de Procedimiento para la Venta de Valores. En el caso de los demás servicios se tiene diseñado el control sin embargo estos no se encuentran formalizados en manuales de procedimientos.

Asimismo se revisaron las cuentas por cobrar que al 31 de diciembre de 2018 presenta saldo de Bs 27.603,75 importe que representa el derecho de cobro a terceros por deudas que no fueron canceladas en la gestión de 1998 hasta el 2007, cuyos antecedentes fueron remitidos a la Unidad Jurídica adjuntando las correspondientes notas de cargo.

Por lo señalado se establece que el ciclo de ingresos tiene un adecuado funcionamiento.



6.2 Ciclo – Personal (Planilla)

Se verificó que los procesos como Reporte de las novedades, emisión de memorándums emitidos por las novedades, recepción y reporte de impuestos (RC – IVA), elaboración de planillas, se encuentren diseñados de manera que éstos proporcionen seguridad razonable en relación a la consecución de los objetivos institucionales, asimismo, se procedió a la verificación de la segregación de funciones, y se identificaron los controles claves en cada proceso, según:

- Que en el Área de Planillas, se procesa mensualmente:
 - . Planilla de Personal Permanente, sustentado en la Planilla Presupuestaria y Escala salarial aprobado para la gestión fiscal.
 - . Reporte de Bono de Antigüedad, sustentados en los Certificados CAS,
 - . Reporte Movilidad de Personal (Altas y Bajas), sustentado en los Memorándums de designación y de retiro,
 - . Reporte de Descuentos por Multas y Sanciones, sustentado en los Memorándums por atrasos, faltas según el reporte individual de Control de Asistencia,
 - . Reporte de Otorgación de Subsidios, sustentado en Formularios autorizando los subsidios por la Caja Aseguradora correspondiente.
- El Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, revisa y suscribe la planilla y Reportes, aprueba planilla borrador en Sistema y remite la documentación de sustento a la Unidad Administrativa Financiera.
- En la Unidad Administrativa Financiera, se procede:



- . El Área de Contabilidad a través del Analista Contable revisa la documentación remitida por la Unidad de Desarrollo Organizacional y procede a elaborar Informe Técnico.
- . El Área de Presupuestos a través del Analista Presupuestario verifica certificación presupuestaria ejecuta, imprime y firma Certificación Presupuestaria Ejecutada, Elabora y verifica electrónicamente Registro de Ejecución de Gastos (C-31), Imprime y firma el Responsable de Presupuestos.
- En la Unidad de Información Salarial dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, Se procede a la validación de la planilla salarial, en relación a doble pago y salarios que no superen el máximo autorizado, como evidencia de la correcta validación, se coloca el sello rojo en Comprobante C-31 borrador.
- En la Unidad Administrativa Financiera, se imprime el Comprobante C-31, se adjunta Planilla salarial y documentación de sustento y suscriben el Comprobante C-31: el Responsable de Contabilidad, Presupuestos y Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

Como resultado de la revisión y análisis, se evidenció que las Unidades de Desarrollo Organizacional y Unidad Administrativa Financiera, han diseñado los controles expresados en Manuales de Procedimientos, que por la prueba de recorrido se comprobó la operatividad y funcionamiento de los mismos.

6.3 Ciclo – Gastos

Que, la Resolución Ministerial N° 265 de 07 de julio de 2011, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio y de sus dependencias, en el marco del Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y



Servicios, que incluye procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría conjuntamente con las unidades organizacionales:

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR mediante Resolución Administrativa 672.14 de 19 de septiembre de 2014 aprueba el Manual Especifico de Bienes y Servicios.

De la evaluación, se establece:

- Que SENASIR mediante disposición expresa, designó a Responsables de los Procesos de Contratación, según:

Modalidad	Cuantías (*) Bs	DA 05 SENASIR R.A N° 007.18 de 10/01/2018
Contratación Menor	De Bs 1.00 a Bs50.000.-	Lic. María Roxana Muñoz Ramírez - Responsable del Área de Contabilidad – RPA/RPC
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (*)	De Bs50.001.- a Bs1.000.000.-	
Licitación Pública	De Bs1.000.001.- Adelante	
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto	

Nota: (*) Cuantías según Resolución Ministerial N° 133 de 26 de marzo de 2012.

RPA = Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

RPC = Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública

- Que se elaboró y publicó el Programa Anual de Contrataciones (PAC), por la gestión 2018.
- Que los procesos de contratación llevados a cabo en el Área de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, observan la siguiente documentación de sustento:



- La Unidad Solicitante, solicita la autorización para la contratación del bien o servicio y aprobación del Documento Base de Contratación -DBC al RPA/RPC, debidamente justificada en concordancia con el POA y verificación de inscripción en el PAC, adjunto:
 - Estimación del Precio Referencial con la información de respaldo correspondiente.
 - Certificado que acredite que no existe el bien, si corresponde.
 - Certificación presupuestaria.
 - DBC, elaborado por la Unidad Administrativa.
 - Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia, que deben contemplar el método de selección y adjudicación.
- Términos de Referencia, Documento Base de Contratación (DBC), aprobado de corresponder.
- Autorización inicio del proceso de contratación, por Autoridad competente (RPA, RPC).
- Designación del Responsable de Evaluación y/o Integrantes de la Comisión de Calificación y de Comisión de Recepción.
- Cuadro de Cotizaciones, Propuestas (mínimo tres Proveedores)
- Informe de Evaluación y Recomendación por Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación
- Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta por Autoridad competente



- Certificación: NIT, RUPE, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones
 - Orden de Compra / Contrato debidamente suscritos por las Partes intervinientes
 - Contratos Protocolizados , de corresponder
 - Informe del Profesional Jurídico, por análisis y verificación de cumplimiento de contrato
 - Publicación del proceso en la forma y plazos establecidos en el SICOES, se observa casos de demora en la publicación
 - Contratos registrados en el Sistema de “Registro y Reporte de Contratos” de la Contraloría General del Estado” en la forma y plazos establecidos.
- Que el Área de Bienes y Servicios, procede a la solicitud de pago remitiendo toda la documentación de la contratación al Área de Contabilidad, cuyo analista contable verifica:
- Los antecedentes del proceso de contratación.
 - Acta de Entrega Definitiva de Bienes/Acta de Conformidad, suscrito por Responsable de recepción y/o Comisión de Recepción.
 - Formulario de Ingreso a Almacenes Central
 - Factura Original.

De no existir ninguna observación el Informe Técnico emitido recomienda proseguir con el pago, informe revisado por la Responsable de Contabilidad.



- El Área de Presupuestos revisa documentación y se genera el C-31 en SIGMA/SIGEP (Compra y Servicios de Básicos)
- Responsable de Presupuestos verifica vía SIGMA/SIGEP y coloca Visto Bueno en el C-31 (Procesos de Compra). Revisa la documentación de la solicitud de pago, elabora certificación presupuestaria, verifica vía SIGMA y coloca Visto Bueno en el C-31 (Servicios Básicos)
- Responsable de Contabilidad revisa y aprueba C-31, vía SIGMA y firma C-31 físico (Procesos de Compra y Servicios Básicos)
- La Jefe de la Unidad Administrativa Financiera revisa y firma física y electrónica de C-31
- Responsable de Contabilidad verifica la priorización y conciliación de pago vía SIGMA/SIGEP y remite C-31 a archivo de Contabilidad.
- Encargado de Archivo, recepciona mediante sello en el libro de control y archiva comprobantes por número correlativo (archivadores/empastados).

De la evaluación del control interno y de la prueba de recorrido, se concluye que el sistema de control interno implantado para el ciclo gastos contrataciones, fue satisfactorio y no se evidencia riesgos que puedan afectar su funcionamiento, tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso de contrataciones de Bienes y Servicios, es adecuado, excepto por la identificación de la siguiente deficiencia de control interno:

- ❖ Falta de aplicación de “Multas” por día de retraso en la entrega del bien o servicio.

En relación a los gastos como refrigerio personal, servicios públicos, pasajes y viáticos, comisiones bancarias, gastos judiciales, trabajo dirigido pasantías, otros gastos, se verificó que la Unidad Administrativa Financiera verifica y revisa la documentación que sustenta el



pago a efectuar de estar todo de acuerdo a normativa (Resolución Administrativa 318.17 de 18 de julio de 2017 que aprueba el Manual de Procedimientos de Contabilidad, Resolución Administrativa 417.13 de 02 de octubre de 2013 que aprueba el Manual Especifico del Sistema de Presupuestos), el Área de Contabilidad emite Informe Técnico donde recomienda proseguir con el pago, informe revisado por la Responsable de Contabilidad.

- El Área de Presupuestos revisa documentación y se genera el C-31 en SIGMA/SIGEP.
- Responsable de Presupuestos verifica vía SIGMA/SIGEP y coloca Visto Bueno en el C-31. Revisa la documentación de la solicitud de pago, elabora certificación presupuestaria, verifica vía SIGMA y coloca Visto Bueno en el C-31.
- Responsable de Contabilidad revisa y aprueba C-31, vía SIGMA y firma C-31 físico
- La Jefe de la Unidad Administrativa Financiera revisa y firma física y electrónica de C-31
- Responsable de Contabilidad verifica la priorización y conciliación de pago vía SIGMA/SIGEP y remite C-31 a archivo de Contabilidad.
- Encargado de Archivo, recepciona mediante sello en el libro de control y archiva comprobantes por número correlativo (archivadores/empastados).

De la evaluación del control interno y de la prueba de recorrido, se concluye que el sistema de control interno implantado para el ciclo gastos refrigerio personal, servicios públicos, pasajes y viáticos, comisiones bancarias, gastos judiciales, trabajo dirigido pasantías, otros gastos, fue satisfactorio y no se evidencia riesgos que puedan afectar su funcionamiento, tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso es adecuado.

6.4 Ciclo – Inventario

6.4.1 Activos Fijos:

Que el Encargado de Activos Fijos dependiente del Área de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, ha procedido:

- Al registro en el “Sistema de Activos Fijos” de los Bienes inmuebles, registro que está actualizado y permite:
 - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
 - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - Conocer las condiciones de conservación, deterioro y/u obsolescencia del bien.
 - Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad.
 - Establecer responsabilidad sobre el empleo/uso de los bienes y la administración de las existencias.
- Para salvaguardar los activos fijos de la Entidad:
 - Ha contratado Póliza de Seguro para la protección contra pérdidas, robos y otros daños,
 - Ha implementado controles de seguridad física para el ingreso/ salida de los bienes dentro y fuera de la entidad, movimientos internos, deben estar autorizados por autoridad competente (Formulario)
- Que ha asignado los activos fijos muebles a Servidoras y Servidores Públicos, mediante documento “Asignación General de Activos Fijos”, suscrito por:



- El Servidor Público, señal de aceptación de la responsabilidad por el debido uso y custodia.
 - El Encargado de Activos Fijos es el responsable de la entrega del bien y de mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- Que se ha emitido Instructivo, en relación a la prohibición de:
- Usar los bienes para beneficio particular o privado
 - Prestar o transferir el bien a otro Servidor Público
 - Enajenar el bien por cuenta propia
 - Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
 - Ingresar bienes particulares sin autorización
 - Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad Administrativa Financiera.
- Que por cierre de la gestión fiscal, procedió con el recuento físico de bienes muebles.

De la evaluación del Control Interno y resultados de la prueba de recorrido, se concluye que el sistema de control interno en la administración y manejo de los activos fijos de la Entidad, está diseñado, implementado y está funcionando.

6.4.2 Materiales y Suministros:

- Que en el Almacén Central dependiente del Área Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera.



- Recepción de los Materiales y Suministros y en base al “Acta de Conformidad”, Orden de Compra/Factura/Nota de Remisión, realiza el registro de ingreso en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Se ha procedido a la identificación, codificación y clasificación de los bienes (Materiales y Suministros) de manera tal que facilita su identificación y ubicación.
 - Que el Sistema utilizado, facilita la consulta y control de los materiales y existencia (saldos), lo que permite emitir la certificación sobre la No existencia de los bienes, a su requerimiento y previo al inicio del proceso de contratación.
 - Almacenar los bienes, observando la conservación, manipulación, salvaguarda y de manera que facilita la entrega de los bienes.
 - La entrega de bienes (salida de almacén), a la presentación de pedidos (Formularios) debidamente suscrito por el inmediato superior de la Unidad solicitante y autorizado por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera.
- Que el inventario de cierre de gestión, se realizó con la participación de personal dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Auditoría Interna, no identificándose faltantes y/o irregularidades relevantes con afectación al saldo.
- Se verificó que las ingresos a almacenes de la gestión 2018 fueron conciliados por la Unidad Administrativa Financiera al 100% (reportes emitidos por los Sistemas de Almacenes del MEFP y SIGEP), al respecto no identificaron diferencias.

De la evaluación y de la prueba de recorrido, se establece que el sistema de control interno incorporado en la Administración y manejo de Materiales y Suministros, está funcionando adecuadamente, evidenciado la existencia de segregación de funciones, registro, salvaguarda de Almacenes y de controles directos.

6.5 Modificaciones y/o inscripciones presupuestarias)



De la evaluación, se estableció:

- Solicitud de modificación o inscripción presupuestaria, por Área solicitante, presentado en instancias de la Unidad Administrativa Financiera
- En instancias del Área de Presupuestos, elaboración de Informe Técnico
- Aprobación de la modificación o inscripción presupuestaria en instancias de la Unidad Administrativa Financiera.
- Por el Área Jurídica, elaboración de Informe legal y de Disposición (Resolución Administrativa)
- Firma de la disposición y cumplimiento
- Registro, validación y aprobación vía SIGEP, en instancias del Área de Presupuestos.
- Archivo de antecedentes en instancias del Área Financiera (Responsable de Presupuestos).

De acuerdo a la prueba de recorrido realizada, se concluye que las actividades aplicadas para la formulación presupuestaria y las modificaciones aplicadas por la entidad, se encuentran satisfactoriamente empleadas y cumplen lo establecido en la normativa vigente.

7. EVALUACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORIA (SENASIR)

Que del proceso de Evaluación del Control Interno, relacionado con los ciclos de Ingresos, Planillas, Gastos (Adquisición de Bienes y Servicios) y de Inventarios de Activos Fijos y de Materiales de Suministros, se ha determinado los siguientes riesgos:

a) Ciclo de Ingresos

Riesgo de Control



Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que la Unidad Administrativa Financiera no registre los ingresos en forma oportuna, sistemática y adecuadamente.	Posibilidad de subestimación de los ingresos.	Exactitud integridad	Bajo

Determinación de Riesgo de Auditoría:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

b) Ciclo de Nóminas y Sueldos (Planillas)

- Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que la Unidad de Desarrollo Organizacional no cumpla con los plazos que establece la normativa en relación a la presentación de novedades.	Posibilidad de que el pago de remuneración mensual no sea oportuno.	Ocurrencia, integridad	Bajo

Determinación de Riesgo de Auditoría:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

c) Ciclo de Gastos (Contrataciones)

- Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
<i>Que las contrataciones no se</i>	<i>Posible falta de aplicación de</i>		<i>Bajo</i>



<i>efectuaron conforme normativa vigente.</i>	<i>“Multa” por día de retraso en la entrega del servicio</i>		
---	--	--	--

Determinación de Riesgo de Auditoría:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
<i>Bajo</i>	<i>Bajo</i>	<i>Bajo</i>

Ciclo de Gastos (Consultorías de línea, por producto, refrigerio, servicios públicos, servicios básicos, gastos recurrentes, pasajes y viáticos, servicio de imprenta, fotocopiado, comisiones bancarias, gastos judiciales, etc.)

- *Riesgo de Control*

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
<i>Que los gastos (consultorías de línea, por producto, refrigerio, servicios públicos, servicios básicos, gastos recurrentes, pasajes y viáticos, servicio de imprenta, fotocopiado, comisiones bancarias, gastos judiciales, etc.), no se realizaron de acuerdo a normativa vigente.</i>	<i>Posibilidad de que los gastos no fueron registrados de acuerdo a manuales de procesos y procedimientos.</i>		<i>Bajo</i>

Determinación de Riesgo de Auditoría:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
<i>Bajo</i>	<i>Bajo</i>	<i>Bajo</i>

d) Ciclo de Inventarios (Ingresos a almacenes)

- *Riesgo de Control*



Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que el encargado de almacenes no archive la documentación de respaldo al ingreso.	Posibilidad que no el archivo de almacenes no se encuentre con la documentación adecuada e integra		Bajo

Determinación de Riesgo de Auditoría:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

Enfoque de Auditoría

Problema	Riesgo/efecto	Enfoque de Auditoría
De control		
Que la Unidad Administrativa Financiera no registre los ingresos en forma oportuna, sistemática y adecuadamente.	Posibilidad de subestimación de los ingresos.	Se verificará mediante pruebas de consistencia, que la integridad de los ingresos fueron registrados de forma oportuna sistemática y adecuadamente.
Que la Unidad de Desarrollo Organizacional no cumpla con los plazos que establece la normativa en relación a la presentación de novedades.	Posibilidad de que el pago de remuneración mensual no sea oportuno.	Considerando la importancia del devengado en la partida "Sueldos", se procederá a revisar 6 planillas consolidadas de sueldos y salarios, y documentación de sustento.
<i>Que las contrataciones no se efectuaron conforme normativa vigente.</i>	<i>Posible falta de aplicación de "Multa" por día de retraso en la entrega del servicio</i>	Se verificará el cumplimiento de plazos de entrega del bien o servicio a través de pruebas de consistencia, verificando para ello el 25% del total de contrataciones.



<p><i>Que los gastos (consultorías de línea, por producto, refrigerio, servicios públicos, servicios básicos, gastos recurrentes, pasajes y viáticos, servicio de imprenta, fotocopiado, comisiones bancarias, gastos judiciales, etc.), no se realizaron de acuerdo a normativa vigente.</i></p>	<p><i>Posibilidad de que los gastos no fueron registrados de acuerdo a manuales de procesos y procedimientos.</i></p>	<p><i>Se verificará a través de pruebas de consistencia el cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos, para tal efecto se revisará de 25 del total ejecutado.</i></p>
<p>Que el encargado de almacenes no archive la documentación de respaldo al ingreso.</p>	<p>Posibilidad que no el archivo de almacenes no se encuentre con la documentación adecuada e integra</p>	<p>Se solicitará y verificará el archivo de almacenes donde se procederá a la revisión de la documentación que respalda a los formularios de ingresos, egresos y conciliaciones.</p>

8. HISTORIAL DE AUDITORIAS

No se evidencian informes de auditoría externa relacionados con el objeto y alcance de nuestro examen. Sin embargo, como antecedente se cita los resultados de la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión 2017, reportado en Informe MEFP AIP N° 003/2018 “, que identifica las siguientes debilidades de Control Interno:

- ✓ *DEFICIENCIAS EN SISTEMA DE VENTA DE VALORADOS - VENSIVAL*
- ✓ *INOPORTUNA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE “PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS”*

9. CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL 2018

De conformidad a Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2018, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1205 de 26 de octubre



de 2018, por el Órgano Rector “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”, las Áreas Administrativas Financieras dependientes de:

La Entidad DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparo –SENASIR cumplió con las actividades de Cierre, según se reporta en el Informe MAFP/SN/CIERRE/001/2019 de fecha 17 de enero de 2019.

Que en cumplimiento a Instructivo de Cierre, el Auditor Interno participó en calidad de Veedor en las Actividades de Cierre de Gestión y de los resultados del Cierre, se concluye que la Dirección Administrativa 05 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas, han cumplido con el Programa de Cierre aprobado.

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En la DA-05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR en consideración con el Plan Operativo Anual (POA/2018), el personal y tiempo asignado para cada etapa de la auditoría, es el siguiente:

Nombre	Cargo	Días Hábles
Lilian Carranza Collao	Responsable AA	13
Ana Soledad Alejo Mendoza	Supervisora	21
Pamela Rocío Torrez Salcedo	Auditora	32.5
Israel Trujillo Villegas	Auditor	32.5
Ricardo Diego García Quisbert	Auditor	32.5
Juan Pablo Mamani Quispe	Auditor	32.5
TOTAL DÍAS		164

11. PROGRAMAS DE TRABAJO



Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente, mediante la aplicación de procedimientos que se detalla en Programa de Trabajo desarrollado a medida, el mismo que se adjunta y son parte del presente Memorándum de Planificación.

7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Es un documento preparado por el auditor encargado, donde se señalan las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, así como a los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

Establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría empleados que se requieren para implementar el plan de auditoría.

Es aquella corriente de información sobre la que se pondrá mayor énfasis y cuidado porque implica una facultad en obtener evidencia de Auditoría o en aplicar procedimientos de Auditoría y un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS C4/17.3

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y
COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035,

GESTIÓN 2018

DA – 05

PROGRAMA DE TRABAJO

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS:

1. Determinar si el control interno diseñado e implementado por la entidad para los Inventarios – Activos Fijos, proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a:
 - a. La confiabilidad de la información financiera y;
 - b. El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

MUESTRA: Para la evaluación se procederá a la revisión de una muestra del 25%, de los movimientos correspondientes al inventario de activos fijos.

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR
1. Para el período objeto de la auditoría, prepare una cedula sumaria cotejando los saldos de los Estados Complementarios de Activos Fijos e Activos Intangibles y los registros auxiliares a nivel	(1) 	C4/17.1 	KMACA LRMN



<p>desagregado, además considere la siguiente información:</p> <p>a) Saldo al 31 de diciembre del año anterior, actualización, incorporaciones, disposición, depreciación de la gestión, depreciación acumulada y saldo neto al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>b) En base a los saldos del activo fijo al 31 de diciembre de 2017, realice pruebas globales, para establecer la depreciación de la gestión y los nuevos saldos del activo fijo al 31 de diciembre de 2017, considerando los porcentajes y criterios de depreciación establecida en la Norma Básica de Contabilidad Integrada. En caso de identificarse diferencias significativas indague las causas.</p> <p>c) Efectué, el recalcu de la depreciación de los activos incorporados en la gestión y expuestos en el grupo 40000 de la ejecución presupuestaria de gastos, terminado el 31/12/2018. En caso de identificarse diferencias significativas examine las causas.</p> <p>d) Revise o analice el cálculo de las actualizaciones al final de gestión tanto del activo fijo como de la depreciación acumulada.</p> <p>2. De lo anterior efectuar una verificación y análisis de la ejecución de gastos del grupo 40000 y cotejar con el total de los activos fijos establecidos en los</p>		<p style="text-align: center;">C4/17.1</p>	
--	--	--	--



<p>estados complementarios de Activos Fijos.</p> <p>3. Elabore una planilla de los diferentes procedimientos de Activos Fijos (muestra: 50%) y verifique que los procesos se encuentren respaldados por la documentación competente y suficiente de acuerdo al procedimiento.</p> <p>4. Aplique otros procedimientos que considere necesarios según las circunstancias.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>5. De identificarse observaciones de control interno, redacte los hallazgos detectados considerando los atributos de: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; prepare planillas de deficiencias con sus atributos.</p> <p>6. Sobre la base de los resultados del examen, concluya en relación a los objetivo de Auditoría</p>		<p>C4/17.1.1 AL C4/17.1.7</p> <p>N/A</p> <p>C4/2 AL C4/2.3</p> <p>C4/17</p>	
---	--	---	--

N/A: No aplicable

REALIZADO POR:	Egresada Candia Alberto Keila Maresa TRABAJO DIRIGIDO
REALIZADO POR:	Egresada Monrroy Nina Laura Roxana TRABAJO DIRIGIDO
REALIZADO POR:	Lic. Israel Trujillo AUDITOR INTERNO
REALIZADO Y REVISADO POR:	Lic. Ana Alejo Mendoza SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA
APROBADO POR:	Lic. Lilián Carranza Collao RESPONSABLE AUDITORÍA INTERNA



7.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En la etapa de planificación mediante las pruebas de recorrido y los cuestionarios se verificó que el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado de manera que se pudieron lograr los objetivos del SENASIR, en esta etapa se identificaron hallazgos de auditoría que afectan al control interno de la información financiera y que se reportan en el acápite 5 del Informe de Auditoría de Confiabilidad a los Estados Complementarios de la Entidad 035 - Ministerio de Económica y Finanzas Públicas, por la gestión 2018.

7.2.1. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, serán archivados de acuerdo con el procedimiento de archivo de papeles del Área de Auditoría Interna, su contenido será establecido a medida que se efectuó la auditoría y se dividirá en los siguientes legajos:

- Legajo Permanente
- Legajo Corriente
- Legajo Resumen (comunicación de resultados)

Nota:

Los **Papeles de Trabajo** se encuentran archivados en el **Legajo Planificación P4/6-6a**, **Legajo Corriente C4/17**, de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035, correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018.



7.3. PLANILLAS DE ANÁLISIS

C4/17.1.5

AUDITORÍA INTERNA
"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS – ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2018"

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05
PLANILLA DE ANÁLISIS
"PROCEDIMIENTO DE SALIDA POR TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS"

PUNTO DEL PROGRAMA 3

Nº Correlativo	Orden de Salida (por Transferencia) Form. FAF-08					Solicitud de atención de activos FAF-09			Procedimientos						Ref.: P/T	Observación
	Número de Orden	Fecha	Detalle	Registro de Activo Fijo	Estado	Fecha	Descripción	Registro de Activo Fijo	a)	b)	c)	d)	e)	f)		
1	2 /2018	05/01/2018	4 BATERIAS		B	05/01/2018	4 BATERIAS		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	3 /2018	08/01/2018	1 LECTOR Y 1 ROUTER	13548-13569	B	08/01/2018	1 LECTOR Y 1 ROUTER	13548-13569	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	5 /2018	10/01/2018	9 LECTOR BIOMETRICO Y 3 WEBCAM	9096-9099-9100-9122-11730	B	10/01/2018	9 LECTOR BIOMETRICO Y 3 WEBCAM	9096-9099-9100-9122-11730	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	8 /2018	28/02/2018	1 SWICH PATA RED DE INTERNET	10390	B	28/02/2018	1 SWICH PATA RED DE INTERNET	10390	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	11 /2018	02/03/2018	CPU, MONITOR Y TECLADO	8717-6757-8719	B	02/03/2018	CPU, MONITOR Y TECLADO	8717-6757-8719	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	013/2018 A	13/04/2018	4Teclados, 2monitor, 1 CPU	2422-2868-3855-3857-5603-5609-2771	B	13/04/2018	4Teclados, 2monitor, 1 CPU	2422-2868-3855-3857-5603-5609-2771	✓	✓	✓	✓	✓	✓		



7	20 /2018	07/05/2018	4 GUILLOTINA S	13718- 13719- 13720- 13721	B	07/05/2018	4 GUILLOTINAS	13718- 13719- 13720- 13721	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	18 /2018	30/04/2018	REDONDO DE 50MM Y CATRE METALICO CATRE METALICO HOSPITALARI O	11510- 11514	B	30/04/2018	REDONDO DE 50MM Y CATRE METALICO CATRE METALICO HOSPITALARI O	11510- 11514	a	✓	✓	✓	✓	✓	C4/2	a. En la documentación realizada a la documentación de respaldo del Procedimiento Salida por Transferencia se evidenció que no se cuenta con número correlativo del formulario N°9 y no se llenó el punto 3 de dicho formulario.
9	19 /2018	30/04/2018	CATRE METALICO HOSPITALARI O SIN MOVIMIEN TO	11511	B	30/04/2018	CATRE METALICO HOSPITALARI O SIN MOVIMIENTO	11511	a	✓	✓	✓	✓	✓		
10	36 /2018	11/05/2018	FINGERPRIN T SCANNER, LICENCIA PARA LECTOR DE HUELLA, CAMARA WEB	9123-13686- 13707	B	11/05/2018	FINGERPRINT SCANNER, LICENCIA PARA LECTOR DE HUELLA, CAMARA WEB	9123- 13686- 13707	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	38 /2018	11/05/2018	FINGERPRIN T SCANNER, LICENCIA PARA LECTOR DE HUELLA, CAMARA WEB	9125-13688- 13709	B	11/05/2018	FINGERPRINT SCANNER, LICENCIA PARA LECTOR DE HUELLA, CAMARA WEB	9125- 13688- 13709	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	42 /2018	23/05/2018	IMPRESORA	2340	B	23/05/2018	IMPRESORA	2340	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	44 /2018	25/05/2018	CPU	5999	B	25/05/2018	CPU	5999	✓	✓	✓	✓	✓	✓		



