

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



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO
CON EL S.P.O. (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES) DEL SENAPI AL 31/05/2015”

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: JAQUELIN SOLORZANO MOLLINEDO

AMANDA BRIZA HUANCA ZELAYA

TUTOR: Mg. Sc. RAMIRO MENDOZA CACERES

LA PAZ – BOLIVIA

Agosto, 2016

DEDICATORIA:

A Dios, ya que gracias a él he logrado concluir mi carrera. A mi padre Isauro, que sé que desde el cielo me cuida y me guía para que todo me salga bien. En especial a mi madre Luisa y hermanos que incansablemente me demostraron su apoyo, comprensión y confianza para el logro de mis objetivos.

Jaquelin Solorzano Mollinedo.

Quiero dedicar este trabajo a mis queridos padres Sabina y Alberto, por su cariño, paciencia, perseverancia apoyándome siempre en los momentos más difíciles.

A mis amores mi esposo Alvaro y mi hijo Alejandro por el amor, comprensión y constante apoyo brindado.

A mis queridos hermanos Favio por guiarme desde el cielo y Nivardo por la constancia conmigo.

A todos ellos por hacer posible la culminación de esta carrera profesional y sentirme orgullosa de mi familia.

Amanda B. Huanca Zelaya

AGRADECIMIENTOS:

A Dios por darme la vida, por ser mi guía, protegiéndome siempre.

A mi familia por su apoyo y comprensión.

Agradezco a la UMSA por la formación que me dio como profesional, lo cual no sería posible sin su destacada y prestigiosa educación que me brindó esta casa de estudios. Agradecer a Dios por darme la fortaleza de mirar siempre adelante, mis Padres, Hermanos, Amigos, compañeros y a todas las personas que han contribuido para logro de mis objetivos.

Jaquelin Solorzano Mollinedo

Agradecer a **DIOS** por darme la bendición de formarme como persona y profesional.

A mis amados padres Sabina y Alberto por darme la vida y oportunidad de superarme para lograr el presente trabajo.

A mi amado esposo Alvaro y mi adorable hijo Alejandro por haberme brindado su apoyo y la paciencia para la culminación de mis estudios.

A mis hermanos Favio y Nivardo que sin su apoyo y comprensión no hubiese logrado mis objetivos.

A la Universidad Mayor de San Andrés por haberme cobijado en sus aulas y formarme profesionalmente.

Amanda B. Huanca Zelaya.

ÍNDICE

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I:.....	3
MARCO INSTITUCIONAL.....	3
1.1. ANTECEDENTES	3
1.2. MISIÓN.....	3
1.3. VISIÓN.....	4
1.5. ATRIBUCIONES	4
1.6. ORGANIGRAMA	6
CAPÍTULO II:	14
PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1.1. Situación problemática	14
2.1.2. Formulación del cuestionamiento de investigación.....	14
2.1.3. Identificación de variable dependiente	14
2.1.4. Identificación de variable independiente	15
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
2.2.1. Justificación teórica	15
2.2.2. Justificación metodológica.....	15
2.2.3. Justificación práctica	15
2.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	16
2.3.1. Objetivo general	16
2.3.2. Objetivos específicos	16
CAPÍTULO III:.....	17
MARCO METODOLÓGICO.....	17
3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	17
3.1.1. Método deductivo	17
3.1.2. Método de análisis.....	17

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	17
3.2.1. Descriptivo	17
3.2.2. Explicativo	18
3.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	18
3.3.1. Fuentes de investigación primarias	18
3.3.2. Fuentes de investigación secundarias	18
3.4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION	19
3.4.1. Técnicas verbales	19
3.4.2. Técnicas físicas	20
3.4.3. Técnicas documentales	21
CAPÍTULO IV:	22
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	22
4.1. MARCO TEÓRICO	22
4.1.1. Auditoría	22
4.1.2. Auditoría interna	22
4.1.3. Auditoría operacional	22
4.1.4. Auditoría de los sistemas de administración y control (SAYCO)	22
4.1.5. Plan estratégico institucional (PEI)	23
4.1.6. Programa operativo anual (POA)	23
4.1.7. Sistema de programación de operaciones (SPO)	23
4.1.8. Proceso de auditoría	24
4.1.9. Control interno	24
4.1.10. Evidencia de auditoría	25
CAPÍTULO V:	26
MARCO LEGAL	26
5.1. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES LEY 1178	26
5.2. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	26
5.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	27

5.4. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	27
5.5. DECRETO SUPREMO N° 28152.....	28
CAPITULO VI:.....	30
MARCO PRÁCTICO.....	30
6.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	30
6.1.1. Índice del memorándum de planificación de auditoria (MPA)	30
6.1.2. Memorándum de planificación de auditoria (MPA).....	32
6.1.3 Programa de Trabajo	55
CAPITULO VII:	68
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	68
7.1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	68
7.2. PLANILLA DE DEFICIENCIAS	84
CAPÍTULO VIII:.....	103
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	103
8.1. CONCLUSIONES	103
8.2. RECOMENDACIONES	103
BIBLIOGRAFÍA.....	105
ANEXOS	



RESUMEN

El presente “Trabajo Dirigido” realizado como la modalidad de graduación dentro la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, titulado “EVALUACION DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES) DEL SENAPI AL 31/05/2015, en base a conocimientos adquiridos durante la formación profesional de Contaduría Pública, desarrollada conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Resolución Suprema N° 225557 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE - SPO (SENAPI). El presente trabajo busca coadyuvar al cumplimiento de la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, evaluando el Sistema de Programación de Operaciones vigente que se desarrolla en la Institución.

El sector de estudio y realización del Trabajo Dirigido es el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, creada el 16 de septiembre de 1997 en el marco de la Ley 1788, como órgano desconcentrado dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con el objeto de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual en cumplimiento a Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, artículo N° 15, cuenta con su respectiva Unidad de Auditoría Interna (UAI), que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

En este contexto las Instituciones del Sector Público, requieren de mecanismos que regulen y controlen el movimiento de sus operaciones para garantizar su funcionamiento, el estudio pretende responder el siguiente cuestionamiento de investigación: *¿La Evaluación del Control Interno relacionado con el SPO (Sistema de Programación de Operaciones) del SENAPI (Servicio Nacional de Propiedad Intelectual), permitirá reducir el Riesgo de Detección de Deficiencias y Excepciones que se producen además de mejorar el Control*



Interno de tal forma que se emitan Recomendaciones para subsanar las mismas?. Lo que da lugar a plantear como objetivo general del trabajo lo siguiente: Emitir una Opinión Independiente sobre la Eficacia de Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones en base al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones emitido por el MDPyEP y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas con R.S. N° 225557 de 01/12/2005 y por otra parte: Establecer el Cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional y la Existencia de Normativa Interna.

El presente estudio es realizado en función a métodos de investigativa y análisis que se basa en la Investigación descriptiva y explicativa, para tal efecto se realiza una recopilación de datos (documentación referente al Programa de Operaciones del SENAPI, contenidos en Informes, memorias anuales, circulares, instructivas, manuales de funciones, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros). Las técnicas de estudio utilizadas son: la Encuesta y Entrevista que se realiza mediante la aplicación directa de cuestionarios y entrevistas relacionados con las operaciones de la Entidad auditada; y la Observación que consiste en una serie de actividades que el Auditor desarrolla para obtener evidencias suficientes por simple visualización.

En tal sentido mediante el estudio se ha podido determinar que existe un razonable Control Interno Vigente del Sistema de Programación de Operaciones del SENAPI, encontrándose algunos hallazgos que se deben subsanar para perfeccionar el control a efectos de cumplir adecuadamente la normativa vigente.

Los mismos y en función al trabajo de Auditoría SAYCO realizado, pueden ser subsanados a partir de las recomendaciones que se emiten en el Informe de Auditoría que acompaña el presente estudio.



INTRODUCCIÓN

El “Trabajo Dirigido”, como modalidad de graduación en la Universidad Mayor de San Andrés, tiene como propósito fundamental la realización de trabajos individuales o formados en equipos dentro de Instituciones Privadas o Públicas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios, aportando así con sus conocimientos. Éstos son evaluados y supervisados por un Asesor o Guía de la Institución.

El presente Trabajo Dirigido determina el grado de cumplimiento de Eficacia del Sistema de Programación de Operaciones, aplicados en la Unidad Desconcentrada SENAPI (Servicio Nacional de Propiedad Intelectual) del MDPyEP (Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).

El Sistema de Programación de Operaciones es un Sistema utilizado para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las operaciones, con la Reglamentación aprobada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

La Auditoría planteada está enmarcada conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Resolución Suprema N° 225557 de las NB-SPO (Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones) y el RE – SPO (Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones) del SENAPI.

Es en este caso que surge la importancia de la Evaluación de Control Interno relacionado con el SPO del SENAPI, para coadyuvar al cumplimiento del POA (Programación Operativa Anual) del Área de Auditoría Interna de la Institución, Evaluando el Sistema de Programación de Operaciones vigente de la Institución en el marco de las Auditorías programadas.

Por lo tanto, el presente Trabajo Dirigido del Sistema de Programación de Operaciones vigente, está enmarcado en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL representado legalmente por



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015



la Directora General Ejecutiva Abog. Jhilda Gabriela Murillo Zarate, y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, representada por su Decano Mg. Sc. Jorge Ricardo Riveros Salazar, quienes declararon su plena y total conformidad con las cláusulas del Convenio, además de comprometerse a su leal y preciso cumplimiento.



CAPÍTULO I:

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES

EL Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es una Institución Pública Desconcentrada que depende del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con competencia de alcance nacional, tiene Autonomía de Gestión Administrativa, Legal y Técnica; con la misión de administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusividad referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos, constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los Tratados Internacionales y Acuerdos Regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las Normas y Regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.

Creada el 16 de septiembre de 1997 en el marco de la Ley 1178, como un Órgano Desconcentrado, encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia.

1.2. MISIÓN

De acuerdo al artículo 3 del Decreto Supremo N°28152 la misión del SENAPI es administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.



1.3.VISIÓN

La visión del SENAPI es ser un Instituto Técnico Especializado, eficaz, eficiente y transparente en la Propiedad Intelectual Integral, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales, otorgando seguridad jurídica a sus registrados, impulsando la creatividad, el desarrollo del intelecto humano, promoviendo la inversión productiva para consolidar el Vivir Bien; con tecnología de punta y recursos humanos altamente tecnificados en el rubro.

1.4.OBJETIVOS

Otorgar derechos de exclusividad, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales y seguridad jurídica a los Titulares de derechos de propiedad intelectual, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y convenios interinstitucionales en materia de propiedad intelectual y su protección.

1.5. ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N°27938 para el cumplimiento de sus funciones el SENAPI tiene las siguientes atribuciones:

- a) *Efectuar todos los actos administrativos y emitir las resoluciones que sean necesarias y pertinentes para la gestión, concesión y registro de derechos de Propiedad Intelectual.*
- b) *Declarar, la nulidad, anulabilidad y cancelación de actos y otras resoluciones administrativas, previa justificación.*
- c) *Conocer y resolver, en sede administrativa, las oposiciones de terceros y los procesos que se instauran con motivo de la concesión de derechos de Propiedad Intelectual, actuando como órgano de jurisdicción administrativa o de conciliación en esta materia.*
- d) *Conocer y resolver, en sus diferentes niveles jurisdiccionales, los recursos administrativos de revocatoria y jerárquico interpuestos en contra de las resoluciones definitivas.*



- e) *De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 86 de la Ley N° 1990 – Ley General de Aduanas, solicitar la suspensión del desaduanamiento de las mercancías que presuntamente violen derechos de Propiedad Intelectual, obtenidos en el país o que deriven de Acuerdos Internacionales suscritos por Bolivia.*
- f) *Conocer y resolver, sujetándose al debido proceso, las acciones por infracciones a los derechos de Propiedad Intelectual y actos de competencia desleal en este ámbito, aplicando las sanciones administrativas que correspondan, conforme reglamento.*
- g) *Aplicar sanciones administrativas de tipo pecuniario, incautación de productos, suspensión y revocatoria de permisos de actividades, u otras medidas administrativas análogas, de conformidad a reglamento y sin perjuicio de las acciones por responsabilidad civil o penal que correspondan en las vías pertinentes.*
- h) *Remitir obrados al Ministerio Público en el caso de identificarse infracciones de carácter penal.*
- i) *Adoptar medidas cautelares en resguardo y protección de los derechos de Propiedad Intelectual, utilizando los medios necesarios y proporcionales al problema.*
- j) *Proponer, mediante las instancias correspondientes del Poder Ejecutivo, la formulación y ejecución de políticas, normas, proyectos y programas destinados al desarrollo de la Propiedad Intelectual y a una mejor protección de los derechos que emergen de la misma.*
- k) *Realizar acciones de coordinación interinstitucional con el fin de promover la difusión, la enseñanza y el desarrollo de las disciplinas de la Propiedad Intelectual.*
- l) *Realizar las demás acciones que contribuyan a un eficiente y oportuno cumplimiento de su misión institucional.*



1.6. ORGANIGRAMA

Para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos el SENAPI está estructurado por los siguientes niveles concordantes con el artículo 11 del Decreto Supremo N° 27938:

- Nivel Ejecutivo.
- Nivel de Control.
- Nivel de Apoyo.
- Nivel Técnico-Operativo.
- Nivel Desconcentrado.

El nivel ejecutivo está compuesto por la Dirección General Ejecutiva.