14	57 /2018	26/06/2018	MESA OVALADA DE MELAMINA DE REUNIONES	3143	B	26/06/2018	MESA OVALADA DE MELAMINA DE REUNIONES	3143	a	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C4/2	<i>a. En la documentación realizada a la documentación de respaldo del Procedimiento Salida por Transferencia se evidenció que no se cuenta con número correlativo del formulario N°9 y no se llenó el punto 3 de dicho formulario.</i>
15	47 /2018	04/06/2018	CATRE, COLCHON, 2ALMOHAD A, 1EDREDON, 2 CAMAS	13653 (CATRE)	B	04/06/2018	CATRE, COLCHON, 2ALMOHAD A, 1EDREDON, 2 CAMAS	13653 (CATRE)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16	48 /2018	04/06/2018	CATRE	11512	B	04/06/2018	CATRE	11512	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
17	49 /2018	08/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13543-13565	B	08/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13543-13565	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
18	50 /2018	08/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13540-13563	B	08/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13540-13563	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
19	51 /2018	08/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13542-13564	B	08/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13542-13564	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
20	53 /2018	19/06/2018	PROYECTOR Y ECRAN	13759-13760	B	19/06/2018	PROYECTOR Y ECRAN	13759-13760	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21	54 /2018	22/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13566-13544	B	22/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13566-13544	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22	55 /2018	22/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13567-135645	B	22/06/2018	LECTOR ROUTER Y	13567-135645	✓	✓	✓	✓	✓	✓			



23	56 /2018	22/06/2018	LECTOR Y ROUTER	13568- 13547	B	22/06/2018	LECTOR Y ROUTER	13568- 13547	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
24	60 /2018	18/07/2018	IMPRESORA	6483	B	18/07/2018	IMPRESORA	6483	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
25	82 /2018	21/09/2018	7 ESCRITORIO S Y 1 SILLA	1944-3084- 3259-3268- 3275-3277- 3383-3434	B	21/09/2018	7 ESCRITORIOS Y 1 SILLA	1944-3084- 3259-3268- 3275-3277- 3383-3434	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26	83 /2018	25/09/2018	ESCRITORIO	3268	B	25/09/2018	ESCRITORIO	3268	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
27	84 /2018	28/09/2018	3 TANDEM S Y 2 BANCAS	8857-5264- 5266-8855- 8859	B	28/09/2018	3 TANDEM S Y 2 BANCAS	8857-5264- 5266-8855- 8859	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
28	90 /2018	11/10/2018	1 BANCA Y 1 ESTANTE	5266-5649	B	11/10/2018	1 BANCA Y 1 ESTANTE	5266-5649	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
29	94 /2018	30/10/2018	4 ESTANTES	6871-6869- 6870-6780	B	30/10/2018	4 ESTANTES	6871-6869- 6870-6780	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30	110 /2018	23/11/2018	3 EXTINTORES	13588- 13578- 13579	B	23/11/2018	3 EXTINTORES	13588- 13578- 13579	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
31	111 /2018	23/11/2018	3 EXTINTORES	13580- 13581- 13582	B	23/11/2018	3 EXTINTORES	13580- 13581- 13582	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
32	112 /2018	23/11/2018	2 EXTINTORES	13583- 13584	B	23/11/2018	2 EXTINTORES	13583- 13584	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

T/R PROCEDIMIENTOS A VERIFICAR

- 3** **Elabore una planilla de los diferentes procedimientos de Activos Fijos (muestra: 50%) y verifique que los procesos se encuentren respaldados por la documentación competente y suficiente de acuerdo al procedimiento.**
- a) Formulario FAF 09 (Solicitud de Atención de Activos Fijos).
 - b) Recepción de solicitud registrada en el libro de recepción de documentos.
 - d) Formulario FAF-08 llenado por el Técnico de Activos Fijos, revisado por el Encargado de Activos Fijos.
 - e) Visto bueno (V°B°) UTI (Solo para Equipos de Computación).
 - f) Firmas de la Unidad Solicitante, Autorización por Jefe Inmediato Superior y verificación.



✓ Procedimiento Verificado a Satisfacción.

a Formulario FAF-09 sin número.

FUENTE:	Carpeta de Devolución de Bienes - Bienes y Servicios - Activos Fijos, correspondiente a la gestión 2018. Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios en sus 4 partes (Parte III "Activos fijos") aprobado con Resolución Administrativa 672.14 del 19 de septiembre del 2014.
OBJETIVO:	Determinar si el control diseñado e implementado por la entidad para los Inventarios - Activos Fijos, proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a: 1. La confiabilidad de la información financiera y; 2. El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
CONCLUSIÓN:	Analizada la Partida, se concluye que el control interno implantado por el SENASIR a través de la Unidad Administrativa Financiera, funciona adecuadamente promoviendo el logro de sus objetivos asegurando que la información financiera se encuentre de acuerdo a normativa vigente siendo la misma exacta e integra, con la excepción de la siguiente deficiencia de control interno: a. No cuenta con número correlativo del formulario N°9 y no se llenó el punto 3 de dicho formulario, documento que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Salida por Transferencia (3 casos).



C4/17.1.7

AUDITORÍA INTERNA
“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS – ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2018”
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05
PLANILLA DE ANÁLISIS
“PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES”
PUNTO DEL PROGRAMA 3

Nº	Inventario de Activos Fijos Form. FAF-05						Procedimientos						Ref.: P/T	Observación
	Fecha	Registro de Activo Fijo	Descripción	Estado	Responsable	Ubicación	a)	b)	c)	d)	e)	f)		
1	31/12/2018	4185 6541 6765 6767 12624	1 ESCRITORIO 1 MONITOR 1 CPU 1 TECLADO 1 SILLA DE ESPERA	B B B B B	BERTIN RAMOS, ANGEL FRANCISCO	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓	C4/2	b. En la verificación realizada a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjuntó la "documentación de respaldo" que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Devolución de Bienes.
2	03/09/2018	5561 16962 13369 13370 13371	1 ESTACIÓN DE TRABAJO 1 SILLA METALICA 1 CPU MARCA DELL 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B	CONDE AVERANGA, SIMON EFRAIN	EX - FOCSAP	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
3	31/12/2018	429 6627 6629 6751 12634	1 ESCRITORIO 1 CPU 1 TECLADO 1 MONITOR 1 SILLA DE ESPERA	B B B B B	LAURA CALLICONDE, ALBERTO GABINO	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓	C4/2	b. En la verificación realizada a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjuntó la "documentación de respaldo" que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Devolución de Bienes.
4	31/12/2018	4050 4067 11916 11917 11918	1 SILLA 1 ESCRITORIO 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B	MORALES OROSCO, MILKA SDENKA	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		



5	31/12/2018	1830 6705 7186 7187 12627	1 ESCRITORIO 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 SILLA	R B B B B	APARICIO ESTIVARIZ, MARCELO ANTONIO	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓	C4/2	b. En la verificación realizada a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjuntó la "documentación de respaldo" que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Devolución de Bienes.
6	31/12/2018	2729 6062 8651 8653 8655	1 SILLA 1 ESCRITORIO 1 CPU 1 TECLADO 1 MONITOR	B B B B B	ROJAS COPA, CHRISTIAN OMAR	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓		
7	28/11/2018	6811 8928 13417 13418 13419	1 ESTACIÓN DE TRABAJO 1 SILLA OPERATIVA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B	VARGAS CORDOVA, ROSMERY	EDIFICIO LITORAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
8	28/12/2018	3015 3290 3918 7221 12892	1 SILLA GIROTORIA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 ESCRITORIO	B B B B B	AZERO SARAIVA, DIEGO ALEJANDRO	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
9	31/12/2018	2704 6678 6680 6748 12631	1 ESCRITORIO 1 CPU 1 TECLADO 1 MONITOR 1 SILLA DE ESPERA	B B B B B	MAMANI TARQUI, EDWIN MOISES	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓	C4/2	b. En la verificación realizada a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjuntó la "documentación de respaldo" que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Devolución de Bienes.
10	31/12/2018	1684 8654 11982 11983 12622	1 ESCRITORIO 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 SILLA	R B B B B	HEREDIA HUANCA, MARIELA	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓		
11	31/12/2018	5119 6756 6758 8233 8718	1 SILLA 1 CPU 1 TECLADO 1 MESA DE MADERA 1 MONITOR	B B B R B	TANCARA CASILLA, VERONICA	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓		



12	31/12/2018	2842 3898 5575 11671 13831 13721	1 MONITOR 1 CPU 1 ESCRITORIO 1 SILLA 1 TECLADO 1 GUILLOTINA	B B B B B B	APAZA MAMANI, ADELA SANDRA	EX - FOCSAP	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
13	31/12/2018	3865 6681 6754 8232 12843	1 SILLA 1 CPU 1 MONITOR 1 ESCRITORIO 1 TECLADO	B B B R B	ALTAMIRANO ADRIAZOLA, LUIS RICARDO	OFICINA CENTRAL	B	✓	✓	N/A	✓	✓	C4/2	b. En la verificación realizada a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjuntó la "documentación de respaldo" que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Devolución de Bienes.
14	31/12/2018	5431 5457 5518 11702 13193	1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 SILLA 1 ESCRITORIO RECTO	B B B B B	VARGAS FUENTES, OVIDIO	EX - FOCSAP	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
15	31/12/2018	5441 5507 5579 11698 12005	1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 SILLA 1 ESTACIÓN DE TRABAJO	B B B B B	YUJRA AMARU, CARMEN	EX - FOCSAP	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
16	31/12/2018	2552 2554 2682 4588 12141	1 CPU 1 TECLADO 1 ESCRITORIO 1 SILLA 1 MONITOR	B B B B B	TOLA CALDERON, PATRICIA	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
17	31/12/2018	3072 5241 13453 13454 13455	1 MESA 1 SILLA GIRATORIA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B	URQUIDI MOGRO, MARIA DE FATIMA	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
18	31/07/2018	3522 3937 3969 6340 11919 11920 11921	1 MESA 1 GAVETERO METALICO 1 SILLA GIRATORIA 1 ESCRITORIO EJECUTIVO 1 CPU 1 MONITOR	B B B B B B B	CONDORI QUISPE, SONIA	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		



			1 TECLADO														
19	05/07/2018	5553 11998 13366 13367 13368	1 ESTACION DE TRABAJO 1 SILLA FIJA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B	MACHICADO JENYAN, ONAN	EX - FOCSAP	✓	✓	✓	N/A	✓	✓					
20	12/06/2018	2711 2713 3338 12879 12927	1 CPU 1 TECLADO 1 MONITOR 1 ESCRITORIO OPERATIVO 1 SILLA	B B B B B	COSSIO PEÑA, FABIO MARIO	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓					
21	12/06/2018	5814 5827 6166 12889 12929	1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 ESCRITORIO 1 SILLA GIRATORIA	B B B B B	SONCO PAREDES, NELSON	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓					
22	08/06/2018	4075 8696 8697 8698 8936	1 ESCRITORIO DE MADERA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 SILLA	B B B B B	RIVERO HERRERA, JAIME DANIEL	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓					
23	04/06/2018	3268 3269 3273 3274 3286 8702 8703 8704	1 ESCRITORIO 1 SILLA GIRATORIA 1 MESA METALICA 1 SILLA DE MADERA 1 MEDA METALICA NEGRO 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B B B B	SANJINES GAMEZ, PEDRO RAMIRO	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓					
24	04/06/2018	3897 4539 13603 13604 13605	1 SILLA 1 ESCRITORIO 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B	BUSTILLOS ZARCO, FREDDY HAIL	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓					



25	01/06/2018	2385 3951 12725 12726 12728 13028	1 ESCRITORIO 1 SILLA METALICA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 CALCULADORA	B B B B B B	VASQUEZ TARQUI, JHON CRISTYAN	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
26	01/06/2018	3596 3958 3960 4009 12729 12730 12731	1 ESCRITORIO MADERA 1 SILLA GIRATORIA 1 MESA AUXILIAR 1 SILLA MADERA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B B B	MONTAÑO CATACORA, SHIRLEY VANESSA	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
27	02/04/2018	7054 8870 11695 12040 12041 12042	1 ESCRITORIO 1 IMPRESORA 1 SILLA 1 PC HP 400 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B B	ALIAGA VILLA, JUAN JOSE	EX - FOCSAP	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
28	21/03/2018	3914 4032 4061 13089 13090 13091	1 ESCRITORIO 1 SILLA 1 SILLA GIRATORIA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO	B B B B B B	SANTOS VARGAS, FANNY LOURDES	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
29	14/03/2018	1863 6679 8648 8650 12623	1 ESCRITORIO 1 MONITOR 1 CPU 1 TECLADO 1 SILLA DE ESPERA	B B B B B	VALVERDE VALERO, DANIELA	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		
30	14/03/2018	4581 12498 12499 12500 12621	1 MESA 1 CPU 1 MONITOR 1 TECLADO 1 SILLA DE ESPERA	B B B B B	MAMANI VIDAURRE, DILMA NOEMI	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓		



31	14/03/2018	2729	1 SILLA GIRATORIA	B	ROJAS COPA, CHRISTIAN OMAR	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
		6062	1 ESCRITORIO DE MADERA	B								
		6851	1 CPU	B								
		8653	1 TECLADO	B								
		8655	1 MONITOR	B								
32	14/03/2018	1830	1 ESCRITORIO	B	APARICIO ESTIVARIZ, MARCELO ANTONIO	OFICINA CENTRAL	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
		5305	1 SILLA GIRATORIA	B								
		6705	1 CPU	B								
		7186	1 MONITOR	B								
		7187	1 TECLADO	B								

T/R PROCEDIMIENTOS A VERIFICAR

3 Elabore una planilla de los diferentes procedimientos de Activos Fijos (muestra: 50%) y verifique que los procesos se encuentren respaldados por la documentación competente y suficiente de acuerdo al procedimiento.

- a) Renuncia, memorándum de promoción o cualquier otra situación que implique movimiento físico de personal, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional.
- b) El encargado de Activos Fijos revisa la documentación asigna Técnico de Activos Fijos.
- c) Procede a desarchivar el inventario personal de asignación del funcionario específico.
- d) Imprime los activos habilitados para devolución en el FAF-05-B.
- e) Realiza proceso de asignación imprimiendo FAF-05-A de los activos observados.
- f) Ordena y Archiva una copia como respaldo.

✓ Documento Verificado a Satisfacción.