La DGE en mérito al párrafo IV del artículo 13 del Decreto Supremo N°27938 de 20 de diciembre de 2004 que fue modificado en su inciso f) y derogado en sus incisos k) y m) por el Decreto Supremo N°28152 tiene las siguientes atribuciones:

- a) *Planifica, dirige, controla, administra y conduce la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y distrital.*
- b) *Conoce y resuelve los recursos jerárquicos que se interpongan contra las resoluciones de los Directores Técnicos del SENAPI, agotando la vía administrativa.*
- c) *Dirigir la institución en todas sus actividades técnico administrativas.*
- d) *Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI.*
- e) *Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, nacionales e internacionales, garantizando la protección y defensa de la propiedad intelectual.*
- f) *Proponer al Ministro de Desarrollo Económico, a través del Viceministro de Industria, Comercio y Exportaciones, proyectos de normas legales en el área de su competencia.*
- g) *Coordinar y dirigir la formulación y aplicación de las estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo de la propiedad intelectual en el país.*



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015



- h) Supervisar la ejecución del presupuesto del SENAPI con sujeción a las disposiciones legales vigentes.*
- i) Promover convenios de cooperación, coordinación y concertación de apoyo técnico y financiero en materia de propiedad intelectual con organismos nacionales e internacionales.*
- j) Velar por la protección y el resguardo de los secretos industriales y comerciales, de acuerdo con las normas internacionales y los reglamentos del SENAPI.*
- k) Conocer y resolver los procesos administrativos de la propiedad intelectual.*
- l) Establecer la reglamentación de los plazos administrativos para el tratamiento de los asuntos de propiedad intelectual, de conformidad a las normas nacionales e internacionales existentes sobre la materia.*
- m) Elevar ante el Ministro de Desarrollo Económico, a través del Viceministro de Industria y Comercio Interno, la memoria anual del SENAPI.*
- n) Designar y remover al personal del SENAPI de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.*
- o) Proponer al Ministro de Desarrollo Económico, la escala de cobro por la prestación de servicios solicitados, conforme a reglamento.*
- p) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia, para definir los asuntos internos institucionales.*

El Nivel de Control está compuesto por el Área de Auditoría Interna.

Auditoría Interna es responsable de evaluar el control interno posterior de las operaciones financieras y administrativas, así como de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración y control establecidos por los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

El Nivel de Apoyo está compuesto por el Área de Sistemas y el Área de Comunicación y Transparencia.

El Nivel Técnico Operativo está compuesto por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Propiedad Industrial, Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos.



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES) DEL SENAPI AL 31/05/2015

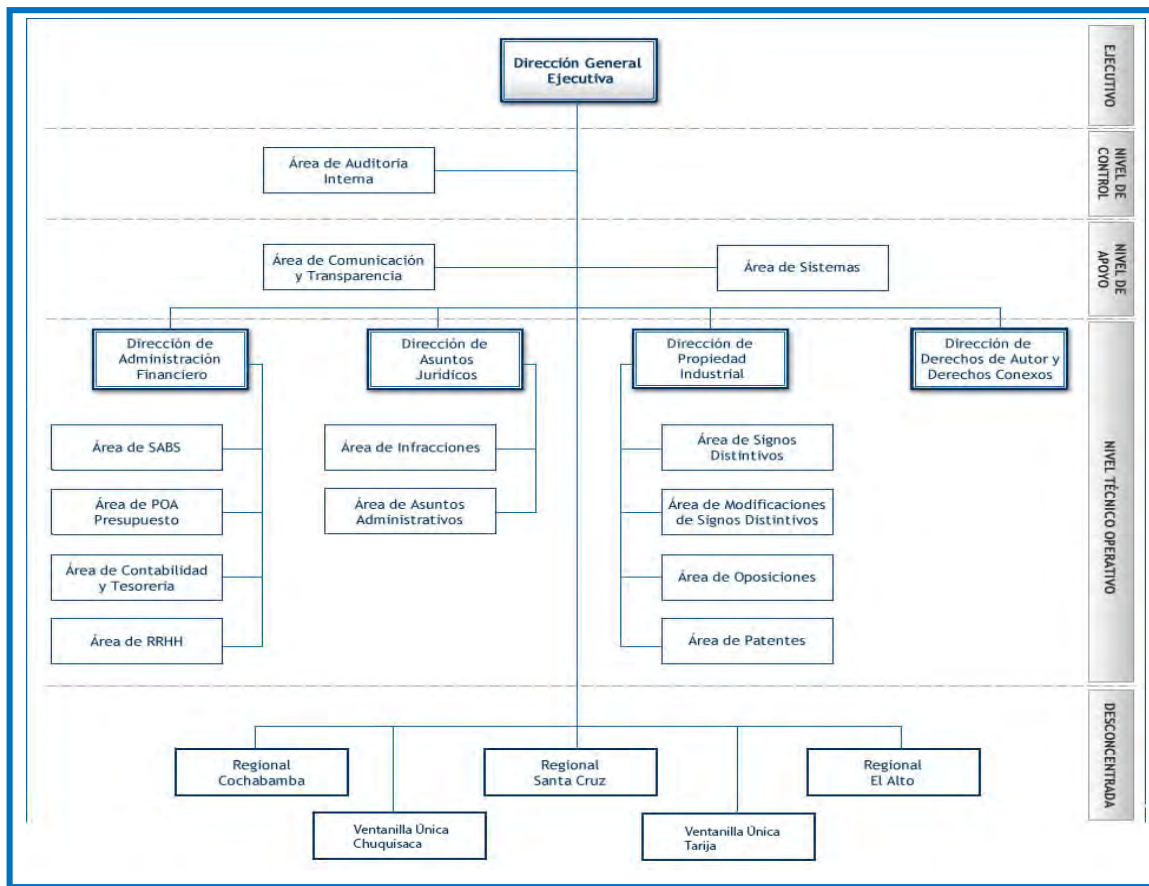


El Nivel desconcentrado está compuesto por las oficinas distritales de El Alto, Santa Cruz, Cochabamba y las Ventanillas Únicas de Chuquisaca y Tarija.

Las oficinas regionales (denominadas distritales) se encuentran desconcentradas en las Capitales de Departamento a cargo de un Responsable que tiene funciones de recepción, revisión de forma, seguimiento e información a los usuarios sobre los trámites de solicitudes de derechos de propiedad industrial, así como de la promoción y difusión de las normas, procedimientos y beneficios de la Propiedad Intelectual.

Los niveles precedentemente descritos se resumen en el siguiente organigrama que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°023/2011 de 01/11/2011 y complementada en su estructura con la creación de Ventanillas Únicas de Atención al Usuario a través de Resolución Administrativa N°014/2013 de 30 de agosto de 2013:

ORGANIGRAMA DEL SENAPI (SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL)



Fuente: Estructura orgánica obtenida de la página web del SENAPI.



Las Ventanillas Únicas de Atención al Usuario se encargan de dar a conocer los beneficios de la propiedad intelectual y a decepcionar trámites de solicitudes de registro de propiedad industrial y derechos de autor.

1.7. MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD

De acuerdo al párrafo I del artículo 26 del Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado por el artículo 11 del Decreto Supremo N° 28152, el régimen legal aplicable por el SENAPI se halla constituido por las normas del ordenamiento jurídico nacional, los Tratados y Convenios Internacionales suscritos o adheridos por el país en esta materia y por los regímenes comunes adoptados en esta materia dentro del ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina de Naciones. Este marco legal constituye la fuente que establece y respalda la competencia y jurisdicción administrativa del SENAPI. Por consiguiente, el régimen legal aplicable por el SENAPI es el siguiente:

1. Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial del SENAPI.
2. Manual del Sistema de Gestión de Calidad de 20/05/2012.
3. DECIMA Clasificación de Niza de diciembre 2011.
4. Novena Clasificación de Niza de 02/01/2007.
5. Decisión N°486 de la Comunidad Andina de Naciones (Régimen Común sobre Propiedad Industrial) de 14/09/2009.
6. Convenio de París (Protección de la Propiedad Industrial) de 28/09/1979.
7. Decisión N°391 de la Comunidad Andina de Naciones (Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos) de 02/07/1996.
8. Convenio sobre la Diversidad Biológica de 01/07/1992.
9. Ley de Privilegios Industriales de 12/12/1916.
10. Decisión N°351 de la Comunidad Andina de Naciones (Régimen Común sobre Derecho de Autor y D.C.) de 17/12/1993.
11. Convención de Berna (Protección de Obras Literarias y Artísticas) de 09/09/1886.



12. Convención de Roma (Protección a Artistas, Intérpretes o Ejecutantes, productores de Fonogramas y Organismos de Radiodifusión) de 26/10/1961.
13. Ley N°1968 de Adhesión de Bolivia al convenio internacional sobre la protección de las obtenciones vegetales de la UPOV de 24/03/1999.
14. Ley N°1334 de Denominaciones de origen de 04/05/1992.
15. Ley N°1322 de Derecho de Autor de 13/04/1992.
16. Ley general sobre marcas y registros industriales y comerciales de 15/01/1918.
17. Ley N°2341 de procedimiento administrativo de 23/04/2002.
18. Ley N°1970 de Código del procedimiento penal de 25/03/1999.
19. Ley N°1768 de modificaciones al código penal de 10/03/1997.
20. Ley N°1449 de ejercicio profesional de la ingeniería y actividades afines, en todas sus ramas y especialidades de 15/02/1993.
21. Ley General del Cine N°1302 de 20/12/1991.
22. Decreto Supremo N°29004 de anuencia previa en un procedimiento de solicitud de patente de producto y/o proceso de invención farmacéutica de 09/01/2007.
23. Decreto Supremo N°28152 Realizar modificaciones, adecuaciones y complementaciones al Decreto Supremo N° 27938 de 20/12/2004 de 17/05/2005.
24. Decreto Supremo N°27938 de Organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) de 20/12/2004.
25. Decreto Supremo N°23069 que crea el Consejo Nacional de Semillas de 28/02/1992.
26. Decreto Supremo N°16762 que norma el Depósito Legal Obligatorio de obras de producción nacional de 11/07/1979.
27. Decreto Supremo N°5918 que proteger el acervo artístico y cultural de la nación de 06/11/1961.



28. Decreto Supremo N°24676 que Reglamenta la decisión N°391 de la comisión del acuerdo de Cartagena y reglamento de bioseguridad de 21/07/1997.
29. Decreto Supremo N°24582 Reglamento del soporte lógico o software de 25/04/1997.
30. Decreto Supremo N°23907 que reglamenta la Ley General de Derechos de Autor de 07/12/1994.
31. Decreto Supremo N°23493 que Reglamenta la Ley General del Cine de 07/05/1993.
32. Resolución Ministerial N°040 Nombre sobre protección de las obtenciones vegetales de 02/04/2001.

1.8. OPERACIONES PRINCIPALES

Las principales operaciones que realiza el SENAPI son las siguientes:

OPERACIONES DEL SENAPI (Servicio Nacional de Propiedad Intelectual)

Registro de Propiedad Industrial.	<ul style="list-style-type: none">• Patente de invenciones, Marcas (signos distintivos), Denominaciones de origen.
Registro de Derechos de Autor.	<ul style="list-style-type: none">• Obras literarias, Obras Artísticas, Los Derechos conexos al derecho de autor que incluyen los derechos de artistas, productores de fonogramas.
Renovaciones, cambios de nombre y domicilio, fusiones, transferencias y licencias de uso	<ul style="list-style-type: none">• Rrenovación de marca, Cambio de nombre, Cambio de domicilio, Fusión de dos empresas o dos representantes de marcas. Transferencia del derecho propietario y de exclusiva realizada por el titular de una marca concedida a favor de una nueva persona que figurará como nuevo propietario y titular de una marca. Licencia de uso que realiza el titular de una marca en favor de una tercera persona para que use la marca



	registrada por un tiempo pactado sin perder el derecho propietario.
Infraacción	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia técnica a usuarios.

1.9. METODOS DE OPERACIÓN

La entidad opera con usuarios nacionales e internacionales en forma descentralizada en las Oficinas Distritales de Cochabamba, Santa Cruz y El Alto, donde realiza la recepción, revisión de forma, seguimiento e información a los usuarios sobre los trámites de solicitudes de derechos de propiedad industrial, así como de la promoción y difusión de las normas, procedimientos y beneficios de la Propiedad Intelectual. Y por otra parte a través de Ventanillas Únicas de Atención al Usuario de Tarija y Chuquisaca se encarga de difundir los beneficios de la propiedad intelectual y a recepcionar trámites de solicitudes de registro de propiedad industrial y derechos de autor.

Los trámites precedentemente descritos se encuentran centralizados en la oficina nacional del SENAPI al igual que la emisión de títulos de registro de marcas, patentes, derechos de autor, infracciones, renovaciones y otros.

El Decreto Supremo N°26772 de 15 de agosto de 2002 en su artículo 81 parágrafo I) establece que los Servicios Nacionales creados por mandato del Art. 9 de la Ley LOPE tienen las siguientes características:

- Son estructuras operativas de los Ministerios, responsable de la administración de regímenes específicos, con competencia de ámbito nacional y sus tareas no podrán ser duplicadas en la estructura central de los Ministerios.
- Su organización y funcionamiento es establecido, por Decreto Supremo.
- Definen los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- La tipología que tiene estos Servicios Nacionales es de Institución Pública Desconcentrada.

1.10. CARACTERISTICAS DE LOS USUARIOS

- Asociación de marcarios: Cuya característica de esta asociación es que está conformado por marcas grandes e internacionales y que del 100% de los



- servicios que ofrece el SENAPI absorben alrededor de un 60%, en los servicios de: Registro de Signos Distintivos, Registro de Patentes y Registro de Obras.
- Entidades Privadas: Cuya característica de estas entidades es que está conformado por empresas nacionales de carácter privado y que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorbe cerca de un 10% en los servicios de: Registro de Signos Distintivos y Registro de Obras.
 - Entidades Públicas: Cuya característica de estas empresas es que está conformado por instituciones de la administración central y otras que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorbe cerca del 10% en el servicio de registro de obras.
 - Abogados independientes y público en general: Cuya característica es básicamente estar conformado por ex funcionarios de la entidad y que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorben cerca de un 20%, en los servicios de: Registro de Signos Distintivos, Registro de Patentes y Registro de Obras.



CAPÍTULO II:

PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. Situación problemática

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, como Entidad de Órgano Público enmarcado en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control. Dentro de los Sistemas de Planificación, Organización, Ejecución y Control de Operaciones aplica el Sistema de Programación de Operaciones que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual.