N/A Porque la devolución no es inmediata

FUENTE: Carpeta de Devolución de Bienes - Bienes y Servicios - Activos Fijos, correspondiente a la gestión 2018. Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios en sus 4 partes (Parte III "Activos fijos") aprobado con Resolución Administrativa 672.14 del 19 de septiembre del 2014.

OBJETIVO: Determinar si el control diseñado e implementado por la entidad para los Inventarios - Activos Fijos, proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a:

1. La confiabilidad de la información financiera y;
2. El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

CONCLUSIÓN: Analizada la Partida se concluye que el control interno implantado por el SENASIR a través de la Unidad Administrativa Financiera, funciona adecuadamente promoviendo el logro de sus objetivos asegurando que la información financiera se encuentre de acuerdo a normativa vigente siendo la misma exacta e íntegra, con la excepción de la siguiente deficiencia de control interno:

b. No se adjunta la "documentación de respaldo" documento que sirve en la verificación y elaboración del FAF-05 del Procedimiento de Devolución de Bienes (8 casos).



C4/17.1.8

AUDITORÍA INTERNA
“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS – ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2018”
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05
PLANILLA DE ANÁLISIS
“PROCEDIMIENTO DE INGRESO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS”

PUNTO DEL PROGRAMA 3

Nº	Orden de Ingreso Temporal Form. FAF-06					Solicitud de atención de activos FAF – 9			Procedimientos						Ref.: P/T	Observación
	Nº de Orden	Fecha	Detalle	Registro de Activo Fijo	Estado	Fecha	Descripción	Registro de Activo Fijo	a)	b)	c)	d)	e)	f)		
1	1/2018	02/01/2018	6 FOTOCOPIADORAS		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
2	2/2018	02/01/2018	4 FOTOCOPIADORAS		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
3	6/2018	25/01/2018	NCOMPUTING L300 NCOMPUTING L300 POSTATIL HP		B	25/01/2018	NCOMPUTING L300 NCOMPUTING L300 POSTATIL HP		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	7/2018	02/02/2018	IMPRESORA	3521	B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
5	8/2018	06/02/2018	IMPRESORA	9921	B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
6	9/2018	20/02/2018	IMPRESORA	9543	B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
7	10/2018	02/03/2018	LAPTOP		B	02/03/2018	LAPTOP		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	11/2018	06/03/2018	UPS PRO	13022					N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
9	12/2018	06/03/2018	MONITOR MARCA DELL	6718	B	06/03/2018	MONITOR MARCA DELL	6718	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	14/2018	04/04/2018	PAR DE PARLANTES		B	04/04/2018	PAR DE PARLANTES		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	18/2018	15/05/2018	COMPUTADORA PORTATIL		B	15/05/2018	COMPUTADOR A PORTATIL		✓	✓	✓	✓	✓	✓		



12	24/2018	07/06/2018	LAPTOPHP MICROSORF SURFACE DATA SHOW		B	07/06/2018	LAPTOPHP MICROSORF SURFACE DATA SHOW		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	29/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
14	31/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
15	32/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
16	36/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
17	43/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
18	50/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
19	53/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
20	59/2018	11/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
21	60/2018	13/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
22	62/2018	13/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
23	64/2018	13/06/2018	IMPRESORA MARCA RICOH		B				N/A	✓	✓	✓	✓	c		
24	83/2018	03/10/2018	CPU MARCA DELL		B				N/A	✓	✓	✓	✓	c		
25	093/2018	29/11/2018	IMPRESORA LASER		B				N/A	✓	✓	✓	✓	c		

c4/2

c. En la verificación realizada a la documentación de respaldo se evidenció que no se encuentran con las "firmas correspondientes" requeridas en el formulario - 06, ya que estas reflejan el proceso de autorización y custodio de estos activos.



T/R PROCEDIMIENTOS A VERIFICAR

Elabore una planilla de los diferentes procedimientos de Activos Fijos (muestra: 50%) y verifique que los procesos se encuentren respaldados por la documentación competente y suficiente de acuerdo al procedimiento.

- a) Solicita Ingreso Temporal de un bien particular a través de una Carta o Formulario FAF-09 Activos Fijos
- b) Deriva al Encargado de Activos Fijos.
- c) Asigna un Técnico de Activos Fijos para el seguimiento y llenado del Formulario (FAF-06).
- d) Recibe la solicitud y verifica el estado físico, código, número de serie según al tipo de activo.
- e) Toma conocimiento del Ingreso Temporal.
- f) Archiva Formulario FAF -06 "Orden de Ingreso Temporal", hasta su salida.

✓ Procedimiento Verificado a Satisfacción.

N/A No aplica porque se trata de reasignaciones, asignaciones

FUENTE: Carpeta de Orden de Ingreso Temporal, Área de Bienes y Servicios - Activos fijos, Gestión 2018.

OBJETIVO: Determinar si el control diseñado e implementado por la entidad para los Inventarios - Activos Fijos, proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a:
1. La confiabilidad de la información financiera y;
2. El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

CONCLUSIÓN: Analizada la Partida se concluye que el control interno implantado por el SENASIR a través de la Unidad Administrativa Financiera, funciona adecuadamente promoviendo el logro de sus objetivos asegurando que la información financiera se encuentre de acuerdo a normativa vigente siendo la misma exacta e íntegra, con la excepción de la siguiente deficiencia de control interno:
c. No se evidencia las "firmas correspondientes" requeridas en el formulario - 06 del Procedimiento de Ingreso Temporal de Activos Fijos (3 casos).

7.4. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En esta planilla se reflejan las deficiencias y/o falencias que se identificaron durante la aplicación de los Procedimientos de Auditoría establecidos en el Programa de Trabajo.



“Auditoria de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por la gestión 2018”

DA-05 SENASIR

C4/2

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DEFICIENCIAS	REF. P/T
	<p>1. DEFICIENCIAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión realizada a los manuales de procedimientos se evidenció:</p> <p>a) Observación en el procedimiento de transferencia de activos (Formulario FAF - 09)</p> <p>De la revisión efectuada a las solicitudes realizadas por los Servidores Públicos se evidenció que el formulario para la solicitud de atención de activos fijos (FAF - 09), presentados como requisito para la orden de salida por transferencia de activos de la gestión 2018, de la revisión total de la documentación no llevan número correlativo de dicho formulario y así también en algunos no se llenó el punto 3, al que hace referencia el inciso "f. autorización de salida de Activos fuera del SENASIR (solo en este caso, llenar además el punto 3)".</p> <p>b) Falta de documentación de sustento en el procedimiento de</p>	
C4/17.1.5		C1/25
		C1/26



	Devolución de Bienes				C1/26
	<p>De la revisión realizada a la documentación que respalda la Devolución de Bienes efectuada por los servidores públicos del SENASIR a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Bienes y Servicios - Activos Fijos de la gestión 2018, se evidenció que algunas de las devoluciones no cuentan con la documentación de respaldo, los casos detectados son los siguientes:</p>				
	N°	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	CARGO	OBSERVACIÓN
C4/17.1.7	1	Condori Quisbert, Rodrigo Víctor	Conclusión Relación Laboral	Consultor en Línea - Profesional I Analista desarrollador de sistemas	No cuenta con Memorándum de Desvinculación Laboral
	2	Laura Calliconde, Alberto Gabino	A solicitud	Consultor en Línea Profesional I Analista Base de Datos	No cuenta con carta de aceptación de renuncia
	3	Aparicio Estivariz, Marcelo Antonio	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I Analista de Base de Datos	No cuenta con Memorándum de Desvinculación Laboral
	4	Rojas Copa, Christian Omar	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I - Analista Base de Datos	
	5	Mamani Tarqui, Edwin Moisés	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I Analista Desarrollador de sistemas	
	6	Heredia Huanca, Mariela	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I Analista Desarrollador de Sistemas	
	7	Tancara Casilla, Verónica	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional IV	
	8	Altamirano Adriazola, Luis Ricardo	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional II Seguridad de Riesgo	
	9	Molina Quiroga, Neyza Ximena	Traslado	Técnico III Emisión CC	Cualquier documentación que implique el movimiento físico del personal.
	c) Observación en ingreso temporal de activos fijos (Formulario FAF - 06)				C1/27



De la revisión efectuada a las solicitudes realizadas por los Servidores Públicos se evidencio que el formulario para la **Orden de Ingreso Temporal(FAF - 06)**, presentados como requisito para la Orden de Ingreso Temporal no se encuentran con las firmas correspondientes, los casos detectados son los siguientes:

C1/27

Nº	Nombre del Servidor Público	No. Orden del Formulario FAF – 06	Observación
1	Denis Valenzuela Cortez	093/2018	Faltan las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> • Firma del solicitante y/o propietario • Autorizado por Inmediato Superior • Verificado por Técnico de Activos Fijos • Vo. Bo. Encargado de Activos Fijos • Seguridad • Entregado por y/o responsable • Recibido por/o custodio
2	Rossmery Arispe Rojas	083/2018	Falta la firma del Técnico de Activos Fijos
3	Eddy E. Quelca Tancara	064/2018 063/2018 062/2018 061/2018 060/2018 059/2018 058/2018 057/2018 056/2018 055/2018 054/2018	Falta la firma del solicitante y/o propietario del activo.

C4/17.1.8


CRITERIO

Al respecto de lo observado en el inciso a)

El Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014, para la Salida por Transferencia de Activos

C1/27




	<p>señala:</p> <p><i>"El Encargado de Activos Fijos recepciona, revisa y registra el formulario FAF-09 de requerimiento de Activos Fijos en la que solicitan la transferencia de bienes ya sea de inmueble donde son las oficinas de SENASIR a otro inmueble de SENASIR en La Paz o de envío a las oficinas regionales."</i></p> <p>Al respecto de lo observado en el inciso b)</p> <p>El Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014, para la Devolución de Bienes, menciona lo siguiente:</p> <p><i>"El Encargado de Activos Fijos recepciona, revisa y asigna documentación al Técnico de Activos Fijos..."</i></p> <p><i>"...Técnico de Activos Fijos recepciona los formularios firmados, ordena documentación y archiva una copia como respaldo."</i></p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009, se señala en su artículo 147 (Documentación de entrega):</p> <p><i>"II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y de devolución de activos".</i></p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado</p>	<p>CI/27</p> 
--	---	---



	<p>con Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005, establece:</p> <p>En el segundo párrafo del Art. 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentación de Respaldo)</p> <p><i>"... cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental".</i></p> <p>Al respecto de lo observado en el inciso c)</p> <p>El Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014, para el Procedimiento de Ingreso Temporal de Activos Fijos nos señala en los números 2 y 6:</p> <p><i>"El encargado de Activos Fijos recepciona solicitud, revisa la solicitud y registra en el libro de documentos y asigna un Técnico de Activos Fijos para que realice el seguimiento y llenado del Formulario de Ingreso Temporal de activos (FAF - 06)"</i></p> <p><i>"El Técnico de Activos Fijos completa firmas con la Unidad Solicitantes, entrega formularios FAF - 06 a Unidad Solicitante y dos copias de las cuales una debe entregar al guardia de seguridad en el momento de ingreso del activo al SENASIR."</i></p>	C1/27
--	---	-------



	<p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009, establece:</p> <p>Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)</p> <p>II. <i>Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizan registros e informes que deberán contar con las siguientes características:</i></p> <p>a) <i>Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitan conocer:</i></p> <p><i>i) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.</i></p> <p><i>iv) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, recomendaciones, etc., así como as de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.</i></p> <p><i>v) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.</i></p> <p><i>vi) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Lo detectado en los incisos a), b) y c) se origina por la falta de actividades de control por parte del Encargado de Activo fijos y los Técnicos de Activos Fijos que dependen del Área de Bienes y</p>	<p>C1/27</p> 
--	--	---



	<p>Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, en la recepción del formulario FAF - 09 realizados por las unidades solicitantes para la transferencia de activos fijos, en la devolución de Activos Fijos que no se encuentra adecuadamente sustentado y el llenado del formulario FAF - 06 para el Ingreso Temporal de Activos Fijos.</p> <p>EFFECTO</p> <p>En consecuencia se podría generar dilución de responsabilidades ante un evento de pérdida u otras contingencias y que la documentación que respalda la administración de los activos no se encuentren íntegros en los archivos correspondientes.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que a través del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, Responsable de Bienes y Servicios, y Encargado de Activos Fijos, implementen controles respecto a la recepción del formulario (FAF - 09), llenado del formulario (FAF - 06) y archivo de la documentación que respalda la administración de los activos fijos.</p>	<p>C1/27</p>
--	---	--------------



7.5. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Esta es la última etapa de la Auditoría y se inició con la elaboración del Informe en borrador, su discusión, aceptación y la presentación final del mismo, para que el auditado ponga en práctica las recomendaciones para corregir las deficiencias y/o excepciones detectadas.

7.5.1. INFORME DE AUDITORÍA

SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

INFORMA:

REF.: Auditoría de Confiabilidad a los Estados Complementarios de la Entidad 035- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión 2018.

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2019 y Orden de Trabajo SENASIR AAI –OIT-001/2019 de fecha 2 enero de 2018, se ejecutó la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, por la gestión fiscal 2018”.

Auditoría, que se ejecuta en cumplimiento, a:

- Artículo 15° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que cita: *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad,*



que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar...; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y...”.

- De conformidad al segundo párrafo del numeral 17 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1205 de 26 de octubre de 2018 que establece: “*Los Estados Complementarios de la gestión 2018 de los Ministerios del Estado del Órgano Ejecutivo deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el Informe remitido a la Contraloría General del Estado hasta el 28 de febrero de 2019*”.
- Del numeral dos inciso a) del “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2019-2021 y el Programa Operativo Anual 2019 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2018 de la Unidades de Auditoría Interna”, que señala:

“Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2018, el cual se remitirá en el plazo establecido en las disposiciones vigentes...”

“En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse a verificar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y remisión de los informes de seguimiento”.

1.1 Objetivo

Verificar si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos del SENASIR, en cumplimiento a las leyes, normas aplicables y proporcionando información confiable.



1.2 Objeto

El objeto está constituido por:

- ✓ Manual de Procedimiento de Planillas, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011.
- ✓ Manual Específico del Sistema de Presupuestos aprobado con Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013.
- ✓ Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobada con Resolución Administrativa N° 353.17 el 11 de agosto de 2017.
- ✓ Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa N° 318.17 de 18 julio de 2017.
- ✓ Manual de Bienes Servicios aprobado con Resolución Administrativa N° 672.14 del 19 de septiembre del 2014.
- ✓ Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 08 de junio de 2015.
- ✓ Estados Complementarios (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, inventario de activos fijos, almacenes, inversiones).
- ✓ Informes de Cierre emitidos por la Unidad Administrativa Financiera.
- ✓ Acta de Cierre ejercicio fiscal 2017.
- ✓ Notas de salida de almacén.
- ✓ Kardex por ítem de acuerdo al catálogo 2017.



- ✓ Informes Jurídicos relacionados con las cuentas por cobrar.
- ✓ Informes sobre la venta de valores.
- ✓ Tacos de las copias de los valores.
- ✓ Modificaciones presupuestarias.
- ✓ Presupuesto aprobado de la gestión 2017.
- ✓ Estado de Ejecución presupuestaria de Gasto.
- ✓ Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos.
- ✓ Registro de Ejecución de Gastos C-31.
- ✓ Carpetas de Novedades de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

1.3 Alcance de la revisión

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012) aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprenderá:

- El análisis del diseño y evaluación del funcionamiento del control interno vigente en las Direcciones Administrativas DA 04 y DA 05 de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
 - **DA 04** Contrato de Gestión
 - **DA 05** Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Por el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018, respecto a los procesos y procedimientos relacionados con el registro de la información



Presupuestaria Financiera, expuesto en los Estados Presupuestarios y Complementarios.

1.4 Normatividad aplicada

De aplicación general:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998 que aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002 que aprueba la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGE-084/2011 de 02 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado.
- Resolución N° CGE-094/2012 de 27 de agosto de 2012 que aprueba las Normas de Auditoría Financiera.
- “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2019-2021 y el Programa Operativo Anual 2019 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2018 de la Unidades de Auditoría Interna”.

En la Ejecución del Examen:

- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las



Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

- Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, presentación de estados financieros de la administración central.
- Decreto Supremo N° 27849 de 12 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Decretos Modificatorios.
- Resolución Ministerial N° 1136 de 17 de noviembre de 2017, que aprueba el Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2017.
- La Ley N°1006 “Presupuesto General del Estado” de 20 de diciembre de 2017, aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2018.

Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR

- Resolución Administrativa SENASIR No. 824.14 de 27 noviembre de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011, que aprueba el Manual de Procedimiento de Planillas.
- Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013, que aprueba el Manual Específico del Sistema de Presupuestos



- Resolución Administrativa N° 672.14 del 19 de septiembre del 2014, aprueba el Manual de Bienes Servicios.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 08 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobada con Resolución Administrativa N° 353.17 el 11 de agosto de 2017.
- Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa N° 318.17 de 18 julio de 2017.

1.5 Metodología

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de la auditoría, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

Planificación

A objeto de tomar conocimiento del diseño del control interno vigente en la Entidad, relacionado con la información financiera, se efectuó un relevamiento de información por ciclos transaccionales, se citan:

- *Ciclo Ingresos.*
- *Ciclo Personal.*
- *Ciclo Gastos.*
- *Ciclo Inventarios.*



Para la evaluación del control interno de la información financiera de los ciclos transaccionales se efectuó un relevamiento de información donde se verificó y analizó la normativa interna como el Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa N° 507.14 de 07 julio de 2014 y Manual de Bienes Servicios aprobado con Resolución Administrativa N° 672.14 del 19 de septiembre del 2014, Manual Específico del Sistema de Presupuestos aprobado con Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013, Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 376.15 de fecha 08 de junio de 2015, Manual de Procedimiento de Planillas, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011.

Que para la comprensión y conocimiento del diseño de los controles se efectuó flujogramas donde se identificaron los controles claves para posteriormente proceder con la prueba de recorrido, asimismo se elaboró cuestionarios de control interno, relacionado a cada uno de los procesos que componen el ciclo gastos, ingresos, inventarios y personal, donde se identificaron controles generales, directos, fuertes y débiles.

Ejecución

En la etapa de planificación mediante las pruebas de recorrido y los cuestionarios se verificó que el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado de manera que se pudieron lograr los objetivos del SENASIR, en esta etapa se identificaron hallazgos de auditoría que afecten al control interno de la información financiera y que se reportan el acápite 5.

A tener un riesgo alto se ejecutará Ciclo Ingresos, Ciclo Gastos, Ciclo Personal y Ciclo Inventarios aplicando los Programas de Trabajo respectivos.



Comunicación de Resultados

En esta etapa, se realizó lo siguiente:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente previo a la emisión del Informe.
- Comunicación de los resultados a las Áreas involucradas.
- Emisión del Informe y remisión a las Entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.

2. Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR): DA 05 y DA 04

Antecedente Institucional

Mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, se crea el 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) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.



- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- d) Suspendar provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- e) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- h) Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- i) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- j) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- k) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.
- l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

Estructura Orgánica

De conformidad al párrafo IX (Niveles jerárquicos) del Manual de Organización y Funciones del SENASIR, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0190.12 de 16



de noviembre de 2012, se establece los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Establece los objetivos, políticas y las estrategias de la Entidad.

Nivel Ejecutivo: Donde se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo a los lineamientos definidos en el Nivel Directivo.

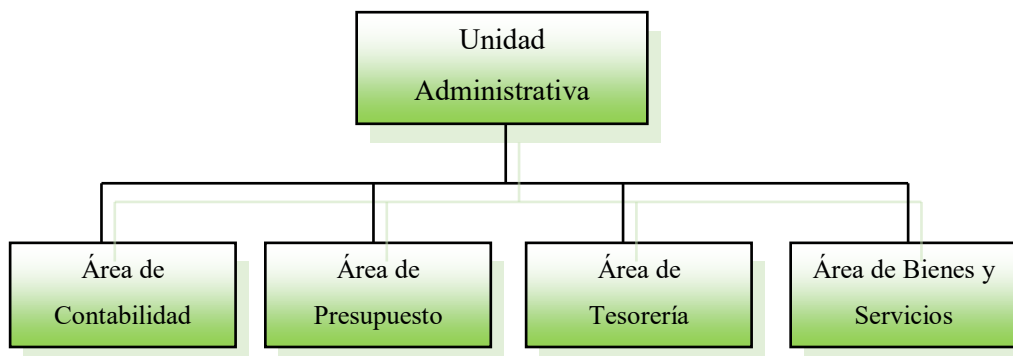
Nivel Operativo: Donde se ejecutan las operaciones de la Entidad

2.1 Segmentos de SENASIR relacionados con la auditoría

Unidad Administrativa Financiera

Objetivo: Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y no financieros de los cuales dispone el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, mediante la aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178, a fin de proporcionar el apoyo suficiente para el óptimo funcionamiento de las Áreas operativa y Unidades organizacionales, como un medio para el logro de objetivos institucionales.

De conformidad al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, expone la siguiente estructura organizacional para la Unidad Administrativa Financiera:





- a) **Responsable de Contabilidad:** Responsable de ejecutar la gestión financiera y establecer un sistema de registro y control de todas las operaciones económico-financieras generadas en el área administrativa y financiera del SENASIR, que permita emitir información sistematizada, útil y oportuna para la toma de decisiones.
- b) **Responsable de Presupuestos:** Responsable de establecer un sistema de presupuesto mediante la elaboración, revisión periódica y aplicación del Reglamento Específico de Presupuesto, directrices e instructivos.
- c) **Responsable de Tesorería:** Responsable de Planificar. Planificar, orientar, proponer y ejecutar la programación de flujos financieros periódicos adecuados al movimiento de ingresos y gastos institucionales, llevando un registro claro y oportuno de los mismos.
- d) **Responsable de Bienes y Servicios:** Responsable de asegurar y garantizar el oportuno suministro, disponibilidad y control de Bienes y Servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, bajo principio de eficiencia, eficacia y transparencia, además que vayan acorde a normas nacionales y reglamentos vigentes.

2.2 SENASIR DA 04 - Contrato de Gestión 2018

Contrato de gestión 2014-2018 suscrito entre el Ministerio Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto en fecha 20 de diciembre de 2013, para el cual en fecha 06 de enero de 2017 se suscribió la adenda que en su objeto establece: “La presente adenda al Contrato de Gestión, tiene por objeto aprobar las metas, cronogramas, planes de acción y resultados que el SENASIR debe alcanza en la gestión 2018, de conformidad al Contrato de Gestión suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el SENASIR...”. El Anexo N° 3 de la adenda suscrita contempla la Matriz de Presupuesto y justificación por metas de gestión 2018, presentadas por SENASIR, siendo estas las que se listan a continuación:

Para las cuales se presupuestaron Bs 1.450.380.80; mismos que para un mejor control y evaluación de la ejecución del presupuesto del Contrato de Gestión 2018, fueron registrados por actividades de acuerdo con la siguiente estructura programática:

Entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

D.A. 04 SENASIR-Contrato de Gestión 2018

U.E. 04 SENASIR – Contrato de Gestión 2018

Programa 04 Contrato de Gestión 2018

Fuente 10-111 Tesoro General de la Nación

Presupuesto que para su ejecución ha quedado a cargo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo el mismo tratamiento que se dio al presupuesto asignado a la DA 05; es decir los recursos se manejaron con las mismas libretas y los procesos internos para contrataciones y demás fueron realizados en el marco de la normativa vigente.

Presupuesto que para su ejecución, es responsabilidad del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo el mismo tratamiento del presupuesto asignado a la DA 05. Que los recursos, se administraron en el marco normativo específico vigente en el SENASIR y con las mismas libretas y los procesos internos para contrataciones y operaciones aplicados en la DA 05.

2.3 Servidoras y Servidores Públicos Responsables de Gestión

Cargo	Nombre	Periodo	
		Del	Al
Director General Ejecutivo	Juan Edwin Mercado Claros	23/08/2012	a la fecha
Jefe Administrativo y Financiero	Martha Irene Espada Estrada	22/09/2008	a la fecha
Responsable de Bienes y Servicios	Claudia Mónica Torrez Álvarez	14/03/2017	a la fecha
Responsable de Contabilidad	María Roxana Muñoz Ramírez	01/10/2008	a la fecha



Responsable de Presupuestos	Daniel Marcelino Mancilla Chirinos	22/02/2008	a la fecha
Responsable de Tesorería	Evelyn Céspedes	01/12/2005	a la fecha

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DA-05 SENASIR”

La Entidad 035 –Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, como organismo que conforma la Administración Central del Estado, no constituye por sí mismo un Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros Patrimoniales, si Estados Presupuestarios de Ingresos, Gastos y Estados Complementarios.

En la DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, los Estados Presupuestarios de Ingresos, Gastos y Estados Complementarios presentados al Auditor Interno, están suscritos por el señor Director General Administrativo (Máxima Autoridad Ejecutiva), por Jefe de Unidad Administrativa Financiera y por los Responsables que correspondan a Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Bienes y Servicios dependientes del SENASIR.

3.1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos

A 31 de diciembre de 2018, expone:

Descripción	ET	Devengado Bs	%
DA-05 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO			
<i>Fuente: 11 T.G.N. Otros Ingresos</i>			
122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0000	3.956.520,70	98.12
1591 Multas	0000	74.357,04	1.88
TOTAL RECURSOS		4.030.877,74	100

122 Venta de Servicios de las Administraciones	Proviene de : ➤ Venta de Valorados
--	---------------------------------------



Públicas Bs.3.956.520.70	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios Prestados a las Aseguradoras AFP's ➤ Procesos Coactivos ➤ Otros Servicios (COVIPOL MURSEPOL, Poder Judicial, MUMANAL, CNS, moneda fraccionaria). ➤ Depósitos No identificados. ➤ Otros Ingresos.
15910 Multas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de boleta de garantía ➤ Multas por incumplimiento de contratos de bienes y servicios

3.2 Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos

Que el devengado del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR por la gestión 2018, por grupo presupuestario, es el siguiente:

Código	Descripción	Devengado DA 04 Bs	Devengado DA 05 Bs
10000	Servicios Personales		33.100.349.58
20000	Servicios No Personales	1.197.058,13	9.827.453.39
30000	Materiales y Suministros	59.323	2.625.946.63
40000	Activos Reales	178.950	654.888.40
80000	Impuestos, Regalías Y Tasas		5.262.80
	Total	1.435.331,13	46.213.900.80

Que los gastos devengados por la gestión 2018 en la DA-05, por su importancia refieren:

1. Grupo 10000, por el pago de salarios (Remuneraciones) a Servidores Públicos, que representa el 53.78%.
2. Grupo 20000, por la contratación de servicios 1.20%, mantenimiento y reparación de inmuebles 1.46, que corresponde priorizar la partida 25220 "Consultores Individuales de Línea" 2.80%, Lavandería limpieza e higiene 2.18%, servicios



públicos 1.22%.