En el POA, Gestión 2014 al 31/05/2015, de la Dirección General de Auditoría Interna del SENAPI se planificó realizar la Auditoría del Sistema de Programación de Operaciones del SENAPI, comprendido entre la gestión 01/01/2014 al 31/05/2015, se verificará la Programación, Ejecución y Supervisión de las Operaciones, a causa de que el mismo podría presentar errores o irregularidades.

2.1.2. Formulación del cuestionamiento de investigación

¿La Evaluación del Control Interno relacionado con el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), permitirá reducir el Riesgo de Detección de Deficiencias y Excepciones que se producen además de mejorar el Control Interno de tal forma que se emitan Recomendaciones para subsanar las mismas?

2.1.3. Identificación de variable dependiente

Informe con Recomendaciones de la Evaluación del Control Interno respecto al Sistema de Programación de Operaciones vigente del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).



2.1.4. Identificación de variable independiente

Calidad del Control Interno de acuerdo a la aplicación o no de las Recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1. Justificación teórica

El presente trabajo pretende realizar la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultado emergente de la Auditoría del Sistema de Programación de Operaciones y verificar el grado de Implantación y funcionamiento del mismo.

Asimismo, se aplicará teoría y conceptos de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones emitido por el Órgano Rector y tal como lo establece la Ley 1178 en su Artículo 15º “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 el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Incorporados a Ellos;** determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones”.

Con la Evaluación del Control Interno relacionado con el SPO, se pretende que este documento contribuya con una Opinión Independiente sobre la Eficacia del Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones.

2.2.2. Justificación metodológica

El presente trabajo considera que la aplicación del Método Descriptivo y Analítico, basado en Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, conjuntamente con una serie de Procedimientos o Técnicas de Auditoría como la Revisión, Indagación, Inspección, Confirmación para la Verificación del Nivel de Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico relacionado con los Procedimientos y Cumplimiento de los Objetivos trazados por la Institución.

2.2.3. Justificación práctica



De todas las Deficiencias e Irregularidades que se encontrarán durante la Evaluación, se dará lugar a la obtención de un Informe que contenga Recomendaciones y Conclusiones para subsanar o minimizar los Hallazgos que se encuentren. Asimismo, las soluciones que serán propuestas en el presente trabajo cumplirán con los principales aspectos legales y regulaciones a que deben someterse.

2.3.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1. Objetivo general

El Objetivo principal de la Auditoría del SPO es de Emitir una Opinión Independiente sobre la Eficacia de Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones en base al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones emitido por el MDPyEP y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas con R.S. N° 225557 de 01/12/2005 y por otra parte: Establecer el Cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional y la Existencia de Normativa Interna.

2.3.2. Objetivos específicos

Los Objetivos Específicos de esta investigación son:

- a) Desarrollar la Auditoría de Sistemas de Administración y Control (SAYCO) del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el marco de las Normas Básicas, así como las Normas Básicas de Control Interno y otros aspectos inherentes al entorno del tema.
- b) Determinar si en la preparación del POA, se ha considerado las Áreas o Unidades Funcionales, si los mismos establecieron indicadores Cuantitativos y Cualitativos de Eficacia para verificar el grado de alcance de los Objetivos de Gestión y el Desarrollo de las Operaciones.
- c) Establecer las Deficiencias encontradas en el desarrollo de la Auditoría, y de acuerdo a ello proporcionar Recomendaciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.



CAPÍTULO III:

MARCO METODOLÓGICO

3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La Metodología de la Investigación será la guía del estudio en todas y cada una de las etapas y permitirá el desarrollo adecuado de los objetivos planteados. Los métodos que serán utilizados son:

3.1.1. Método deductivo

Es aquella manera de razonamiento que va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares y desconocidos. Hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos. En otras palabras, es un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general, llega a uno de carácter particular mediante una serie de abstracciones¹, nos permitirá profundizar, situaciones de carácter general, asimismo para alcanzar explicaciones de carácter particular, con lo cual podemos identificar las falencias que existen y situaciones que aqueja la Entidad.

3.1.2. Método de análisis

Todo Trabajo de Investigación utiliza como Método General el Análisis, que consiste en la desmembración del universo (conjunto) en sus elementos componentes que tengan relación entre ellos.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El Tipo de Investigación que se desarrollará para el presente trabajo es de carácter Descriptivo y Explicativo.

3.2.1. Descriptivo

Busca especificar las Propiedades, las Características y los Perfiles de Personas, Grupos, Comunidades, Procesos, Objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o en

¹ HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. 1998. Metodología de Investigación. México, McGraw-Hill.



conjunto sobre los Conceptos o las Variables a las que se refieren, su objetivo no es indicar cómo se relacionan estas². Nos permitirá identificar Áreas Específicas a ser analizadas, tomando en cuenta el cumplimiento de Normas y Procedimientos adoptados en la Entidad.

3.2.2. Explicativo

Van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta o por qué se relacionan dos o más variables³.

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1. Fuentes de investigación primarias

Se procederá a revisar la documentación y normativa necesaria para realizar la evaluación respectiva, las mismas son:

- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO)
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).
- Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural MDPyEP.
- Programa Operativo Anual (POA 2014 y 2015)
- Otras Normas Vigentes.

3.3.2. Fuentes de investigación secundarias

- Informes de la Contraloría General del Estado.
- Cuestionarios de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Manuales de Auditoría.

² HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edición.2014

³ HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edición.2014



- Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Guía para la aplicación de principios, normas generales y básicas del Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de la Republica.
- Documentos proporcionados por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

3.4. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION

3.4.1. Técnicas verbales

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante Papeles de Trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados⁴.

Las técnicas verbales a utilizar en la Evaluación al Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual son:

- **Cuestionarios**

Permite obtener de manera relativamente rápida datos sobre las variables. Propios para actitudes, expectativas, opiniones y variables que pueden medirse mediante expresiones escritas o que el mismo participante puede ubicarse en las categorías de las variables (auto ubicación)⁵. La Técnica del Cuestionario, es un medio que permitirá la Recolección de Datos en forma precisa y adecuada, de tal manera que se identifiquen elementos necesarios que ayuden al Desarrollo de la Investigación.

Entrevista

⁴ Contraloría General de la República; “Técnicas y Procedimiento de Auditoría”; Pág. 15

⁵ HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edición.2014.



Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)⁶. Entonces la Investigación recopilará la Información necesaria a partir de la Elaboración de un Cuestionario y una Entrevista, donde se plasmarán los objetivos que guían la presente Investigación.

3.4.2. Técnicas físicas

Consiste en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.⁷

Entre las técnicas físicas a utilizar para la Evaluación de Control Interno relacionado con el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), tenemos las siguientes:

- Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación.
- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de la auditoría. Esta técnica permitirá determinar las actividades cotidianas respecto a la Programación Operativa Anual de SENAPI.

En este sentido, se evidenciará el cumplimiento de la normativa (Normas Básicas, Reglamento Específico, manuales y otros Procedimientos), que regula el Sistema de Programación de Operaciones.

- Revisión selectiva: Radica en examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.⁸

⁶ HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edición. 2014.

⁷ Contraloría General de La República; "Técnicas y Procedimiento de Auditoría"; Pág. 16

⁸ Ídem; Pág. 16



- Rastreo: Es el seguimiento que se hace a los procesos, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución. (Pruebas de Recorrido).
- Comparación y Confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas

3.4.3. Técnicas documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.⁹

La técnica documental a utilizar en la Evaluación de Control Interno relacionado con el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) es:

Comprobación: consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta las preguntas descritas en el Cuestionario, con el fin de corroborar su legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que la justifican.

⁹ Contraloría General de La República; “Técnicas y Procedimiento de Auditoría”; Pág. 15



CAPÍTULO IV:

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. MARCO TEÓRICO

En la realización del presente Trabajo Dirigido se aplicarán un conjunto de Conceptos, Definiciones y Proposiciones capaces de explicar y pronosticar el Problema de Investigación.

4.1.1. Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos¹⁰.

4.1.2. Auditoría interna

La Auditoría Interna es una función de Control Interno posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad especializada¹¹.

4.1.3. Auditoría operacional

La Auditoría Operacional es la Acumulación y Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia con el propósito de expresar una Opinión Independiente.¹²

4.1.4. Auditoría de los sistemas de administración y control (SAYCO)

La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Interno es el Examen Sistemático de las Operaciones y actividades ya realizadas por la Entidad¹³. Las mismas que comprenden:

➤ **Objetivo general de la auditoría SAYCO**

¹⁰ CGE-BOLIVIA. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012

¹¹ CGE-BOLIVIA. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012

¹² CGR-BOLIVIA. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución CGR/079/2006

¹³ VELA QUIROGA Gabriel. La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo.



El Objetivo de la Auditoría SAYCO se cumple al presentar Recomendaciones que tienden a incrementar la Eficacia en las Entidades sujetas a esta práctica.

➤ **Fases de la auditoría SAYCO**

La Auditoría SAYCO comprende en su realización la ejecución de las siguientes fases:

- Estudio Preliminar
- Fase Segunda: Examen y Evaluación de Áreas Críticas
- Fase Tercera: Comunicación de Resultados

➤ **Plan nacional de desarrollo (PND)**

El Vivir Bien expresa el encuentro entre pueblos y comunidades, respetando la diversidad e identidad cultural; es decir, "vivir bien entre nosotros"¹⁴.

4.1.5. Plan estratégico institucional (PEI)

El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada Entidad y Órgano Público definiendo los Objetivos Estratégicos y los Programas a realizar para su logro¹⁵.

4.1.6. Programa operativo anual (POA)

El Programa Operativo Anual es un instrumento de Planificación a corto plazo para el logro de los Objetivos de Gestión Institucionales¹⁶.

4.1.7. Sistema de programación de operaciones (SPO)

Es un conjunto ordenado y coherente de Principios, Disposiciones Normativas, Procesos e Instrumentos Técnicos que tiene por objeto la elaboración del Programa Operativo Anual¹⁷.

¹⁴ CGR. Plan Nacional de Desarrollo. Decreto Supremo N°29272

¹⁵ NB-SPO (Norma Básica- Sistema de Programación de Operaciones).R.S. N°225557 de 01/12/2005

¹⁶ MDPyEP (Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural.RE-SPO (Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones).R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009.Septiembre 2009



4.1.8. Proceso de auditoría

La Secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría, usualmente se verifican tres etapas especiales, la Planificación, Ejecución y Conclusión.

- a) **Etapa de Planificación**¹⁸, la Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- b) **Supervisión**, personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado
- c) **Control Interno**, es un proceso implementado por la Dirección y todo el Personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable.
- d) **Evidencia**, obtener evidencia competente y suficiente como base razonable.
- e) **Comunicación de Resultado**, debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente.

4.1.9. Control interno

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporada a la infraestructura de la Organización¹⁹. La misma que conlleva los componentes que se describen a continuación:

Componentes del control interno²⁰

El Control Interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la Dirección, e integrados al Proceso de Gestión.

- **Ambiente de Control**, es el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno.

¹⁷ NB-SPO (Norma Básica- Sistema de Programación de Operaciones).R.S. N°225557 de 01/12/2005.

¹⁸ CGR-BOLIVIA. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución CGR/026/2005. De 24/02/2005

¹⁹ CGE-BOLIVIA. Control Interno. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR/1/070/2000. De 21/09/2000.

²⁰ VELA QUIROGA Gabriel. La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos. Primera Edición. La Paz – Bolivia.



- **Evaluación de Riesgos**, es la Investigación y Análisis de los Riesgos Relevantes.
- **Actividades de Control**, están constituidas por las Políticas y los Procedimientos Específicos.
- **Información y Comunicación**, información periódica y oportuna para orientar sus acciones.
- **Supervisión**, comprende la Evaluación de la Calidad y Rendimiento.

4.1.10. Evidencia de auditoría

El vocablo Evidencia se definió como cualquier información que utiliza el Auditor para determinar si la información auditada está de acuerdo con el criterio establecido²¹.

²¹ ARENS A. Alvin; RANDAL J. Elder; Mark S. Beasley. Un Enfoqué Integral. Décimo Primera edición. Pearson Educación. México. 2007.



CAPÍTULO V:

MARCO LEGAL

5.1. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES LEY 1178²²

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990.

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado mediante Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Establece la Responsabilidad de los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones.

- **Finalidad de la Ley N° 1178**

Las Principales Finalidades y Objetivos son los siguientes:

- Lograr la Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos.
- Generar información oportuna.
- Lograr que todo Servidor Público asuma Plena Responsabilidad.
- Desarrollar la Capacidad Administrativa en el Sector Público.

- **Ámbito de Aplicación**

Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

5.2. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA²³

²² BOLIVIA. Gaceta Oficial de Bolivia.1990. Ley N°1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. 20/07/1990.

²³ BOLIVIA. Contraloría General del Estado.2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012.



Las Disposiciones se aplican 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.

5.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES²⁴

La Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada por la Resolución Suprema N° 225557 de 01 de Diciembre de 2005. Constituyen Disposiciones Legales y Técnicas que tienen por objeto la Implantación de este Sistema en las Entidades y Órganos Públicos.

Concepto y Objeto

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones constituyen Disposiciones Legales y Técnicas que tienen por objeto la Implantación de este Sistema en las Entidades y Órganos Públicos.

Ámbito de Aplicación

Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las Entidades y Órganos Públicos comprendidos en el alcance de los artículos 3° y 4° de la LEY 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5.4. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES²⁵

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada el 31 de Diciembre de 2009.

- Objetivo

²⁴ NB-SPO (Norma Básica- Sistema de Programación de Operaciones). R.S. N°225557 de 01/12/2005

²⁵ MDPyEP (Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural.RE-SPO (Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones). R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009.Septiembre 2009.



El Objetivo General del RE-SPO es reglamentar y optimizar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en el Ministerio.

Tiene como Objetivos Específicos los siguientes:

- a) Regular los Procesos de Elaboración y Seguimiento y Evaluación.
- b) Estandarizar la información del POA a través de instructivos y formularios, que permitan su consolidación.
- c) Definir los instrumentos de Organización, Funcionamiento y Control Interno basado en las Normas Básicas del SPO, encaminados a facilitar los logros de Objetivos de Gestión, tanto Institucionales como Específicos.
- d) Establecer las instancias resolutorias de aprobación del Reglamento Específico, del Programa de Operaciones Anual de la Entidad y de las modificaciones de estos documentos.
- e) Establecer las Unidades encargadas de los Procesos inherentes al Sistema y los plazos para su realización.
- f) Posibilitar la interrelación operativa del SPO con los otros Sistemas regulados por la LEY No. 1178.

- **Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Específico, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que participan en el Proceso de Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POA y de cada uno de sus Funcionarios Públicos sin distinción de jerarquía.

5.5. DECRETO SUPREMO N° 28152²⁶

- **Antecedentes**

Que el Artículo 4 del citado Decreto Supremo, estipula que el SENAPI administra en forma desconcentrada e integral el Régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los Regímenes Legales de la Propiedad

²⁶ BOLIVIA. Gaceta Oficial de Bolivia.2005. Decreto Supremo N° 28152. Creación y naturaleza jurídica del SENAPI. 17 de mayo de 2005. Artículo N°4.



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015



Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la Propiedad Industrial, al Derecho de Autor y Derechos Conexos, a la Obtención de Variedades Vegetales y al Acceso y Uso de Recursos Genéticos; constituyéndose en la Oficina Nacional competente respecto de los Tratados Internacionales y Acuerdos Regionales Suscritos y adheridos por el país, así como, de las Normas y Regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.



CAPITULO VI:

MARCO PRÁCTICO

6.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

6.1.1. Índice del memorándum de planificación de auditoria (MPA)

AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES- SPO DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA (MPA)

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes (Naturaleza del Trabajo y tipo de examen)
- 1.2 Objetivo del Examen y responsabilidades en materia de informes
- 1.3 Objeto del Examen
- 1.4 Alcance del examen
- 1.5 Metodología
- 1.6 Normativa aplicada en el desarrollo del examen
- 1.7 Actividades de mayor importancia y fechas estimadas de conclusión

2. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- 2.1 Domicilio de la entidad y vigencia.
- 2.2 Antecedentes legales de creación.



- 2.3 Funciones de la entidad.
- 2.4 Atribuciones de la entidad.
- 2.5 Estructura organizacional.

3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL SENAPI

- 3.1 Marco legal de la entidad.
- 3.2 Operaciones principales.
- 3.3 Métodos de operación.
- 3.4 Características de los usuarios.
- 3.5 Misión y visión de la entidad
- 3.6 Participación de la entidad tutora.
- 3.7 Estructura y patrimonio de la entidad.
- 3.8 Fuente de financiamiento de recursos.

4. RIESGO DE AUDITORIA

- 4.1 Riesgos Inherentes
- 4.2 Riesgos de control
- 4.3 Riesgos de detección

5. ENFOQUE DE AUDITORIA

6. CONFORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE EJECUCION

7. APOYO DE ESPECIALISTAS.

8. USUARIOS DEL INFORME

9. PROGRAMA DE TRABAJO



6.1.2. Memorándum de planificación de auditoria (MPA)

LP-1/1

AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA SAYCO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL - SENAPI

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA (MPA)

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa de Operativo Anual de la gestión 2015 del Área de Auditoria Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, y de acuerdo a instrucciones impartidas mediante Memorándum SNP/DGE/AAI/MEM No.004/2015 de 02 de marzo de 2015 de la Jefatura de Auditoria Interna, se instruyó realizar la “**Auditoría SAYCO del Sistema de Programación de Operaciones**”, correspondiente al periodo comprendido entre el 1° de enero de 2014 al 31 de marzo de marzo de 2015 en mérito al artículo 13° de la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado con Resolución Suprema N°225557 de 1° de diciembre de 2005.

Por otra parte; a efectos de establecer el nivel de implementación del control interno en la entidad instruida por CGE en la Nota CGE/SCCI-041.87/2014 de 13 de agosto de 2014, se validara y emitirá el pronunciamiento correspondiente sobre la información referida al



“Cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional “ y “La existencia de Normativa Interna” al 31 de diciembre de 2014 preparado por la entidad.

LP-1/2

1.2. Objetivo del Examen y responsabilidades en materia de informes

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre la eficacia del control interno del Sistema de Programación de Operaciones, con base en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones emitido por el MDPyEP y la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobada con Resolución Suprema N°225557 de 1° de diciembre de 2005.

Por otra parte: al ser el SENAPI una entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, previamente se ha definido con la Unidad de Auditoría Interna de dicho Ministerio, el nivel de responsabilidad en la emisión de los informes de auditoría a las instancias correspondientes y en los plazos previstos.

1.3. Objeto del examen

El Sistema de Programación de Operaciones vigente del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

1.4 Alcance del examen

El examen se efectuará de acuerdo con Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NE/CE-011), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y la evaluación de la eficacia del proceso de Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones-SPO abarcará el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2014 al 31 de marzo de 2015.

1.5 Metodología

Para la ejecución del presente examen, se aplicó el cuestionario de evaluación diseñado de acuerdo a requerimientos mínimos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de



Programación de Operaciones. Por otra parte en la ejecución del trabajo se tomó como práctica; además del análisis y revisión de la documentación física proporcionada por el Área de POA Presupuestos y unidades administrativas relacionadas, las entrevistas y pruebas de recorrido que permita la validación de la información obtenida.

LP-1/3

1.6. Normativa aplicada en el desarrollo del examen

Las principales disposiciones legales a considerar durante el desarrollo del examen son:

Del Estado:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178 de 20 de julio de 1990 y sus decretos reglamentarios.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N°23215 del 22 de julio de 1992.
- Resolución Supremo N° 225557 de fecha 01/12/05 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).

De la entidad:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/USP-883/09 2009 de 16 de octubre de 2009 y aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31 de diciembre de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°127/2009 de 20 de Julio de 2009.



De la CGE:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NGAG) Versión 1ra, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-173/2006 del 31 de octubre de 2002.
- Resolución N° CGE-084/2011 de 02/08/2011 emitida por la CGE.
- Otras disposiciones vigentes requeridas en el transcurso de la auditoría.

1.8 Actividades de mayor importancia y fechas estimadas de conclusión

Las fechas estimadas para su inicio y conclusión están en base a la Programación de Operaciones del área de Auditoría Interna y fueron estimadas de 63 días hábiles de trabajo para un equipo compuesto por un auditor y un Responsable de Auditoría, habiéndose coordinado inicialmente emitir los resultados de manera consolidada con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural hasta el 29 de Mayo de 2015.

El examen en sus etapas correspondientes se inició el 02 de marzo y la conclusión está prevista para el 25 de mayo sujeto a la oportunidad y suficiencia de la obtención de la documentación solicitada, respuestas a los cuestionarios remitidos y la oportuna validación de los resultados.

Las etapas de la auditoría se desarrollarán en las siguientes fechas de importancia relacionadas con la planificación, ejecución y comunicación de resultados:

ETAPAS DE AUDITORIA

ACTIVIDADES	FECHA (1)
Planificación:	Del 02 al 27 de



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015



<ul style="list-style-type: none">▪ Comprensión de las actividades del proceso de Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones.▪ Obtención de antecedentes que respaldan la operatividad del Sistema de Programación de Operaciones y conocimiento de las normas aplicables al mismo.▪ Elaboración de Programas de Trabajo de Auditoría.	marzo de 2015
Ejecución: <ul style="list-style-type: none">▪ Diseño del cuestionario de Control Interno.▪ Comprensión suficiente sobre el diseño de Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones.▪ Probar la operatividad o cumplimiento del diseño de control interno del Sistema de Programación de Operaciones.	Del 30 de marzo al 15 de mayo de 2015
Comunicación de resultados: <ul style="list-style-type: none">▪ Conclusión y comunicación de resultados.▪ Elaboración del informe.	Del 18 al 25 de mayo de 2015

LP-1/5

- (1) **Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (internas o externas) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.**

2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)

2.1 Domicilio y vigencia

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) cuenta con una Oficina Central en la ciudad de La Paz y tiene presencia institucional a nivel nacional, con oficinas distritales de El Alto, Cochabamba y Santa Cruz y ventanillas únicas en los departamentos de Tarija y Chuquisaca.



2.2. Antecedentes legales de creación

Por mandato de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo-LOPE N°1788 de 16 de septiembre de 1997 se fusionan las unidades correspondientes al Registro de la Propiedad Industrial y de los Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), con facultades de administrar los regímenes de propiedad industrial y derechos de autor en forma integrada.

El Decreto Supremo N°24855 de 23 de septiembre de 1997, que reglamenta la Ley 1788 establece que la organización y funcionamiento del SENAPI debe efectuarse mediante Decreto Supremo.

En mérito a lo manifestado anteriormente se emite el Decreto Supremo N°26973 del 27 de marzo de 2003, que reglamenta la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), el cual en su artículo N°22, parágrafo II, establece que *“El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, depende del Viceministerio de Industria, Comercio y Exportaciones”, Viceministerio que a su vez se encuentra dentro de la estructura del Ex –Ministerio de Desarrollo Económico.*

El Decreto Supremo N°27938 de 20 de diciembre de 2004 que abroga el Decreto Supremo N°25159 el 4 de septiembre de 1998, establece la nueva Organización y Funcionamiento del SENAPI, en el marco de la Ley No.2446 (LOPE), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte.

Consiguiente el Decreto inicialmente precitado fue modificado, adecuado y complementado con Decreto Supremo N°28152 de 17 de mayo de 2005 en el marco de la normativa legal existente en materia de propiedad intelectual, estableciendo que según su naturaleza institucional el SENAPI es una institución pública desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.



A su vez el inciso d) del artículo 68 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de Febrero de 2009, que reglamenta la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional señala que entre las atribuciones del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones está *“Proponer políticas, en materia de propiedad intelectual, supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, objetivos y resultados institucionales del SENAPI y resolver los asuntos referidos a Marcas y Patentes, en el marco de las competencias conforme a ley”*, Viceministerio que a su vez se encuentra dentro de la estructura del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

LP-1/7

Naturaleza y características de la entidad

De acuerdo al artículo 2 del Decreto Supremo N°28152 de 17 de mayo de 2005 que modifica el artículo 2 del Decreto Supremo N°27938 *el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, es una Institución Pública Desconcentrada, con competencia de alcance nacional; tiene autonomía de gestión administrativa, legal y técnica, y depende del Ministro de Desarrollo Económico.*

Respecto a las características de la entidad el artículo 31 del DS N°28631 de 8 de marzo de 2006 que Reglamenta la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N°3351 de 21 de febrero de 2006 (LOPE), ahora Órgano Ejecutivo establece lo siguiente:

- I. *Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por decreto supremo, con las siguientes características:*
 - a. *Se encuentran bajo dependencia directa del Ministro del área y dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del ministerio.*
 - b. *No cuentan con un directorio y el Ministro es la máxima autoridad.*
 - c. *Su patrimonio pertenece al ministerio del área.*
 - d. *No tienen personalidad jurídica propia.*



- e. *Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del ministerio.*
 - f. *Están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de director general de ministerio y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.*
- II. *Los servicios nacionales son instituciones públicas desconcentradas, salvo las establecidas mediante ley expresa donde se defina su tipología.*
- III. *Todas las instituciones públicas desconcentradas quedan adecuadas a lo establecido en el presente Artículo, de forma automática y obligatoria, así como todas sus normas y disposiciones; salvo disposición expresa de mayor jerarquía al presente Decreto Supremo.*

LP-1/8

2.3 Funciones de la entidad

De acuerdo al artículo 9 del Decreto Supremo N°27938, modificado en su inciso a) por el artículo 4 del Decreto Supremo 28152 las funciones del SENAPI son las siguientes:

- a) *Administrar el régimen integrado de Propiedad Intelectual, conformado por las normas de propiedad industrial, derecho de autor y derechos conexos, con el alcance reconocido a estas materias internacionalmente.*
- b) *En materia de obtención de variedades vegetales y de acceso a recursos genéticos, el SENAPI emitirá los Certificados de Obtentor Vegetal y suscribirá los Contratos de Acceso, con base en el procesamiento y evaluación técnica realizada por entidades especializadas, debidamente acreditadas por el Ministerio de Agricultura y por el Ministerio de Desarrollo Sostenible, respectivamente.*



- c) *Recibir, evaluar y procesar las solicitudes de derechos de Propiedad Intelectual, publicarlas, conceder o denegar derechos, registrarlos y certificarlos, conforme a Ley. En aplicación del Régimen Común de Propiedad Industrial y del Régimen Común de Derecho de Autor y Derechos Conexos, aprobados por las Decisiones 486 y 351 de la Comunidad Andina, respectivamente, así como la Ley N°1322 - Ley de Derechos de Autor, que otorga tutela administrativa, vigilando y protegiendo el ejercicio de los derechos de Propiedad Intelectual por parte de sus titulares y conociendo, resolviendo y sancionando su violación, como resultado de acciones de infracción y de competencia desleal que se interpongan en sede administrativa.*
- d) *Llevar y mantener, con la adecuada seguridad, los registros, archivos, bases de datos e información tecnológica incorporada en las solicitudes, actuados registros de propiedad intelectual.*
- e) *Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de los regímenes de Propiedad Intelectual y la protección de los derechos que emergen de los mismos.*
- f) *Ejercer como órgano nacional competente respecto de los tratados internacionales, convenios regionales y normas del ordenamiento jurídico andino, asegurando su efectiva aplicación y cumplimiento.*
- g) *Promover, en el área de su competencia y en cooperación con entidades vinculadas, la investigación científica y tecnológica orientada al desarrollo productivo y competitivo del país.*
- h) *Promover el desarrollo y participación de las organizaciones que representen a los titulares de derechos de Propiedad Intelectual, articulando mecanismos de coordinación para una mejor protección de sus derechos.*

LP-1/9



- i) *Establecer mecanismos de información y servicio a los usuarios.*

LP-1/10

2.4 Atribuciones de la entidad

De acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N°27938 para el cumplimiento de sus funciones el SENAPI tiene las siguientes atribuciones:

- m) *Efectuar todos los actos administrativos y emitir las resoluciones que sean necesarias y pertinentes para la gestión, concesión y registro de derechos de Propiedad Intelectual.*
- n) *Declarar, la nulidad, anulabilidad y cancelación de actos y otras resoluciones administrativas, previa justificación.*
- o) *Conocer y resolver, en sede administrativa, las oposiciones de terceros y los procesos que se instauren con motivo de la concesión de derechos de Propiedad Intelectual, actuando como órgano de jurisdicción administrativa o de conciliación en esta materia.*
- p) *Conocer y resolver, en sus diferentes niveles jurisdiccionales, los recursos administrativos de revocatoria y jerárquico interpuestos en contra de las resoluciones definitivas.*
- q) *Conocer y resolver, sujetándose al debido proceso, las acciones por infracciones a los derechos de Propiedad Intelectual y actos de competencia desleal en este ámbito, aplicando las sanciones administrativas que correspondan, conforme reglamento.*
- r) *Aplicar sanciones administrativas de tipo pecuniario, incautación de productos, suspensión y revocatoria de permisos de actividades, u otras medidas administrativas análogas, de conformidad a reglamento y sin perjuicio de las*



acciones por responsabilidad civil o penal que correspondan en las vías pertinentes.