3. Grupo 30000, Gastos por Refrigerios al personal permanente 3.47%.

Se expone la relevancia de los gastos por partida presupuestaria y en cuadro siguiente se resumen partidas de gastos por significatividad mayor a 1:

Código	Descripción	Importe Devengado total DA 05 2018	%
Grupo 1	SERVICIOS PERSONALES		
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	1.196.760,48	2,59%
1.1.4	Aguinaldos	2.166.676,78	4,69%
70	Sueldos	24.853.633,84	53,78%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	2.611.309,55	5,65%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	783.394,65	1,70%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	522.262,18	1,13%
Total	SERVICIOS PERSONALES	33.100.349,58	60,23%
Grupo 1			
Grupo 2	SERVICIOS NO PERSONALES		
2.1.2	Energía Eléctrica	555.239,55	1,20%
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	675.283,15	1,46%
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	1.295.868,16	2,80%
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	779.240,23	1,69%
2.6.6.10	Servicios Públicos	565.931,54	1,22%
2.6.9.50	Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	2.116.770,95	4,58%
Total	SERVICIOS NO PERSONALES	9.827.453,39	18,13%
Grupo 2			
Grupo 3	MATERIALES Y SUMINISTROS		
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	1.604.745,00	3,47%
Total	MATERIALES Y SUMINISTROS	2.625.946,63	4,84%
Grupo 3			

INFORMACIÓN DE ESTADOS COMPLEMENTARIOS

3.3 Conciliaciones de Cuentas Bancarias y Libretas



El movimiento de cuentas Bancarias a nivel de la Dirección Administrativa – DA- 5 y DA-04 del Servicio Nacional de Reparto - SENASIR, se realiza a través de las siguientes cuentas corrientes aperturadas en el sistema bancario y libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro, por los siguientes conceptos:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº CUENTA Y/O LIBRETA	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD BANCARIA	MONEDA	SALDO AL 31/12/18 Bs
DA-05	1-1933775	MIN. HACIENDA - SENASIR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	40,00
	1-1933816	MIN. HACIENDA -SENASIR PAGO DE ACREEDORES (*)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	2.914.273,96
	1-1933832	MIN. HACIENDA - SENASIR PAGO DE RENTAS A DOMICILIO (*)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	15.299,00
	1-1945449	MIN. HACIENDA - SENASIR RECURSOS PROPIOS	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	0,00
	1-1893276	MIN. HACIENDA - SENASIR REPROGRAMACIÓN DE ADEUDOS AL SISTEMA DE REPARTO (*)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	489.139,55
	1-4670928	MEFP-SENASIR FONDO ROTATIVO (FONDO SOCIAL)	BANCO UNIÓN S.A.	NACIONAL	7.628,20

Nota: (*) Entidad 0099 Tesoro General de la Nación

3.3.1 Firmas autorizadas

Las firmas autorizadas como responsables de la emisión de cheques:



Entidad	Cuenta Corriente	Responsables	Cargo
DA 05	1-1933775	Juan Edwin Mercado Claros	Director General Ejecutivo
	1-1933816	Martha Irene Espada Estrada	Jefe Administrativo y Financiero
	1-1933832	Lupe Evelyn Céspedes Vaca Guzmán	Responsable de Tesorería
	1-4670928	Edgar Roberto Maceda Oblitas	Analista de Tesorería

➤ **Cajas Chicas**

A continuación, se describe la conformación de las Cajas de la DA 05:

Dirección Administrativa	Disposición	Bs.	Responsable del Manejo
DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR	Resolución Administrativa N° 006.18 de 15/01/2018	3,000.00	Pedro Ramiro Sanjinez Gamez
		3,000.00	Roberto Jorge Rubín de Celis Meza
		5,000.00	Nelson Sonco Paredes
		1,000.00	Magdalena Erika Miranda Rojas
		3,000.00	Claudia Maldonado Encinas
		1,000.00	Ada Marlene Campos Coronel
		3,000.00	Marcelo Alejandro Pattzi Pino
		1,500.00	Sonia Iglesias Quintana
		300.00	Lawrence Sánchez Urieta
		300.00	Daniel Abraham Flores Baptista
		300.00	Javier Ernesto Flores García
		300.00	Marvi Centella Santos Aviles
		500.00	Ángel Eduardo Troncoso Villegas
		500.00	Mirvia Arrueta Montesinos
		800.00	Leopoldo Jhonny Luque Molina
		800.00	Franthi German Suxo Gutiérrez
		500.00	Estela Lurici Menacho
		300.00	Carla Tatiana Montaña Torruela
		300.00	Dennis Oswaldo Valenzuela Cortez
		150.00	Estela Mamani de Saravia
150.00	Elmer Soe Puro		
150.00	Samuel Casanovas Rodríguez		
150.00	Ronald Fabricio Medina Cuellar		
150.00	María Inés Soliz Guasase de Barba		
150.00	María Esther Romay León		
300.00	Rebeca Luz Copa Mendola de Pizarro		
300.00	Emilse Casson Sardina		
300.00	Ericka Antelo Antelo		
150.00	Elma Verónica Ayala Vaquera		
150.00	Silvia Ivonne Ramos Rojas		



		150.00	Lizeth Aranibar Carrasco
		300.00	Félix Orellano Choque
		150.00	Euclides Buchapi Ascuy
		150.00	Rubén Chiri García
		150.00	Margarita Cruz Sánchez

Los gastos elegibles que pueden ser utilizados o cubiertos con recursos provenientes de Caja Chica, se encuentran regulados por el “Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica”, aprobado con Resolución Administrativa N° 191.16 de 15 de abril de 2016.

➤ **Fondo Rotativo**

Dirección Administrativa	Disposición	Asignación Bs	Cta. Cte. N°
DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR	Resolución Administrativa N° 006.18 de 15/01/2018	28.400,00	Para asignación de cajas chicas y otros.
	Total	28.400.00	

3.4 Cuentas por Cobrar

El saldo de las cuentas por cobrar a nivel de Dirección Administrativa DA 05 SENASIR de la Entidad 035, expuesto al 31 de diciembre de 2018, corresponde a cargos de cuenta documentada para gastos de funcionamiento, Pasajes y Viáticos y otros según se expone:

Detalle	Saldo al 31/12/18 Bs
FLAVIO CHACÓN - EX AGENTE REGIONAL ORURO - Pagos indebidos e irregularidades en la adquisición de bienes y servicios en la Regional de Oruro - Gestión 1997-1998.	2,417.40
JULIO CESAR AGUILAR NOGALES - EX CONSULTOR PLANIFICACIÓN - Asignación de fondos por concepto de viáticos que no fueron descargados. - Gestión 2003.	2,158.24
EMPRESA PRIVADA DE SERVICIO DE SEGURIDAD INTEGRAL - Abono equivocado a la cuenta 7015007891244 del Bco. Crédito perteneciente a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri, mismo que debía ser abonado a la cuenta de la Empresa Seguridad Industrial Integral Privada de Santa Cruz - Gestión 2004.	7,607.44



JORGE HERNÁN ECHEVERRÍA BRAVO - EX AGENTE REGIONAL GUAYARAMERIN - Faltante en arqueo de venta de valorados - Gestión 2005.	2,877.52
JHONNY ZABALA JOU - EX TÉCNICO VERIFICADOR CTA. INDIVIDUAL - Faltante arqueo venta de valorados por Bs4.828,00, asignación de fondos por viáticos que no fueron descargados por Bs752,00 y actualización según Nota de Cargo N° 45/2010 Bs203,39 - Gestión 2007.	5,796.87
ISAID BEJARANO MIRANDA - EX JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - Por asignación de fondos viáticos y gastos varios durante operativos, mismos que no fueron descargados - Gestión 2007.	6,746.28
Totales	27,603.75

FUENTE: Estados Financieros Complementarios (Unidad Administrativa Financiera)

(a) Corresponde a fondos otorgados a cuentadantes para gastos de Administración del en gestiones anteriores (1997 a 2007).

Según informe SENASIR U.J./C.S. N° 386/2018 se recuperó la cuenta por cobrar con cargo a la Sra. Rosario Zabala correspondiente al pago de pasajes no utilizados a la agencia de viajes Carlson Wagonlit por un total de **Bs 2.879.58**, por lo que se procedió al levantamiento del cargo contable.

a. Inventario de Materiales y Suministros

Los materiales y suministros adquiridos por la Dirección Administrativa “DA-05” Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, se expone el, saldo al 31 de diciembre de 2018:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	Saldo al 31/12/2017	Ingresos Gestión 2018	Salidas Gestión 2018	Saldo Final Valorado Al 31/12/2018	%
31300	Productos agrícolas, pecuarios y forestales	0,00	30,00	30,00	0,00	0,00
32100	Papel de escritorio	22.553,52	87.938,00	89.222,52	21.269,00	6,68
32200	Productos de Artes Gráficas	23.137,25	179.931,80	196.976,36	6.092,69	1,91



32500	Periódicos y Boletines	0,00	17.220,60	17.220,60	0,00	0,00
33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	0,00	4.046,00	2.036,70	2.009,30	0,63
33200	Confecciones Textiles	2,00	9.565,00	9.567,00	0,00	0,00
33300	Prendas de Vestir	623,50	3.340,00	2.343,50	1.620,00	0,51
33400	Calzados	0,00			0,00	0,00
34100	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía	0,00	51.918,01	51.918,01	0,00	0,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	0,00	26.916,50	26.916,50	0,00	0,00
34300	Llantas y Neumáticos	0,00			0,00	0,00
34400	Productos de Cuero y Caucho	2.278,50	1.372,00	2.863,00	787,50	0,25
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	0,00	32.386,82	32.386,82	0,00	0,00
34600	Productos Metálicos	288,00	33.048,50	33.066,50	270,00	0,08
34800	Herramientas Menores	0,00	2.039,00	2.039,00	0,00	0,00
39100	Material de Limpieza e Higiene	1.573,44	22.958,20	19.140,80	5.390,84	1,69
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	287.818,21	368.988,64	398.415,37	258.391,48	81,12
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	0,00	24.155,74	24.155,74	0,00	0,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	28.144,00	80.601,00	86.041,00	22.704,00	7,13
	TOTAL	366.418,42	946.455,81	994.309,42	318.534,81	100,00

3.6 Estado de Inversiones

➤ **“DA-05” Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR**

Al 31/12/2018, expone líneas telefónicas las cuales están expuestas de la siguiente manera:

Detalle	Cant. Líneas	Monto Bs
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8253/2013	1	10.290,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8252/2013	1	10.290,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: 8255/2013	1	5.145,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8254/2013	1	2.572,50



CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8254/2014	1	0,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8256/2015	1	1.577,80
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8256/2017	1	0,00
TOTAL GENERAL		29.875,30

3.7 Estado de Movimientos de Activos Fijos e Intangibles.

En cuadro siguiente, se expone el Activo Fijo de la DA-05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR al 31 de diciembre de 2018:

CUENTA	DA – 05			%
	Valor histórico 31/12/17 Bs	Valor Actualizado 31/12/18 Bs	Valor Neto al 30/12/18 Bs	
Terrenos	00	00-	00	
Edificios	00	00-	00	
Muebles y Enseres de oficina	5.592.962,19	5.939.721,94	2.402.123,32	51
Equipos de Computación	10.793.855,67	11.259.105,77	1.445.561,67	31
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	255.715,87	255.715,87	5,00	
Equipo Médico y de Laboratorio	0	0	0	
Equipo de Comunicaciones	1.296.677,25	1.498.358,02	447.375,94	10
Equipo Educativo y Recreativo.	207.930,06	216.251,91	57.752,84	1
Otra Maquinaria y Equipo	631.468,08	666.578,75	315.677,05	7
Otras Adquisiciones	0	0	0	
Herramientas en general	0	0	0	
Muebles y enseres en vivienda de personal	0	0	0	
Total activos Fijos	18.778.609,12	19.835.732,26	4.668.495,82	100

Activo Intangible

Dirección Administrativa	Valor Actualizado al 31/12/18 Bs	Amortización acumulada al 31/12/18 Bs	Valor Neto al 31/12/18 Bs
DA – 05 SENASIR	2.627.882,54	2.589.245,33	38.637,21



TOTAL	2.627.882,54	2.589.245,33	38.637.21
--------------	---------------------	---------------------	------------------

3.7.1 Incorporaciones de Activos Fijos al 31/12/2018

Descripción	DA – 05/DA-04		
	Importe s/G SIGA A.F.	Importe s/g SIGEP.	DIFERENCIA
	31/12/2018 Bs	31/12/2018 Bs	al 30/12/18 Bs
Muebles y Enseres de oficina	222.231,61	210.221,80	12.009,81
Equipos de Computación	388.060,60	388.060,60	0,00
Equipo de Comunicaciones	173.886,00	173.886,00	0,00
Equipo Educativo y Recreativo.	4650	4650	0,00
Otra Maquinaria y Equipo	21.100,00	21.100,00	0,00
Activos Intangibles	35.920,00	35.920,00	0,00
Total activos Fijos	845.848,21	833.838,40	12.009,81

Nota: La diferencia de Bs.12.009.81, existente entre los activos ingresados en el sistema SIGA-Activos Fijos y el reporte de Ejecución de Gastos en la partida 4.31.10 corresponde al ingreso de activos que fueron asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3.8 Cuentas por Pagar

La Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”, ha expuesto 31 de diciembre de 2018, el siguiente saldo en la cuenta por pagar a nivel de Dirección Administrativa DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR:

Dirección Administrativa	Detalle	Saldo al 31/12/2018 Bs
DA-05	Servicios Personales	2,573,837.45
	Otros Servicio Personales	168,689.39
DA-04	Otros Servicio Personales	113.274.42
Totales		2,855,801.26



Cabe aclarar la existencia de la deuda correspondiente a la gestión 2004, misma que no es considerada en el Estado de Cuentas por Pagar a partir de la presente gestión debido a que será honrada una vez recuperada la cuenta por cobrar a la empresa E.P.S.S.I. Camiri, según:

- E.P.S.S.I Santa Cruz, correspondiente al abono equivocado a la cuenta 7015007891244 del Bco. Crédito perteneciente a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri, mismo que debía ser abonado a la cuenta de la Empresa Seguridad Industrial Integral Privada de Santa Cruz, generando un pasivo por Bs 4.390,40, importe que será cancelado previa recuperación del exigible generado a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

En la etapa de planificación se procedió a evaluar el diseño y funcionamiento del control interno correspondiente a la información financiera, ésta evaluación se efectuó por ciclos transaccionales (gastos, ingresos, inventarios y personal), se determinaron que los controles directos satisfacen la validez de la información financiera y que los mismos se encuentran diseñados de manera que pueden evitar errores e irregularidades y que los mismos afectan a las funciones de procesamiento, por cuanto se verificó que los controles generales, controles independientes, controles o funciones de procesamiento y los controles para la salvaguarda de activos, son controles fuertes.

Asimismo se comprobó que los controles generales son confiables (control fuerte), debido a que la Unidad Administrativa Financiera garantiza un adecuado funcionamiento de los controles individuales, por cuanto existe un control por oposición de intereses.



A través del flujo-grama de los ciclos de gastos, ingresos, inventarios y personal, se identificaron los controles claves, que en base a éstos se verificó y comprobó el funcionamiento del control interno de la información financiera, según:

4.1 CICLO GASTOS

Que, la Resolución Ministerial N° 265 de 07 de julio de 2011, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio y de sus dependencias, en el marco del Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que incluye procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría conjuntamente con las unidades organizacionales:

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR mediante Resolución Administrativa 672.14 de 19 de septiembre de 2014 aprueba el Manual Especifico de Bienes y Servicios.

De la evaluación, se establece:

- Que SENASIR mediante disposición expresa, designó a Responsables de los Procesos de Contratación, según:

Modalidad	Cuantías (*) Bs	DA 05 SENASIR R.A N° 007.18 de 10/01/2018
Contratación Menor	De Bs 1.00 a Bs50.000.-	Lic. María Roxana Muñoz Ramírez - Responsable del Área de Contabilidad - RPA/RPC
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (*)	De Bs50.001.- a Bs1.000.000.-	
Licitación Pública	De Bs1.000.001.- Adelante	
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto	

(*) Cuantías según Resolución Ministerial N° 133 de 26 de marzo de 2012.