LP-1/11

- s) *De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 86 de la Ley N° 1990 – Ley General de Aduanas, solicitar la suspensión del desaduanamiento de las mercancías que presuntamente violen derechos de Propiedad Intelectual, obtenidos en el país o que deriven de Acuerdos Internacionales suscritos por Bolivia.*
- t) *Remitir obrados al Ministerio Público en el caso de identificarse infracciones de carácter penal.*
- u) *Adoptar medidas cautelares en resguardo y protección de los derechos de Propiedad Intelectual, utilizando los medios necesarios y proporcionales al problema.*
- v) *Proponer, mediante las instancias correspondientes del Poder Ejecutivo, la formulación y ejecución de políticas, normas, proyectos y programas destinados al desarrollo de la Propiedad Intelectual y a una mejor protección de los derechos que emergen de la misma.*
- w) *Realizar acciones de coordinación interinstitucional con el fin de promover la difusión, la enseñanza y el desarrollo de las disciplinas de la Propiedad Intelectual.*
- x) *Realizar las demás acciones que contribuyan a un eficiente y oportuno cumplimiento de su misión institucional.*

2.5 Estructura organizacional



Para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos el SENAPI está estructurado por los siguientes niveles concordantes con el artículo 11 del Decreto Supremo N° 27938:

LP-1/12

- Nivel Ejecutivo.
- Nivel de Control.
- Nivel de Apoyo.
- Nivel Técnico-Operativo.
- Nivel Desconcentrado.

El nivel ejecutivo está compuesto por la Dirección General Ejecutiva.

La DGE en mérito al párrafo IV del artículo 13 del Decreto Supremo N°27938 de 20 de diciembre de 2004 que fue modificado en su inciso f) y derogado en sus incisos k) y m) por el Decreto Supremo N°28152 tiene las siguientes atribuciones:

- q) *Planifica, dirige, controla, administra y conduce la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y distrital.*
- r) *Conoce y resuelve los recursos jerárquicos que se interpongan contra las resoluciones de los Directores Técnicos del SENAPI, agotando la vía administrativa.*
- s) *Dirigir la institución en todas sus actividades técnico administrativas.*
- t) *Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI.*
- u) *Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, nacionales e internacionales, garantizando la protección y defensa de la propiedad intelectual.*
- v) *Proponer al Ministro de Desarrollo Económico, a través del Viceministro de Industria, Comercio y Exportaciones, proyectos de normas legales en el área de su competencia.*
- w) *Coordinar y dirigir la formulación y aplicación de las estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo de la propiedad intelectual en el país.*

LP-1/13



- x) *Supervisar la ejecución del presupuesto del SENAPI con sujeción a las disposiciones legales vigentes.*
- y) *Promover convenios de cooperación, coordinación y concertación de apoyo técnico y financiero en materia de propiedad intelectual con organismos nacionales e internacionales.*
- z) *Velar por la protección y el resguardo de los secretos industriales y comerciales, de acuerdo con las normas internacionales y los reglamentos del SENAPI.*
- aa) *Conocer y resolver los procesos administrativos de la propiedad intelectual.*
- bb) *Establecer la reglamentación de los plazos administrativos para el tratamiento de los asuntos de propiedad intelectual, de conformidad a las normas nacionales e internacionales existentes sobre la materia.*
- cc) *Elevar ante el Ministro de Desarrollo Económico, a través del Viceministro de Industria y Comercio Interno, la memoria anual del SENAPI.*
- dd) *Designar y remover al personal del SENAPI de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.*
- ee) *Proponer al Ministro de Desarrollo Económico, la escala de cobro por la prestación de servicios solicitados, conforme a reglamento.*
- ff) *Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia, para definir los asuntos internos institucionales.*

El Nivel de Control está compuesto por el Área de Auditoría Interna.

Auditoría Interna es responsable de evaluar el control interno posterior de las operaciones financieras y administrativas, así como de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración y control establecidos por los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

El Nivel de Apoyo está compuesto por el Área de Sistemas y el Área de Comunicación y Transparencia.



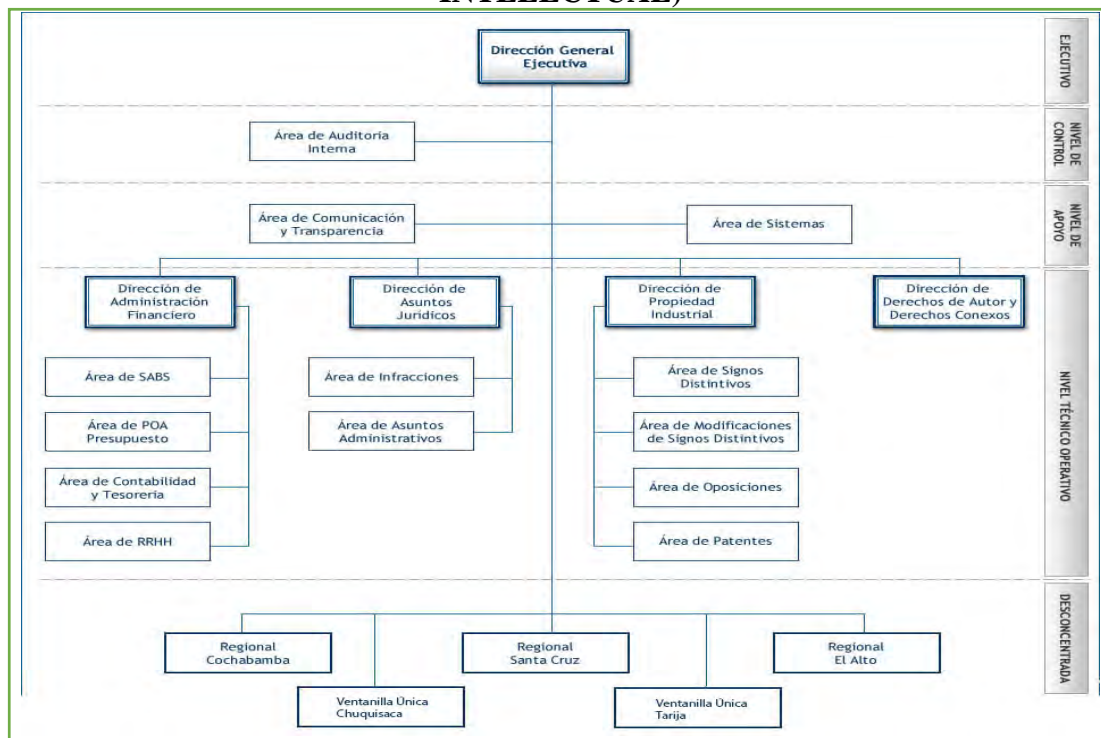
El Nivel Técnico Operativo está compuesto por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Propiedad Industrial, Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

El Nivel desconcentrado está compuesto por las oficinas distritales de El Alto, Santa Cruz, Cochabamba y las Ventanillas Únicas de Chuquisaca y Tarija.

Las oficinas regionales (denominadas distritales) se encuentran desconcentradas en las Capitales de Departamento a cargo de un Responsable que tiene funciones de recepción, revisión de forma, seguimiento e información a los usuarios sobre los trámites de solicitudes de derechos de propiedad industrial, así como de la promoción y difusión de las normas, procedimientos y beneficios de la Propiedad Intelectual.

Los niveles precedentemente descritos se resumen en el siguiente organigrama que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°023/2011 de 01/11/2011 y complementada en su estructura con la creación de Ventanillas Únicas de Atención al Usuario a través de Resolución Administrativa N°014/2013 de 30 de agosto de 2013:

ORGANIGRAMA DEL SENAPI (SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL)





Fuente: Estructura orgánica obtenida de la página web del SENAPI.

Las Ventanillas Únicas de Atención al Usuario se encargan de dar a conocer los beneficios de la propiedad intelectual y a decepcionar trámites de solicitudes de registro de propiedad industrial y derechos de autor.

LP-1/16

3. Naturaleza de las operaciones que realiza la entidad

3.1 Marco legal de la entidad

De acuerdo al párrafo I del artículo 26 del Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado por el artículo 11 del Decreto Supremo N° 28152, el régimen legal aplicable por el SENAPI se halla constituido por las normas del ordenamiento jurídico nacional, los Tratados y Convenios Internacionales suscritos o adheridos por el país en esta materia y por los regímenes comunes adoptados en esta materia dentro del ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina de Naciones. Este marco legal constituye la fuente que establece y respalda la competencia y jurisdicción administrativa del SENAPI. Por consiguiente el régimen legal aplicable por el SENAPI es el siguiente:

33. Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial del SENAPI.
34. Manual del Sistema de Gestión de Calidad de 20/05/2012.
35. DECIMA Clasificación de Niza de diciembre 2011.
36. Novena Clasificación de Niza de 02/01/2007.
37. Decisión N°486 de la Comunidad Andina de Naciones (Régimen Común sobre Propiedad Industrial) de 14/09/2009.
38. Convenio de París (Protección de la Propiedad Industrial) de 28/09/1979.
39. Decisión N°391 de la Comunidad Andina de Naciones (Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos) de 02/07/1996.
40. Convenio sobre la Diversidad Biológica de 01/07/1992.
41. Ley de Privilegios Industriales de 12/12/1916.
42. Decisión N°351 de la Comunidad Andina de Naciones (Régimen Común sobre Derecho de Autor y D.C.) de 17/12/1993.



43. Convención de Berna (Protección de Obras Literarias y Artísticas) de 09/09/1886.
44. Convención de Roma (Protección a Artistas, Intérpretes o Ejecutantes, productores de Fonogramas y Organismos de Radiodifusión) de 26/10/1961.
45. Ley N°1968 de Adhesión de Bolivia al convenio internacional sobre la protección de las obtenciones vegetales de la UPOV de 24/03/1999.
46. Ley N°1334 de Denominaciones de origen de 04/05/1992.
47. Ley N°1322 de Derecho de Autor de 13/04/1992.
48. Ley general sobre marcas y registros industriales y comerciales de 15/01/1918.
49. Ley N°2341 de procedimiento administrativo de 23/04/2002.
50. Ley N°1970 de Código del procedimiento penal de 25/03/1999.
51. Ley N°1768 de modificaciones al código penal de 10/03/1997.
52. Ley N°1449 de ejercicio profesional de la ingeniería y actividades afines, en todas sus ramas y especialidades de 15/02/1993.
53. Ley General del Cine N°1302 de 20/12/1991.
54. Decreto Supremo N°29004 de anuencia previa en un procedimiento de solicitud de patente de producto y/o proceso de invención farmacéutica de 09/01/2007.
55. Decreto Supremo N°28152 Realizar modificaciones, adecuaciones y complementaciones al Decreto Supremo N° 27938 de 20/12/2004 de 17/05/2005.
56. Decreto Supremo N°27938 de Organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) de 20/12/2004.
57. Decreto Supremo N°23069 que crea el Consejo Nacional de Semillas de 28/02/1992.
58. Decreto Supremo N°16762 que norma el Depósito Legal Obligatorio de obras de producción nacional de 11/07/1979.
59. Decreto Supremo N°5918 que proteger el acervo artístico y cultural de la nación de 06/11/1961.
60. Decreto Supremo N°24676 que Reglamenta la decisión N°391 de la comisión del acuerdo de Cartagena y reglamento de bioseguridad de 21/07/1997.

LP-1/17



61. Decreto Supremo N°24582 Reglamento del soporte lógico o software de 25/04/1997.
62. Decreto Supremo N°23907 que reglamenta la Ley General de Derechos de Autor de 07/12/1994.
63. Decreto Supremo N°23493 que Reglamenta la Ley General del Cine de 07/05/1993.
64. Resolución Ministerial N°040 Nombre sobre protección de las obtenciones vegetales de 02/04/2001.

LP-1/18

3.2 Operaciones principales

Las principales operaciones que realiza el SENAPI son las siguientes:

OPERACIONES DEL SENAPI (Servicio Nacional de Propiedad Intelectual)

Registro de Propiedad Industrial.	<ul style="list-style-type: none">• Patente de invenciones, Marcas (signos distintivos), Denominaciones de origen.
Registro de Derechos de Autor.	<ul style="list-style-type: none">• Obras literarias, Obras Artísticas, Los Derechos conexos al derecho de autor que incluyen los derechos de artistas, productores de fonogramas.
Renovaciones, cambios de nombre y domicilio, fusiones, transferencias y licencias de uso	<ul style="list-style-type: none">• Rrenovación de marca, Cambio de nombre, Cambio de domicilio, Fusión de dos empresas o dos representantes de marcas. Transferencia del derecho propietario y de exclusiva realizada por el titular de una marca concedida a favor de una nueva persona que figurará como nuevo propietario y titular de una marca. Licencia de uso que realiza el titular de una marca en favor de una tercera persona para que use la marca registrada por un tiempo pactado sin perder el derecho propietario.



Infracción	• Asistencia técnica a usuarios.
-------------------	----------------------------------

LP-1/19

3.3 Métodos de operación

La entidad opera con usuarios nacionales e internacionales en forma descentralizada en las Oficinas Distritales de Cochabamba, Santa Cruz y El Alto, donde realiza la recepción, revisión de forma, seguimiento e información a los usuarios sobre los trámites de solicitudes de derechos de propiedad industrial, así como de la promoción y difusión de las normas, procedimientos y beneficios de la Propiedad Intelectual. Y por otra parte a través de Ventanillas Únicas de Atención al Usuario de Tarija y Chuquisaca se encarga de difundir los beneficios de la propiedad intelectual y a recepcionar trámites de solicitudes de registro de propiedad industrial y derechos de autor.

Los trámites precedentemente descritos se encuentran centralizados en la oficina nacional del SENAPI al igual que la emisión de títulos de registro de marcas, patentes, derechos de autor, infracciones, renovaciones y otros.

El Decreto Supremo N°26772 de 15 de agosto de 2002 en su artículo 81 parágrafo I) establece que los Servicios Nacionales creados por mandato del Art. 9 de la Ley LOPE tienen las siguientes características:

- Son estructuras operativas de los Ministerios, responsable de la administración de regímenes específicos, con competencia de ámbito nacional y sus tareas no podrán ser duplicadas en la estructura central de los Ministerios.
- Su organización y funcionamiento es establecido, por Decreto Supremo.
- Definen los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- La tipología que tiene estos Servicios Nacionales es de Institución Pública Desconcentrada.

3.4 Características de los usuarios

- Asociación de marcarios: Cuya característica de esta asociación es que está conformado por marcas grandes e internacionales y que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorben alrededor de un 60%, en los servicios de: Registro de Signos Distintivos, Registro de Patentes y Registro de Obras.



- Entidades Privadas: Cuya característica de estas entidades es que está conformado por empresas nacionales de carácter privado y que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorbe cerca de un 10% en los servicios de: Registro de Signos Distintivos y Registro de Obras.
- Entidades Públicas: Cuya característica de estas empresas es que está conformado por instituciones de la administración central y otras que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorbe cerca del 10% en el servicio de registro de obras.
- Abogados independientes y público en general: Cuya característica es básicamente estar conformado por ex funcionarios de la entidad y que del 100% de los servicios que ofrece el SENAPI absorben cerca de un 20%, en los servicios de: Registro de Signos Distintivos, Registro de Patentes y Registro de Obras.

3.5 Misión y visión de la entidad

Misión

De acuerdo al artículo 3 del Decreto Supremo N°28152 la misión del SENAPI es administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.

Visión

La visión del SENAPI es ser un Instituto Técnico Especializado, eficaz, eficiente y transparente en la Propiedad Intelectual Integral, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales, otorgando seguridad jurídica a sus registrados, impulsando la



creatividad, el desarrollo del intelecto humano, promoviendo la inversión productiva para consolidar el Vivir Bien; con tecnología de punta y recursos humanos altamente tecnificados en el rubro.

3.6 Participación de la entidad tutora

La Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su reglamento promulgado mediante Decreto Supremo N°28631 de 9 marzo de 2006; definen al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), como institución pública, desconcentrada del Ministerio de Producción y Microempresa (ahora Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP), con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del ministerio.

Lo descrito precedentemente es concordante con el Decreto Supremo N°28152 de 17 de mayo de 2005 que modifica el Decreto Supremo N°27938, establece en su artículo 2 que *“El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), es una institución pública desconcentrada, con competencia de alcance nacional; tiene autonomía de gestión administrativa legal, técnica y dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural”*.

Por otra parte el inciso d) artículo 68 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de Febrero de 2009, que reglamenta la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional señala que entre las atribuciones del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones está *“Proponer políticas, en materia de propiedad intelectual, supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, objetivos y resultados institucionales del SENAPI y resolver los asuntos referidos a Marcas y Patentes, en el marco de las competencias conforme a ley”*, Viceministerio que a su vez se encuentra dentro de la estructura del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Al margen del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, no existen otras entidades que influyan en la toma de decisiones de la entidad y como ente tutor, durante la gestión 2014, no ha emitido norma legal alguna que afecte a la organización, competencias y operaciones del SENAPI.



3.7 Estructura y patrimonio de la entidad

El SENAPI al ser parte de la estructura del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones que depende del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que a su vez es parte integrante de la Administración Central no constituye por sí mismo un ente contable independiente, por tanto no cuenta con patrimonio propio.

3.8 Fuente de Financiamiento de Recursos

De acuerdo al artículo 23° del Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 las actividades del SENAPI pueden ser financiados mediante las siguientes fuentes de ingresos:

- Presupuesto General de la Nación.
- Ingresos Propios provenientes de las recaudaciones por cobros por la prestación de servicios inherentes al incumplimiento de la misión institucional.
- Donaciones y legados efectuados a favor de la institución.
- Financiamiento obtenido de la cooperación internacional, en conformidad con las normas que regulan este tipo de operaciones.

4. RIESGO DE AUDITORIA

El análisis de riesgos permite calificarlos como moderado y el enfoque de Auditoria se sustenta en la siguiente Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos:

Tomando en cuenta los resultados del relevamiento de información, que considero entre otros los procedimientos y actividades de control incorporadas al Sistema de Programación de Operaciones. Y por otra teniendo el conocimiento de la entidad, de su entorno, la naturaleza de sus operaciones; además de que el presente examen no es recurrente estimamos que el riesgo de Auditoria a nivel general es **Medio**; cuya determinación y calificación se sustenta en la identificación de los siguientes factores de riesgo:

4.1 Riesgos inherentes

El riesgo Inherente es **MEDIO**; en virtud a los siguientes factores identificados:

- Modificaciones de Leyes y Regulaciones concernientes al Sistema de Programación de Operaciones.



- Modificaciones en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Cambio de autoridades.

LP-1/23

4.2 Riesgo de control

El riesgo de Control es **MEDIO** en virtud a los siguientes factores identificados:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones que no ha sido actualizado desde la gestión 2009.
- Variables del FODA desactualizados.
- Productos emergentes de la Programación de Operaciones Anuales que no cuentan con evaluación semestral.
- Ausencia de Manual de Procesos y Procedimiento que norme el Sistema de Programación de Operaciones.
- Programa Operativo Anual aprobado por el MDPyEP no distribuido a las Áreas Organizacionales de la entidad.

4.3 Riesgo de detección

Considerando que el Riesgo de Error o Irregularidad Substantial en el diseño y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones es **MEDIO**, se asumirá un Riesgo de Detección **ALTO**, lo que implica que realizaremos pruebas de cumplimiento de moderadas a extensivas.

5. ENFOQUE DE AUDITORIA

Considerando la naturaleza de la entidad y del entorno, el volumen de sus operaciones, y los riesgos de auditoria determinados en el punto 5, el alcance y los objetivos de la auditoria, el enfoque general de la misma será de **cumplimiento** y estará principalmente orientado a establecer la **eficacia** del Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones durante el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2014 al 31 de marzo de 2015. A este efecto, los procedimientos de auditoria, serán diseñados en concordancia al objetivo del presente examen, que incluyen principalmente pruebas de controles, pocas pruebas analíticas y casi ninguna prueba de detalle.

6. PROGRAMAS DE TRABAJO



El Programa de Trabajo será elaborado sobre la base del presente Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) para verificar el cumplimiento del Sistema de Programación de Operaciones

LP-1/24

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos específicos de la auditoría y que se detallan en dicho Programa y que conjuntamente a los cuestionarios de control interno serán parte del MPA.

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

1. Evaluar si el diseño de control (Reglamento Especifico) se ha efectuado de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Programa de Operaciones y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
2. Evaluar la implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programa de Operaciones.
3. Cconcluir sobre el grado de eficacia del diseño, implantación e implementación del proceso de control interno vinculado al Sistema de Programa de Operaciones.
4. En caso de identificar controles deficientes o inexistentes emitir recomendaciones tendientes a mejorar tales aspectos.



6.1.3 Programa de Trabajo

LP-3/1

**AUDITORIA DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, POR LA
GESTIÓN 2014 Y PRIMER TRIMESTRE DE LA GESTIÓN 2015 Y LA
VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
INSTITUCIONAL Y LA EXISTENCIA DE NORMATIVA INTERNA**

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

5. Evaluar si el diseño de control (Reglamento Especifico) se ha efectuado de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Programa de Operaciones y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
6. Evaluar la implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programa de Operaciones.
7. Cconcluir sobre el grado de eficacia del diseño, implantación e implementación del proceso de control interno vinculado al Sistema de Programa de Operaciones.
8. En caso de identificar controles deficientes o inexistentes emitir recomendaciones tendientes a mejorar tales aspectos.

Procedimientos	Ref. a P.T.	Hecho por
1. Por intermedio de la Dirección General Ejecutiva solicite y obtenga de la Dirección Administrativa Financiera, en relación con el periodo y objeto de auditoria lo siguiente:	LC-4/30 AL LC-4/40 	FR



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

<p>a) Plan Estratégico Institucional del MDPyEP correspondiente a los periodos 2011 a 2014 y 2014 a 2018.</p> <p>b) Instructivos de coordinación entre la Dirección General de Planificación del MDPyEP y el SENAPI para la formulación de POAs correspondientes a las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>c) Guía para elaboración de POA correspondiente a las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>d) Ajustes y/o modificaciones practicadas al Programa Anual de Operaciones (POA) de las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>e) Programa Operativo Anual de las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>f) Resoluciones que aprueban los Programas Operativos Anuales de las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>g) Informe técnico referente a la formulación del Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto para las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>h) Informe legal de los Programas Operativos Anuales de las gestiones 2014 y 2015.</p> <p>i) Análisis de situación (bajo la metodología FODA) interna y externa para la formulación del POA 2014 y 2015.</p> <p>j) Informes de seguimiento al POA de los cuatro trimestres del ejercicio 2014 y primer trimestre de la gestión 2015.</p> <p>k) Informes evaluatorios (semestral-julio y anual-enero) al Programa Anual de Operaciones (POA) de la gestión 2014.</p>	<p>↓</p>	<p>↓</p>
<p>2. Evalué el diseño, implantación e implementación del proceso de control interno vinculado al Sistema de</p>	<p>LC-2/1 AL LC-2/17</p>	<p>FR</p>

LP-3/2



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

<p>Programación de Operaciones, mediante la técnica de cuestionarios a través de entrevista directa con funcionarios vinculados al objeto del examen.</p> <p>3. Mediante las siguientes pruebas (4 al 31) de recorrido consistente en inspección limitada de documentos evidencie en Cédulas de Cumplimiento las respuestas obtenidas en el cuestionario.</p> <p>4. Pruebe si el Plan Estratégico Institucional (PEI) se halla sustentado con:</p> <p>a) Resolución Ministerial. b) Difusión y/o socialización.</p> <p>5. Verifique si los objetivos de gestión son consistentes con la misión y visión institucional.</p> <p>6. Establezca si:</p> <p>a) Existe un servidor público designado relacionado al Sistema de Programación de Operaciones. b) La designación cuenta respaldo documentario. c) Existe un servidor público responsable de la custodia de la documentación relacionada con la elaboración y el seguimiento del POA. d) Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta. e) Existe la designación de un responsable de la generación</p>	<p>↓</p> <p>LC-3/1</p> <p>↓</p>	<p>↓</p> <p>FR</p> <p>↓</p>
--	---------------------------------	-----------------------------

LP-3/3



<p>de información sobre el desempeño logrado por cada Área o Dirección respecto de los objetivos de gestión institucional y específico.</p> <p>7. Evidencie que el Sistema Informático implantado para la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Una guía o manual para su utilización.b) Medidas de seguridad contra alteraciones o modificaciones no autorizadas. <p>8. A efectos de establecer la eficacia del diseño del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones establezca si la misma se enmarca en la Norma Básica del Sistema de Programa de Operaciones y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.</p> <p>9. Asimismo, verifique documentariamente si el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones vigente se halla:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Compatibilizado.b) Aprobado con Resolución Ministerial.c) Difundido y/o socializado. <p>10. Compruebe si el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones contempla:</p>	<p>Vertical red line</p>	<p>Vertical red line</p>
--	--------------------------	--------------------------

LP-3/4



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

<p>a) Los subsistemas de programación de operaciones y seguimiento y evaluación a la ejecución del POA</p> <p>b) Las instancias resolutorias de aprobación del Programa de Operaciones Anual (POA) y de sus modificaciones.</p> <p>c) Los procesos inherentes al sistema, las Áreas encargadas de estos procesos y los plazos de realización.</p> <p>d) Los mecanismos y/o actividades de control, en el marco de las disposiciones legales y normativa inherentes al Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>11. Pruebe que la entidad haya implantado un Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p>12. Asegúrese que el Manual de Procesos y Procedimientos se encuentre aprobado por la instancia correspondiente.</p> <p>13. Compruebe que exista control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades:</p> <p>a) Formulación de objetivos.</p> <p>b) Determinación de las operaciones.</p> <p>c) Revisión de las operaciones que proponen las distintas áreas funcionales.</p> <p>d) Aprobación de la elaboración del POA.</p> <p>e) Custodia de la documentación utilizada y generada.</p>	<p>Vertical red line</p>	<p>Vertical red line</p>
---	--------------------------	--------------------------