RPA = Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional a la Producción y Empleo.



RPC = Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública

- Que se elaboró y publicó el Programa Anual de Contrataciones (PAC), por la gestión 2018.
- Que los procesos de contratación llevados a cabo en el Área de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, observan la siguiente documentación de sustento:
 - La Unidad Solicitante, solicita la autorización para la contratación del bien o servicio y aprobación del Documento Base de Contratación - DBC al RPA/RPC, debidamente justificada en concordancia con el POA y verificación de inscripción en el PAC, adjunto:
 - Estimación del Precio Referencial con la información de respaldo correspondiente.
 - Certificado que acredite que no existe el bien, si corresponde.
 - Certificación presupuestaria.
 - DBC, elaborado por la Unidad Administrativa.
 - Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia, que deben contemplar el método de selección y adjudicación.
- Términos de Referencia, Documento Base de Contratación (DBC), aprobado de corresponder.
- Autorización inicio del proceso de contratación, por Autoridad competente (RPA, RPC).



- Designación del Responsable de Evaluación y/o Integrantes de la Comisión de Calificación y de Comisión de Recepción.
- Cuadro de Cotizaciones, Propuestas (mínimo tres Proveedores).
- Informe de Evaluación y Recomendación por Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.
- Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta por Autoridad competente.
- Certificación: NIT, RUPE, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- Orden de Compra / Contrato debidamente suscritos por las Partes intervinientes.
- Contratos Protocolizados, de corresponder.
- Informe del Profesional Jurídico, por análisis y verificación de cumplimiento de contrato.
- Publicación del proceso en la forma y plazos establecidos en el SICOES, se observa casos de demora en la publicación.
- Contratos registrados en el Sistema de “Registro y Reporte de Contratos” de la Contraloría General del Estado” en la forma y plazos establecidos.
- Que el Área de Bienes y Servicios, procede a la solicitud de pago remitiendo toda la documentación de la contratación al Área de Contabilidad, cuyo analista contable verifica:
 - Los antecedentes del proceso de contratación.



- Acta de Entrega Definitiva de Bienes/Acta de Conformidad, suscrito por Responsable de recepción y/o Comisión de Recepción.
- Formulario de Ingreso a Almacenes Central
- Factura Original.

De no existir ninguna observación el Informe Técnico emitido recomienda proseguir con el pago, informe revisado por la Responsable de Contabilidad.

- El Área de Presupuestos revisa documentación y se genera el C-31 en SIGMA/SIGEP (Compra y Servicios de Básicos).
- Responsable de Presupuestos verifica vía SIGMA/SIGEP y coloca Visto Bueno en el C-31 (Procesos de Compra). Revisa la documentación de la solicitud de pago, elabora certificación presupuestaria, verifica vía SIGMA y coloca Visto Bueno en el C-31 (Servicios Básicos).
- Responsable de Contabilidad revisa y aprueba C-31, vía SIGMA y firma C-31 físico (Procesos de Compra y Servicios Básicos).
- La Jefe de la Unidad Administrativa Financiera revisa y firma física y electrónica de C-31.
- Responsable de Contabilidad verifica la priorización y conciliación de pago vía SIGMA/SIGEP y remite C-31 a archivo de Contabilidad.
- Encargado de Archivo, recepciona mediante sello en el libro de control y archiva comprobantes por número correlativo (archivadores/empastados).

De la evaluación del control interno se concluye que el sistema de control interno implantado para el ciclo gastos contrataciones, fue satisfactorio y no se evidencia riesgos



que puedan afectar su funcionamiento, tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso de contrataciones de Bienes y Servicios, es adecuado.

En relación a los gastos como refrigerio personal, servicios públicos, pasajes y viáticos, comisiones bancarias, gastos judiciales, trabajo dirigido pasantías, otros gastos, se evidenció que la Unidad Administrativa Financiera verifica y revisa la documentación que sustenta el pago a efectuar de estar todo de acuerdo a normativa (Resolución Administrativa 318.17 de 18 de julio de 2017 que aprueba el Manual de Procedimientos de Contabilidad, Resolución Administrativa 417.13 de 02 de octubre de 2013 que aprueba el Manual Especifico del Sistema de Presupuestos), el Área de Contabilidad emite Informe Técnico donde recomienda proseguir con el pago, informe revisado por la Responsable de Contabilidad.

- El Área de Presupuestos revisa documentación y se genera el C-31 en SIGMA/SIGEP.
- Responsable de Presupuestos verifica vía SIGMA/SIGEP y coloca Visto Bueno en el C-31. Revisa la documentación de la solicitud de pago, elabora certificación presupuestaria, verifica vía SIGMA y coloca Visto Bueno en el C-31.
- Responsable de Contabilidad revisa y aprueba C-31, vía SIGMA y firma C-31 físico.
- La Jefe de la Unidad Administrativa Financiera revisa y firma física y electrónica de C-31.
- Responsable de Contabilidad verifica la priorización y conciliación de pago vía SIGMA/SIGEP y remite C-31 a archivo de Contabilidad.
- Encargado de Archivo, recepciona mediante sello en el libro de control y archiva comprobantes por número correlativo (archivadores/empastados).



De la evaluación del control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, se concluye que el sistema de control interno implantado para el ciclo gastos refrigerio personal, servicios públicos, pasajes y viáticos, comisiones bancarias, gastos judiciales, trabajo dirigido pasantías, otros gastos, fue satisfactorio y no se evidenciaron riesgos que puedan afectar su funcionamiento, tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso es adecuado.

4.2 CICLO INGRESOS

Los ingresos refieren a los recursos percibidos por la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Que el ingreso principal, proviene del Tesoro General de la Nación (TGN), que mediante el Sistema de Información de Gestión Pública (SIGEP), ejecuta el presupuesto en función a desembolsos efectuados a la Libreta “Cuenta Única del Tesoro –CUT” del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o pago directos, según:

- El TGN mensualmente efectúa abono directo a las cuentas personales de los funcionarios públicos, correspondiente a sus haberes, cuyas planillas son compatibilizadas por la Unidad de Informática del TGN, bajo el sistema CENTURY - NEMESIS.
- El TGN efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales a Proveedores de servicios básicos luz, agua, teléfonos y a Proveedores de Bienes y de Servicios, que están registrados en el Sistema “Registro Único de Proveedores del Estado- RUPE” como beneficiarios del SIGMA/SIGEP.

Que se evaluó los ingresos propios generados por:

- i) Prestación de servicios a las AFP's.
- ii) Prestación de servicios a otras entidades.
- iii) Ingresos por gastos judiciales.



- iv) Venta de material valorado, venta de servicios a las aseguradoras y a las entidades por procesamiento de descuentos en planillas de rentas mensuales solicitadas al SENASIR (DA 05).

Que por la gestión 2018, la DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto- SENASIR Entidad 035 al 31 de diciembre de 2018, reporta **Ingresos Propios por Bs4.030.877.747.**

El Área de Tesorería es quién lleva el control de los ingresos del SENASIR, (venta de valores, servicios prestados a las aseguradoras, ingresos por procesos coactivos y otros servicios), realiza conciliaciones bancarias revisando y realizando el seguimiento de los ingresos y egresos mensuales, asimismo se revisaron las cuentas por cobrar que al 31 de diciembre de 2018 presenta saldo de Bs27.603,75 importe que representa el derecho de cobro a terceros por deudas que no fueron canceladas en la gestión de 1998 hasta el 2007, cuyos antecedentes fueron remitidos a la Unidad Jurídica adjuntando las correspondientes notas de cargo.

Por lo señalado se establece que el ciclo de ingresos tiene un adecuado funcionamiento tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso es adecuado.

4.3 CICLO INVENTARIOS

4.3.1 Activos Fijos:

Que el Encargado de Activos Fijos dependiente del Área de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, ha procedido:

- Al registro en el “Sistema de Activos Fijos” de los Bienes inmuebles, registro que está actualizado y permite:
 - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.



- Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
 - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - Conocer las condiciones de conservación, deterioro y/u obsolescencia del bien.
 - Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad.
 - Establecer responsabilidad sobre el empleo/uso de los bienes y la administración de las existencias.
- Para salvaguardar los activos fijos de la Entidad:
- Ha contratado Póliza de Seguro para la protección contra pérdidas, robos y otros daños.
 - Ha implementado controles de seguridad física para el ingreso/ salida de los bienes dentro y fuera de la entidad, movimientos internos, deben estar autorizados por autoridad competente (Formulario).
- Que ha asignado los activos fijos muebles a Servidoras y Servidores Públicos, mediante documento “Asignación General de Activos Fijos”, suscrito por:
- El Servidor Público, señal de aceptación de la responsabilidad por el debido uso y custodia.
 - El Encargado de Activos Fijos es el responsable de la entrega del bien y de mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- Que se ha emitido Instructivo, en relación a la prohibición de:



- Usar los bienes para beneficio particular o privado
 - Prestar o transferir el bien a otro Servidor Público
 - Enajenar el bien por cuenta propia
 - Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
 - Ingresar bienes particulares sin autorización
 - Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad Administrativa Financiera.
- Que por cierre de la gestión fiscal, procedió con el recuento físico de bienes muebles.

De la evaluación del Control Interno, se concluye que el sistema de control interno en la administración y manejo de los activos fijos de la institución, tiene un adecuado funcionamiento tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso es adecuado.

4.3.2 Materiales y Suministros:

- Que en el Almacén Central dependiente del Área Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera
 - Recepción de los Materiales y Suministros y en base al “Acta de Conformidad”, Orden de Compra/Factura/Nota de Remisión, realiza el registro de ingreso en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Se ha procedido a la identificación, codificación y clasificación de los bienes (Materiales y Suministros) de manera tal que facilita su identificación y ubicación.



- Que el Sistema utilizado, facilita la consulta y control de los materiales y existencia (saldos), lo que permite emitir la certificación sobre la No existencia de los bienes, a su requerimiento y previo al inicio del proceso de contratación.
 - Almacenar los bienes, observando la conservación, manipulación, salvaguarda y de manera que facilita la entrega de los bienes.
 - La entrega de bienes (salida de almacén), a la presentación de pedidos (Formularios) debidamente suscrito por el inmediato superior de la Unidad solicitante y autorizado por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera.
- Que el inventario de cierre de gestión, se realizó con la participación de personal dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Auditoría Interna, no identificándose faltantes y/o irregularidades relevantes con afectación al saldo.
- Se verificó que las ingresos a almacenes de la gestión 2018 fueron conciliados por la Unidad Administrativa Financiera al 100% (reportes emitidos por los Sistemas de Almacenes del MEFP y SIGEP), al respecto no identificaron diferencias.

De la evaluación del Control Interno, se concluye que el sistema de control interno en la administración y manejo de los materiales y suministros de la institución, tiene un adecuado funcionamiento tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso es adecuado.

4.4 CICLO PERSONAL

Se verificó que los procesos como Reporte de las novedades, emisión de memorándums emitidos por las novedades, recepción y reporte de impuestos (RC – IVA), elaboración de planillas, se encuentren diseñados de manera que éstos proporcionen seguridad razonable en relación a la consecución de los objetivos institucionales, asimismo, se procedió a la verificación de la segregación de funciones, y se identificaron los controles claves en cada



proceso, según:

- Que en el Área de Planillas, se procesa mensualmente:
 - . Planilla de Personal Permanente, sustentado en la Planilla Presupuestaria y Escala salarial aprobado para la gestión fiscal.
 - . Reporte de Bono de Antigüedad, sustentados en los Certificados CAS,
 - . Reporte Movilidad de Personal (Altas y Bajas), sustentado en los Memorándums de designación y de retiro,
 - . Reporte de Descuentos por Multas y Sanciones, sustentado en los Memorándums por atrasos, faltas según el reporte individual de Control de Asistencia,
 - . Reporte de Otorgación de Subsidios, sustentado en Formularios autorizando los subsidios por la Caja Aseguradora correspondiente.
- El Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, revisa y suscribe la planilla y Reportes, aprueba planilla borrador en Sistema y remite la documentación de sustento a la Unidad Administrativa Financiera.
- En la Unidad Administrativa Financiera, se procede:
 - . El Área de Contabilidad a través del Analista Contable revisa la documentación remitida por la Unidad de Desarrollo Organizacional y procede a elaborar Informe Técnico.
 - . El Área de Presupuestos a través del Analista Presupuestario verifica certificación presupuestaria ejecuta, imprime y firma Certificación Presupuestaria Ejecutada, Elabora y verifica electrónicamente Registro de Ejecución de Gastos (C-31), Imprime y firma el Responsable de Presupuestos.



- En la Unidad de Información Salarial dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, Se procede a la validación de la planilla salarial, en relación a doble pago y salarios que no superen el máximo autorizado, como evidencia de la correcta validación, se coloca el sello rojo en Comprobante C-31 borrador.
- En la Unidad Administrativa Financiera, se imprime el Comprobante C-31, se adjunta Planilla salarial y documentación de sustento y suscriben el Comprobante C-31: el Responsable de Contabilidad, Presupuestos y Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

En relación a la Doble Percepción el Servicio Nacional del Sistema de Reparto con el fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, cuenta con una Declaración Jurada (nota escrita de todos los servidores públicos y consultores de línea) que certifica la no percepción de otras remuneraciones con recursos del estado, asimismo la Institución remite mensualmente la planilla de Compensación de Cotizaciones a nivel Nacional en medio óptico al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, con el objetivo de que la Unidad de Administración Salarial dependiente de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas coteje la información que se realiza en el Century e identifique con anticipación la información brindada por nuestra Institución de manera oportuna y de este modo evitar la doble percepción, así también como Unidad de Desarrollo Organizacional, se solicitó a la Unidad Tecnologías de Información, incluya en el Módulo de Proceso de Planillas del Sistema SISAP reporte respecto a las y los Servidores Públicos del SENASIR que se encuentren registrados en la Planilla de Compensación de Cotizaciones.

De la evaluación del Control Interno, se concluye que el sistema de control interno en la administración y manejo del personal dependiente de la institución, tiene un adecuado funcionamiento tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto la operatividad en el proceso es adecuado.



5. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

De la ejecución de la Auditoría, se identificaron deficiencias de Control Interno que consideramos necesario y oportuno reportarlos, a efectos que puedan ser considerados la Unidad Administrativa Financiera (UAF).