LP-3/5



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

<p>f) Verificación y evaluación de resultados parciales y finales de las operaciones programadas.</p> <p>g) Aprobación de las medidas correctivas.</p> <p>14. Constate si existe evidencia de comunicaciones y reuniones entre la entidad y la Dirección General de Planificación del MDPyEP para coordinar la formulación del POA.</p> <p>15. Establezca si la formulación del Programa Operativo Anual se halla sustentado con:</p> <p>a) Resolución Administrativa y Ministerial de aprobación.</p> <p>b) Informe legal.</p> <p>c) Informe técnico de formulación del POA y proyecto de presupuesto.</p> <p>16. Verifique que se haya realizado la articulación del POA de las áreas y Direcciones con el Presupuesto, vinculando los Objetivos de Gestión Institucional o Específicos con las Categorías Programáticas del Presupuesto correspondiente.</p> <p>17. Constate que se haya remitido oportunamente el Anteproyecto de POA y presupuesto a la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural para su revisión y aprobación.</p> <p>18. Evidencie que el Programa Operativo Anual y</p>	<p>Vertical red line</p>	<p>Vertical red line</p>
--	--------------------------	--------------------------

LP-3/6



<p>presupuesto final aprobado por el MDPyEP haya sido distribuido a todas las Áreas organizacionales de la Entidad.</p>		
<p>19. Determine si la formulación del “<i>Análisis de Situación Interna y Externa</i>” (Form.1) contempla el análisis de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fortalezas.b) Debilidades.c) Oportunidades.d) Amenazas.e) Variables identificadas.f) Responsable de la información.	LC-3/212	FR
<p>20. Evidencie si la formulación de “<i>Objetivos de Gestión Institucional</i>” (Form.2) contempla el análisis de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Código del objetivo de gestión.b) Descripción de objetivos de gestión anual.c) Entidad responsable.d) Ponderación de objetivos de gestión.e) Indicador.f) Línea base.g) Metah) Medio de verificación.i) Programación física trimestralj) Enlace con presupuesto.k) Responsables de la información.	LC-3/213	FR

LP-3/7



<p>21. Pruebe si la formulación de “<i>objetivos específicos</i>” (Form. 3) contempla el análisis de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Código de objetivo institucional de gestión.b) Código del objetivo específico de gestión.c) Descripción de objetivos específicos de gestión.d) Unidad responsable.e) Ponderación objetivos específicos.f) Indicador.g) Línea base.h) Meta.i) Medio de verificación.j) Programación física trimestral.k) Enlace con presupuesto.l) Responsables de la información.	<p>LC-3/214</p> <p>↓</p>	<p>FR</p> <p>↓</p>
<p>22. Verifique si la formulación de “<i>operaciones y/o actividades</i>” (Form. 4) contempla los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Código de actividad.b) Objetivos específicos.c) Responsables.d) Ponderación.e) Indicador.f) Línea base.g) Meta.h) Medio de verificación.i) Fechas de inicio y finalización.j) Cronograma de Programación Anual.	<p>LC-3/215</p> <p>↓</p>	<p>FR</p> <p>↓</p>

LP-3/8



<p>23. Pruebe si la formulación de “<i>Requerimiento de Recursos Humanos</i>” (Form. 5) contempla el análisis de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cargo.b) Profesión u Oficio.c) Empleados permanentes.d) Tiempo destinado por objetivo específico.e) Resumen mensual.f) Partida presupuestaria.g) Observaciones.h) Responsable de la Información.	LC-3/216 ↓	FR ↓
<p>24. Establezca si la formulación de “<i>Requerimiento de Servicios</i>” (Form.6) contempla el análisis de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Código POA.b) Modalidad de contratación.c) Denominación de la consultoría.d) Objetivo Consultoría.e) Producto.f) Responsable.g) Fecha de inicio y finalización.h) Plazo.i) Costo referencial.j) Programa presupuestario.k) Fuente de financiamiento.l) Organismo financiador.m) Partida presupuestaria.	LC-3/217 ↓	FR ↓

LP-3/9



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

n) Responsables de la Información.		
25. Evidencie si la formulación de “ <i>Requerimiento de Bienes (Obras, Muebles, Equipos y Materiales)</i> ” (Form.7) contempla el análisis de los siguientes aspectos: a) Código POA. b) Modalidad de contratación. c) Descripción de Bienes. d) Objetivo. e) Responsable. f) Fechas de inicio y finalización. g) Costo referencial. h) Programa presupuestario. i) Fuente de financiamiento. j) Partida presupuestaria. k) Responsables de la Información.	LC-3/218	FR
26. Establezca si la formulación de “ <i>Determinación de Costo de Bienes y Servicios (Memoria de Calculo)</i> ” (Form.8) contempla el análisis de los siguientes aspectos: a) Código Actividad/Proyecto. b) Descripción Actividad/Proyecto. c) Fuente de Financiamiento. d) Organismo Financiador. e) Código Presupuestario. f) Descripción de Bienes. g) Unidad de Medida. h) Precio Unitario.	LC-3/219	FR

LP-3/10



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

<p>i) Monto Total. j) Cantidad Requerida. k) Monto Estimado. l) Justificación. m) Mes Requerido. n) Responsables de la Información.</p>		
<p>27. Del objetivo específico de gestión vinculado al Área sustantiva de la entidad verifique documentariamente el 100% de sus operaciones y/o actividades; para tal efecto diseñe una cedula de analítica que contenga los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivo específico de gestión.- Detalle de actividades.- Meta prevista según POA.- Cronograma de programación según POA.- Logros alcanzados según informes de seguimiento.- Verificación de logros alcanzados según auditoria.- Observaciones de auditoria.	LC-3/370	FR
<p>28. En la mencionada cedula establezca si el cumplimiento de meta de cada actividad se halla sustentado por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Informes de seguimiento.b) Informes de evaluación.		
<p>29. Verifique documentariamente que los seguimientos a la ejecución de la Programación de Operaciones se hayan efectuado en cortes trimestrales y emitidos en el plazo máximo de 15 días posteriores a la conclusión del</p>		

LP-3/11



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

trimestre.		
30. Compruebe que la evaluación de los resultados de la programación de operaciones anuales, se haya realizado en el mes de julio y enero del próximo año por parte de los Directores de Área en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.		
31. Asegúrese que la entidad cuente con formatos establecidos para remitir la información de seguimiento del POA al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.		
32. En base a los resultados del trabajo realizado emita una conclusión sobre el grado y/o nivel de eficacia del diseño, implantación e implementación del proceso de control interno vinculado al Sistema de Programa de Operaciones al 31 de marzo de 2015.	LC-3/1 LC-3/212 AL LC-3/219 Y LC-3/370	FR
33. En caso de identificar controles deficientes o inexistentes elabore las Planillas de Excepciones y/o de Hallazgos por cada una de ellas, debidamente respaldadas por documentación pertinente.	LC-1/1 AL LC-1/19	FR
34. Efectué la validación de los resultados emergentes de la evaluación del proceso de control interno vinculado al Sistema de Programa de Operaciones con las Áreas y Direcciones involucradas de la entidad mediante acta.	LR-2/1 AL LR-2/4	FR
35. Comunique oportunamente a la Dirección General	LR-1/1 AL LR-1/22	FR

LP-3/12



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

<p>Ejecutiva de la entidad y a la Unidad de Auditoria Interna del Ente tutor los resultados validados mediante un informe de auditoría.</p> <p>36. Asegúrese que los papeles de trabajo reflejen los procedimientos de auditoría aplicados y se encuentren adecuadamente referenciados y correferenciados.</p> <p><i>NOTA: Este programa no tiene carácter limitativo, puede ser modificado o ampliado de acuerdo con las circunstancias del trabajo de campo, y el criterio personal y profesional del auditor asignado.</i></p>	<p>LC-3/1 AL LC-3/370</p>	<p>FR</p>
---	-----------------------------------	-----------

LP-3/13

Preparado Por : **Fecha :**

Revisado y Aprobado Por : **Fecha :**



CAPITULO VII:

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

LR-1/1

I N F O R M E

MDPEP/SENAPI/AAI/INF N° 004/2015

A: Dra. J. Gabriela Murillo Zarate
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

DE: Lic. Aud Fernando Revollo Saavedra
RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA

REF: **INFORME DE CONTROL INTERNO MDPEP/SENAPI/AAI/INF N° 004/2015 EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015.**

FECHA: 25 de Mayo de 2015

1. ANTECEDENTES.

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento al Programa de Operativo Anual de la gestión 2015 del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, y de acuerdo a instrucciones impartidas mediante Memorandum SNP/DGE/AAI/MEM No.004/2015 de 02 de abril de 2015 de la Jefatura de Auditoría Interna, se realizara la evaluación



del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI por el periodo comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de marzo de 2015 en cumplimiento al artículo 13^a “Auditoria de Gestión” de la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobada con resolución Suprema N° 225557.

LR-1/2

Por otra parte; en atención a la Nota CGE/SCCI-041.87/2014 de 13/08/2014 de la CGE, previa coordinación con la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), se validara y emitirá el pronunciamiento correspondiente sobre la información referida al “Cumplimiento del programa operativo anual institucional “y “La existencia de Normativa Interna” al 31/12/2014.

1.2 Objetivos

El objetivo principal de la auditoria del SPO es el de *“Emitir una opinión independiente sobre la eficacia del control interno del Sistema de Programación de Operaciones* con base en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones emitido por el MDPyEP y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas con R.S. N° 225557 de 01/12/2005 y por otra parte:

Establecer el “Cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional “y la “Existencia de Normativa Interna” al 31 de diciembre de 2014.

1.3 Objeto

El objeto de la evaluación del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI por el periodo 2014 y primer trimestre 2015, comprende la documentación generada en la gestión 2014 y primer trimestre de la gestión 2015 por el SENAPI relacionadas a dicho sistema.

1.4 Alcance



En función al objetivo descrito, el examen se efectuó de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NE/CE-011) vigentes a la fecha, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012 y específicamente en consideración al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MDPyEP compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/USP-883/09 de 16/10/2009 y aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31/12/2009 en el marco de la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y comprendió el periodo del 1ro de enero de 2014 al 31 de marzo de 2015.

1.5 Metodología

El examen fue efectuado de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG) y a los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aplicándose los cuestionarios SAYCO en base a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Reglamento Específico para la obtención de evidencia suficiente y competente, además de aplicarse pruebas de recorrido para evaluar el funcionamiento de los controles identificados.

1.6 Normativa aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones:

Del Estado:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178 de 20 de julio de 1990 (artículo 6°) y sus decretos reglamentarios.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.
- Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.



- Resolución Administrativa N° 752/2005 de 30 de diciembre de 2005 del Ministerio de Economía y Finanzas públicas que aprueba el contenido mínimo para la elaboración del Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa N° 181 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del 11 de abril de 2006 que aprueba los formularios guía para la elaboración del POA.

LR-1/4

De la entidad:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/USP-883/09 2009 de 16 de octubre de 2009 y aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31 de diciembre de 2009.

De la Contraloría General del Estado (CGE):

- Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NGAG) Versión 1ra, aprobado por la CGE mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-173/2006 del 31 de octubre de 2002.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018 VERSION N° 2 emitida por la CGE y aprobado mediante Resolución N° CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008.
- Otras disposiciones específicas en vigencia relacionadas a las NB SPO requeridas en el transcurso de la auditoría.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación se estableció las siguientes observaciones de control interno:



1. VARIABLE DEL COMPONENTE AMENAZAS SIN ACTUALIZAR.

LR-1/5

CONDICION

De la verificación efectuada a la información consignada en el **Formulario 1** “Análisis de situación interna y externa”, del Programa de Operaciones Anual debidamente rubricada, se observa la inclusión errónea de la variable: “*alta rotación en la Dirección General Ejecutiva*” en el componente AMENAZAS del Análisis FODA, no obstante que desde la gestión 2012 a la fecha no hubieron cambios en la Dirección General Ejecutiva que justifique continuar con la inclusión de dicha variable.

CRITERIO

Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:

- Guía para la Elaboración del Programa de Operaciones Anual gestión 2014 emitida por la Dirección de Planificación del MDPyEP que en el acápite “Análisis de Situación Interna y Externa” establece lo siguiente:

“AMENAZAS.- Son factores externos a la entidad, que pueden generar desventajas, riesgos o dificultades para el logro de los objetivos de gestión”.

CAUSA

Lo comentado se originó a raíz de que al momento de realizar el “Análisis de Situación Interna y Externa” de la entidad como parte de la formulación del Programa de Operaciones Anual, no se consideró la actualización de la variable: “*alta rotación en la Dirección General Ejecutiva*”

EFECTO

Este aspecto ocasionó que se considere una variable no representativa a ese momento impidiendo determinar la incidencia o efecto de la variable citada en el acápite precedente en el objetivo de gestión.



RECOMENDACION

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera:

LR-1/6

Instruir a la Responsable del POA Presupuestos, comprometida con la consolidación de la información referida al POA del SENAPI, considerar la actualización, en función a la realidad institucional vigente, de las variables al momento de consolidar el “Análisis de Situación Interna y Externa” de la entidad que forma parte del Programa de Operaciones Anuales.

2. RESULTADOS O PRODUCTOS EMERGENTES DE LA PROGRAMACIÓN OPERACIONES, QUE NO CUENTAN CON EVALUACIÓN SEMESTRAL.

CONDICION

De la verificación efectuada en las Direcciones y Áreas de la entidad, a través de pruebas de recorrido, se ha constatado la ausencia de un documento, elaborado bajo la coordinación del Área de POA Presupuestos, que respalde la realización de una valoración semestral a los resultados o productos emergentes de la Programación de Operaciones de la gestión 2014 establecido de acuerdo a normativa.

CRITERIO

Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31 de diciembre de 2009, que en su artículo 25° párrafo I establece lo siguiente:

“La evaluación de resultados o productos de la programación de operaciones, se realizara semestral y anualmente por Directores Generales, Jefes de Unidad (...), bajo la coordinación de la Dirección General de Planificación.



“La evaluación del primer semestre se realizara, el mes de julio y la evaluación del segundo semestre, el mes de enero del segundo año”.