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP

5.1. Deficiencias de control en la administración de Activos Fijos

a) Observación en el procedimiento salida por transferencia de activos (Formulario FAF - 09)

De la revisión efectuada a las solicitudes realizadas por los Servidores Públicos se evidenció que el formulario para la solicitud **de atención de activos fijos (FAF - 09)**, presentados como requisito para la orden de salida por transferencia de activos de la gestión 2018, no llevan número correlativo de dicho formulario y algunos no llenaron el punto 3 al que hace referencia en inciso "**f. autorización de salida de Activos fuera del SENASIR (solo en este caso, llenar además el punto 3)**".

Al respecto el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014, para la Salida por Transferencia de Activos señala:

"El Encargado de Activos Fijos recepciona el formulario FAF-09 de requerimiento de Activos Fijos en la que solicitan la transferencia de bienes ya sea de inmueble donde son las oficinas de SENASIR a otro inmueble de SENASIR en La Paz o de envío a las oficinas regionales."

b) Falta de documentación de sustento en el procedimiento de Devolución de Bienes



De la revisión realizada a la documentación que respalda la Devolución de Bienes efectuada por los servidores públicos del SENASIR a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Bienes y Servicios-Activos Fijos de la gestión 2018, se evidenció que algunas de las devoluciones no cuentan con la documentación que respalda dicha devolución, los casos detectados son los siguientes:

Nº	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	CARGO	OBSERVACIÓN
1	Condori Quisbert, Rodrigo Víctor	Conclusión Relación Laboral	Consultor en Línea - Profesional I Analista desarrollador de sistemas	No cuenta con Memorándum de Desvinculación Laboral
2	Laura Calliconde, Alberto Gabino	A solicitud	Consultor en Línea Profesional I Analista Base de Datos	No cuenta con carta de aceptación de renuncia
3	Aparicio Estivariz, Marcelo Antonio	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I Analista de Base de Datos	No cuenta con Memorándum de Desvinculación Laboral
4	Rojas Copa, Christian Omar	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I - Analista Base de Datos	
5	Mamani Tarqui, Edwin Moisés	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I Analista Desarrollador de sistemas	
6	Heredia Huanca, Mariela	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional I Analista Desarrollador de Sistemas	
7	Tancara Casilla, Verónica	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional IV	
8	Altamirano Adriazola, Luis Ricardo	Conclusión Relación Laboral	Consultor de Línea - Profesional II Seguridad de Riesgo	
9	Molina Quiroga, Neyza Ximena	Traslado	Técnico III Emisión CC	Cualquier documentación que implique el movimiento físico del personal.



Al respecto el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014, para la Devolución de Bienes, menciona lo siguiente:

"El Encargado de Activos Fijos recepciona documentación, revisa la documentación asigna documentación al Técnico de Activos Fijos..."

"...Técnico de Activos Fijos recepciona los formularios firmados, Ordena documentación y archiva una copia como respaldo."

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009, se señala en su artículo 147 (Documentación de entrega):

"II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y de devolución de activos".

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005, establece:

En el segundo párrafo del Art. 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentación de Respaldo)

"... cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental".

c) Observación en ingreso temporal de activos fijos (Formulario FAF - 06)



De la revisión efectuada a las solicitudes realizadas por los Servidores Públicos se evidencio que el formulario para la **Orden de Ingreso Temporal (FAF - 06)**, presentados como requisito para la Orden de Ingreso Temporal no se encuentran con las firmas correspondientes, los casos detectados son los siguientes:

Nº	Nombre del Servidor Público	No. Orden del Formulario FAF - 06	Observación
1	Denis Valenzuela Cortez	093/2018	Faltan las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> • Firma del solicitante y/o propietario • Autorizado por Inmediato Superior • Verificado por Técnico de Activos Fijos • Vo. Bo. Encargado de Activos Fijos • Seguridad • Entregado por y/o responsable • Recibido por/o custodio
2	Rossmery Arispe Rojas	083/2018	Falta la firma del Técnico de Activos Fijos
3	Eddy E. Quelca Tancara	064/2018 063/2018 062/2018 061/2018 060/2018 059/2018 058/2018 057/2018 056/2018 055/2018 054/2018	Falta la firma del solicitante y/o propietario del activo.

El Manual de Procedimientos de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR No. 672.14 de fecha 19 de septiembre de 2014, para el Procedimiento de Ingreso Temporal de Activos Fijos nos señala en los números 2 y 6:



"El encargado de Activos Fijos recepciona solicitud, revisa la solicitud y registra en el libro de documentos y asigna un Técnico de Activos Fijos para que realice el seguimiento y llenado del Formulario de Ingreso Temporal de activos (FAF - 06)"

"El Técnico de Activos Fijos completa firmas con la Unidad Solicitantes, entrega formularios FAF - 06 a Unidad Solicitante y dos copias de las cuales una debe entregar al guardia de seguridad en el momento de ingreso del activo al SENASIR."

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009, establece:

Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizan registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitan conocer:*
 - ii) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.*
 - iv) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, recomendaciones, etc., así como as de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.*
 - v) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.*
 - vi) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.*



Lo detectado se origina por la falta de actividades de control por parte del Encargado de Activo fijos y los Técnicos de Activos Fijos que dependen del Área de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Financiera, en la recepción del formulario FAF - 09 realizados por las unidades solicitantes para la transferencia de activos fijos, en la devolución de Activos Fijos que no se encuentra adecuadamente sustentado y el llenado del formulario FAF - 06 para el Ingreso Temporal de Activos Fijos.

En consecuencia se podría generar dilución de responsabilidades ante un evento de pérdida u otras contingencias y que la documentación que respalda la administración de los activos no se encuentren íntegros en los archivos correspondientes.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que a través del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, Responsable de Bienes y Servicios, y Encargado de Activos Fijos, implementen controles respecto a la recepción del formulario (FAF - 09), llenado del formulario (FAF – 06) y archivo de la documentación que respalda la administración de los activos fijos.

Comentario del Área Auditada:

Se acepta la recomendación

6. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados obtenidos en la etapa de planificación y ejecución del examen de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad DA 05 – DA 04 Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, se concluye que el Control Interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado de manera que el SENASIR pueda



lograr sus objetivos institucionales, siendo que se comprobó la operatividad y funcionamiento de los controles directos y generales no detectando controles débiles que afectan de manera significativa al control interno de la información financiera.

7. RECOMENDACIÓN

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 del archivo del mismo.



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN

A la finalización de la modalidad de titulación “Trabajo Dirigido”, el cual consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, y de acuerdo al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, como resultado de la Auditoría de Confiabilidad se concluye que:

8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA

Considerando el presente trabajo realizado y los resultados obtenidos en la Auditoría de Confiabilidad al Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, se concluye que el Control Interno del SENASIR **presenta deficiencias**, las mismas que fueron expuestas en el punto 7.4.

8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

Los métodos empleados para dar cumplimiento con los objetivos del presente trabajo nos ayudaron a concluir que:

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, si cuenta con un Manual de Procedimientos de Activos Fijos, de esta manera para la evaluación del mismo se efectuaron procedimientos y técnicas de auditoría que permitieron obtener evidencia suficiente y competente sobre su funcionamiento y aplicación, por ello se concluye que a excepción de las Deficiencias de Control Interno: Inadecuado llenado de Formulario de Solicitud de Atención de Activos Fijos (FAF - 09), Falta de documentación de sustento en el procedimiento de Devolución de Bienes y Ausencia de firmas en el Formulario de Orden de Ingreso - Temporal (FAF - 06), es eficaz.



Asimismo dichos procedimientos y técnicas de auditoría ayudaron a verificar que los registros de los activos fijos son íntegros y cuentan con los respaldados correspondientes y la existencia de una correcta separación de funciones mediante el Manual de Organizaciones y Funciones.

8.2. RECOMENDACIÓN

De acuerdo con la documentación revisada y obtenida la Unidad Administrativa Financiera – Bienes y Servicios, se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruya implementación de controles respecto a la recepción y archivo de la documentación que respalda la administración de los activos fijos.

BIBLIOGRAFÍA

- CORONEL T., Carlos Reynaldo.2018. “**Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio**”. Segunda Edición. La Paz - Bolivia.
- Resolución Administrativa N° 427.17 de fecha “**Programa de Operaciones Anual – Gestión 2018**”, 01 de Septiembre de 2017.
- Resolución Ministerial N° 770. “**Plan Estratégico Institucional 2016-2020**”, 02 de septiembre de 2016.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 672.14. “**Manual de Procedimientos de Activos Fijos**”, 19 de septiembre de 2014.
- Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia. Textos de consulta CENCAP, 2012.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12. “**Manual de Organización y Funciones**”, 16 de noviembre de 2012.
- Ley 1178. “**Sistemas de Administración y Control Gubernamentales**”, 20 de julio de 1990.
- Resolución N° CGE/094/2012. “**Normas Generales de Auditoría Gubernamental**” NE/CE-011, 27de agosto de 2012.
- ANDRADE ESPEJO, Víctor Bernal “**Administración de Activos Fijos**”, Gestión Pública & Empresarial 2013.
- Decreto Supremo N°0181,“**Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**”, junio 2009.



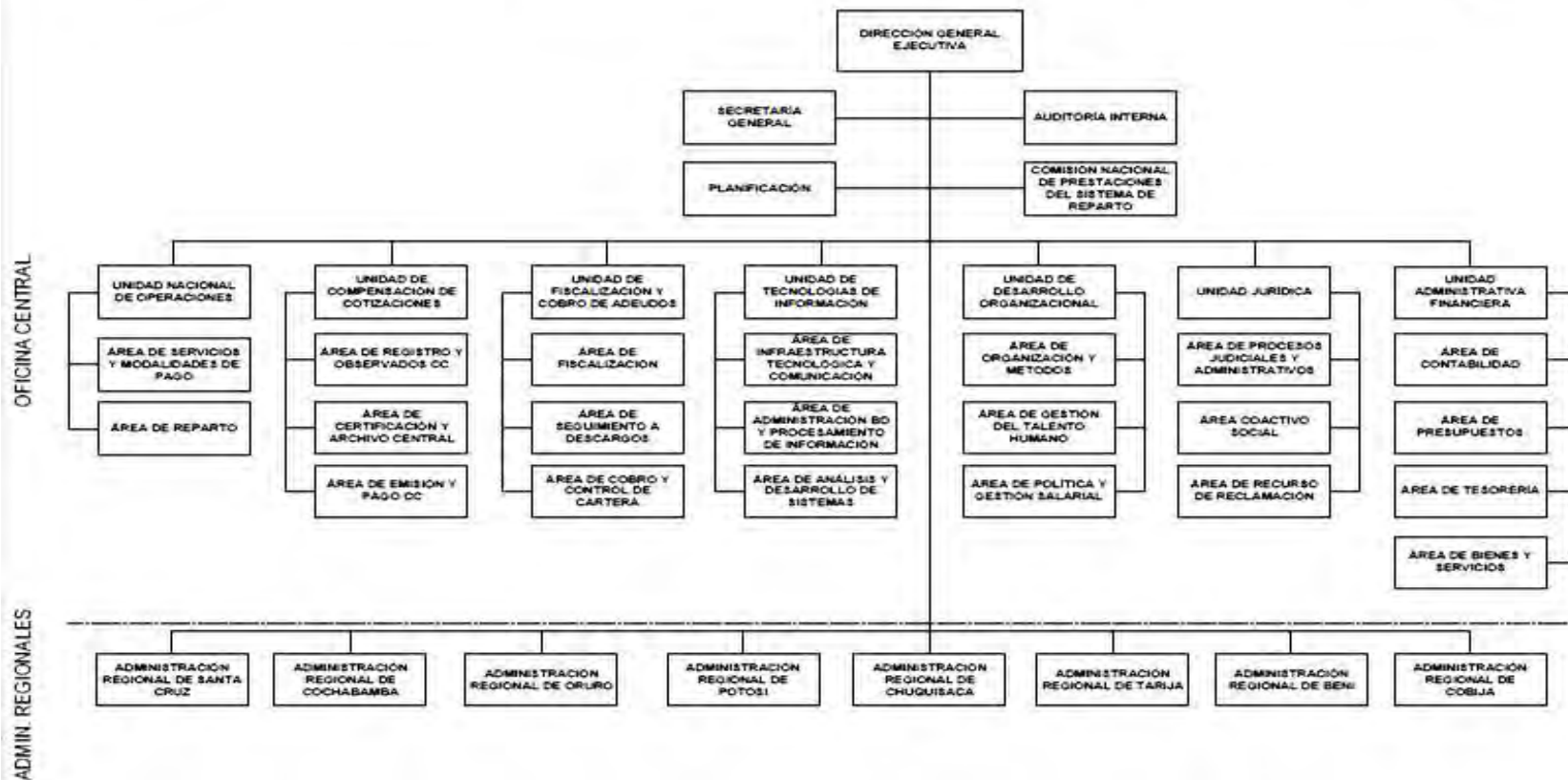
- HERNÁNDEZ S., Roberto; FERNÁNDEZ C, Carlos y BAPTISTA, Lucio P. 2006. **“Metodología de Investigación”**.4ª ed. Editorial Mc. Graw-Hill.
- WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt. 2005. **“Principios de Auditoria”**, Editorial McGraw-Hill.
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 9 de diciembre de 2007.
- Decreto Supremo N° 27066, 6 de junio de 2003.
- Decreto Supremo N° 23318-A. **“Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”**, Modificado por el Decreto Supremo N° 26237, 29 de Junio de 2001.
- Resolución CGR-1/070/2000. **“Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”**.
- Resolución CGR-1/002/98. **“Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”**.
- COOPERS&LIBRANDE E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. 1997. **“Los nuevos Conceptos del Control Interno - Informe COSO”**. Madrid, Ediciones Días de Santos S.A.
- ZORRILLA, Santiago. 1997. **“Metodología de la Investigación”**. La Paz – Bolivia. Pág. 21.
- NAVIA A., Carlos Jorge. **“Elaboración Científica del Perfil de Tesis”**, La Paz - Bolivia.
- MÉNDEZ, Carlos E. **“Metodología, Guía Para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativa”**. 2ª ed. Editorial Mc. Graw-Hill. Pág. 5 y 131.



- NIC **“Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad”**.
- www.contraloria.gob.bo
- <http://www.monografias.com/trabajos71/auditoria-gubernamental/auditoria-gubernamental>.

ANEXO Nº1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SENASIR

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO
 (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)



ANEXO N°2

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