LR-1/7

CAUSA

Lo comentado se generó a raíz de que el personal responsable de llevar adelante las evaluaciones semestrales de los resultados o productos emergentes de la programación operaciones de la gestión 2014 establecidos según normativa, confundió esta actividad con las valoraciones efectuadas a nivel trimestral y que se exponen en los informes trimestrales de seguimiento instruidas mediante circulares internos por el MDPyEP.

EFFECTO

Esta deficiencia ocasionó, el desconocimiento de los resultados o productos emergentes de la programación operaciones de la gestión 2014 que posibiliten, de corresponder, la implementación oportuna de medidas correctivas, ajustes y/o reprogramaciones a la Programación de Operaciones Anual, necesarias para el resto del año y próxima gestión.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual:

Instruir a los Directores de Área, que en coordinación con la Responsable del Área de POA Presupuestos, efectúen las evaluaciones semestrales correspondientes a los resultados o productos emergentes de la Programación de Operaciones Anuales cuyo resultado expuesto en los informes correspondientes, permitirán, de corresponder, la implementación oportuna de medidas correctivas, ajustes y/o reprogramaciones.

3. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ELABORADO POR EL MINISTERIO DE



**DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, SIN
RECEPCIÓN OFICIAL POR PARTE DEL SENAPI.**

LR-1/8

CONDICIÓN:

Se ha establecido que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, si bien dispone a la fecha del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (*elaborado y aprobado en su primera versión por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/ N° 280/2009 del 31/12/2009*), el mismo fue extractado en versión digital de la página web del MDPyEP, debido a que la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de dicho Ministerio no remitió en su momento un ejemplar vigente del referido documento o en su caso no comunico oportuna y oficialmente a la entidad su publicación, para su aplicación y cumplimiento obligatorio.

CRITERIO:

- Resolución Ministerial MDPyEP/ DESPACHO/ N° 280/2009 de 31 de diciembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y que en su *artículo segundo* establece:

“La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPyEP, queda encargada de la promoción y difusión del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones”.

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que en relación al conocimiento del documento, en su *artículo 3. “Ámbito de aplicación”*. establece:

“El presente reglamento específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que participan en el proceso de elaboración,



ejecución, seguimiento y evaluación del POA y de cada uno de los funcionarios públicos sin distinción de jerarquía”.

LR-1/9

- Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2001, que en su numeral 2414 “*Funciones y Características de los canales de comunicación*”, indica que:
“*Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar: Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la Institución*”.

CAUSA:

Lo comentado se debe a que la Resolución Ministerial MDPyEP/ DESPACHO/ N° 280/2009 de 31 de diciembre de 2009 en su artículo segundo, no precisó la forma de promoción y difusión del documento a nivel interno y para conocimiento de las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

EFEECTO:

Esta deficiencia ocasionó en su momento, que las servidoras y servidores públicos de la entidad desconozcan la existencia, contenido y alcance del citado reglamento, obligando al área de Gestión de calidad a obtener de la página web del Ministerio, el documento en versión digital, a efectos de la difusión interna al personal de la entidad como copia controlada.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa Financiera:

Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través de una nota, la remisión oficial al



SENAPI de un ejemplar vigente del “*Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones*”, además de requerir que toda normativa a ser publicada en la página web de dicho Ministerio, que sea de interés y aplicabilidad al interior del SENAPI, sea comunicada en forma oficial y oportuna para su consideración, por cuanto;

Se evidenció que la versión digital que se obtuvo extraoficialmente de la página web del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, data de la gestión 2009 con registro de publicación el 08/04/2011, desconociéndose a la fecha si la Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPyEP, evaluó la aplicabilidad del documento y en su caso procedió a la revisión y actualización del mismo (Art.6° “Revisión y ajustes del reglamento específico” del RE-SPO) tomando en cuenta que los posibles ajustes al Reglamento, por la dinámica de las actividades del Ministerio y entidades dependientes, debió efectuarse en un plazo no mayor a 180 días computables a partir de la aprobación de dicha norma (Art.4° “Elaboración y ajustes del Reglamento específico” de la NB-SPO).

4. AUSENCIA DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO QUE NORME EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

CONDICION

Al momento de efectuar la prueba de recorrido respecto a la existencia de Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones vigente en la entidad, no se evidenció la implantación del citado Manual.

CRITERIO

Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:

- Guía la para Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018), aprobado con Resolución N°CGR/295/2008 de 16 diciembre de 2008, que en sus numerales 5.3.1; 5.4.3; 5.6.1, dispone lo siguiente:



- *Numeral 5.3.1 (Objetivo y necesidades básicas para el relevamiento de controles) párrafo quinto:*

“Los principales medios que soportan al proceso de control interno y que facilitan la comprensión de su diseño son los siguientes:

- *Manual de Procesos;*

El hecho de que no existan manuales (...) u otros medios de soporte (...). (...) dificulta el relevamiento pero no impide el mismo aunque constituye una deficiencia relacionada con el diseño de los controles”.

- *Numeral 5.4.3. (Sistema Organizativo)*

“(...) los procesos que se desarrollan estarán formalizados en el Manual de Procesos”.

- *Numeral 5.6.1. (Eficacia y Eficiencia de las Operaciones)*

“Las actividades de control relacionadas con la eficacia y eficiencia de las operaciones son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los objetivos. Estas acciones deben formar parte del Manual de Procesos de la entidad”.

- *Guía para la Implantación del Control Interno (C/GE-021), aprobado con Resolución N°CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008 en su acápite objeto, señala lo siguiente:*

“El proceso de implantación del control interno genera la necesidad de un diseño o rediseño organizacional, el mismo que debe ser formalizado a través del (...) Manual de Procesos (...); documentos que deben ser compatibilizados cuando corresponda y aprobados por autoridad pertinente”.

- *Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que en su artículo 15° establece lo siguiente:*

- *Art. 15 (Formalización del Diseño Organizacional) el Diseño Organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:*



b) *Manual de procesos que incluirá: “la denominación y objetivo del proceso las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas”.*

LR-1/12

CAUSA

Lo comentado se debe a la administración no gestiona el diseño, la implantación e implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones.

EFECTO

Esta deficiencia ocasionó en su momento, que no se hayan determinado las actividades que se deben realizar dentro de la Entidad para la consecución de los Objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa Financiera:

Gestionar a través de la instancia que corresponda; el diseño, implantación, implementación y aprobación de un **Manual de Procesos y Procedimientos** que norme el Sistema de Programación de Operaciones en la entidad, previo relevamiento correspondiente de información a efectos de conocer los antecedentes necesarios para diseñar el control interno requerido.

5. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL APROBADO POR EL MDPYEP NO DISTRIBUIDO A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD.
CONDICION



Indagado a las diferentes Áreas y Direcciones de la entidad respecto a la distribución de la Programación de Operación Anual final aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para las gestiones 2014 y 2015 no evidenciamos la distribución del citado documento.

CRITERIO

Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31 de diciembre de 2009 que en su artículo 22 párrafo II establece lo siguiente:

“El Programa de Operación Anual (...) final aprobado, deberán ser distribuidos a todas las Unidades Organizacionales (...)”.

CAUSA

Lo observado se generó en virtud a que la administración confundió la distribución del Programa de Operación Anual aprobado con la simple publicación del citado programa en la intranet de la entidad.

EFEECTO

Lo establecido ocasiona que los responsables de Áreas y Direcciones de la entidad tengan incertidumbre respecto a la aprobación o no de sus objetivos específicos de gestión.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, mediante la Dirección Administrativa Financiera:



Instruir a la Responsable de POA y Presupuesto distribuir en medio físico el Programación de Operación Anual aprobado por el MDPyEP a los Responsables y Direcciones de Área.

6. INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA 2014 QUE NO INCLUYEN EN SU CONCLUSIÓN FINAL, UN RESUMEN DEL NIVEL DE LOGROS ALCANZADOS O INCUMPLIMIENTOS PRESENTADOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS PROGRAMADOS Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

CONDICION

Se ha establecido que los informes trimestrales de seguimiento de la ejecución del POA de la gestión 2014 y primer trimestre de la gestión 2015, elaborados por el Área de POA Presupuestos, no incluyen en el acápite de conclusión, producto de la valoración efectuada, el resumen del nivel de logros alcanzados o incumplimientos presentados por cada una de las Direcciones y Áreas de la entidad.

CRITERIO

Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y que en su artículo 24° “Seguimiento de la ejecución del POA”, establece:

*“De acuerdo con el Artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, **deberá verificarse** que las operaciones de funcionamiento e inversión, se vayan ejecutando de acuerdo con el POA aprobado y/o reformulado*

“La verificación de la ejecución se la realiza en cortes trimestrales, teniendo quince días de plazo después de los tres meses para presentar el informe en la gestión que



competente a los jefes de cada Área y/o Unidad Organizacional, como también su reporte oportuno a

LR-1/15

la Dirección General de Planificación”.

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y que en su artículo 27° “Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes”, establece:

La Dirección General de Planificación, consolidará los informes de ejecución del POA, el cual se pondrá a consideración de el(a) Ministro(a) para su aprobación. Una vez aprobado se remitirá la información de seguimiento y evaluación del POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que este disponga.

- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005 y que en su artículo 22° “Seguimiento de la ejecución del POA” inciso I, establece:

- I. *Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, la información de ejecución del Programa de Operaciones Anual, a nivel Institucional y por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico, según los formularios de registro que para este fin disponga el Ministerio de Hacienda, **vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto.***

CAUSA

Lo comentado se debe, según la funcionaria responsable de la elaboración de dichos informes, que en los circulares de seguimiento emitidos por la Dirección General de Planificación del MDPyEP, únicamente se instruye registrar la información en los formatos 3 de objetivos específicos y Formato 4 de operaciones (actividades) sin especificar la incorporación de conclusiones y recomendaciones relacionadas a los resultados incorporados en el Informe.

EFECTO



Lo descrito ocasiona que las instancias correspondientes no cuenten con información precisa que permita posteriores evaluaciones integrales de la ejecución de las operaciones planteadas y el seguimiento continuo del oportuno cumplimiento y/o ajuste del POA.

LR-1/16

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, mediante la Dirección Administrativa Financiera:

Instruir a la Responsable del POA y Presupuestos, Incluir en el acápite de conclusión, de los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del POA, el resumen del nivel de logros alcanzados o incumplimientos presentados por cada una de las Direcciones y Áreas de la entidad producto de su valoración efectuada.



7.2. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

AUDITORIA DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO

LC-1/1

ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. PT	Observaciones	Disposición Supervisor	Ref. Informe
LC-3/212	<p>1. VARIABLE DEL COMPONENTE AMENAZAS SIN ACTUALIZAR.</p> <p>CONDICION De la verificación efectuada a la información consignada en el Formulario 1 “<i>Análisis de situación interna y externa</i>”, del Programa de Operaciones Anual debidamente rubricada, se observa la inclusión errónea de la variable: “<i>alta rotación en la Dirección General Ejecutiva</i>” en el componente AMENAZAS del Análisis FODA, no obstante que desde la gestión 2012 a la fecha no hubo cambios en la Dirección General Ejecutiva que justifique continuar con la inclusión de dicha variable.</p> <p>CRITERIO Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:</p>	FR	LR-1/4 LR-1/5



	<p>➤ Guía para la Elaboración del Programa de Operaciones Anual gestión 2014 emitida por la Dirección de Planificación del MDPyEP que en el acápite “Análisis de Situación Interna y Externa” establece lo siguiente:</p> <p><i>“AMENAZAS. - Son <u>factores externos a la entidad</u>, que pueden generar <u>desventajas</u>, riesgos o dificultades para el logro de los objetivos de gestión”.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Lo comentado se originó a raíz de que al momento de realizar el “Análisis de Situación Interna y Externa” de la entidad como parte de la formulación del Programa de Operaciones Anual, no se consideró la actualización de la variable: <i>“alta rotación en la Dirección General Ejecutiva”</i></p> <p>EFECTO</p> <p>Este aspecto ocasionó que se considere una variable no representativa a ese momento impidiendo determinar la incidencia o efecto de la variable citada en el acápite precedente en el objetivo de gestión.</p> <p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, por intermedio de la Dirección</p>	FR	
--	---	----	--

LC-1/2



<p>LC-3/370</p>	<p>Administrativa Financiera:</p> <p>Instruir a la Responsable del POA Presupuestos, comprometida con la consolidación de la información referida al POA del SENAPI, considerar la actualización, en función a la realidad institucional vigente, de las variables al momento de consolidar el “Análisis de Situación Interna y Externa” de la entidad que forma parte del Programa de Operaciones Anuales.</p> <p>2. RESULTADOS O PRODUCTOS EMERGENTES DE LA PROGRAMACIÓN OPERACIONES, QUE NO CUENTAN CON EVALUACIÓN SEMESTRAL.</p> <p>CONDICION</p> <p>De la verificación efectuada en las Direcciones y Áreas de la entidad, a través de pruebas de recorrido, se ha constatado la ausencia de un documento, elaborado bajo la coordinación del Área de POA Presupuestos, que respalde la realización de una valoración semestral a los resultados o productos emergentes de la Programación de Operaciones de la gestión 2014 establecido de acuerdo a normativa.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento Específico del Sistema de	<p>FR</p>	<p>LR-1/6</p>
-----------------	---	-----------	---------------

LC-1/3



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

	<p>Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31 de diciembre de 2009, que en su artículo 25° párrafo I establece lo siguiente:</p> <p><i>“La evaluación de resultados o productos de la programación de operaciones, se realizará semestral y anualmente por <u>Directores Generales</u>, <u>Jefes de Unidad</u> (...), bajo la coordinación de la Dirección General de Planificación.</i></p> <p><i>“La evaluación del primer semestre se realizará, el mes de julio y la evaluación del segundo semestre, el mes de enero del segundo año”.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Lo comentado se generó a raíz de que el personal responsable de llevar adelante las evaluaciones semestrales de los resultados o productos emergentes de la programación operaciones de la gestión 2014 establecidos según normativa, confundió esta actividad con las valoraciones efectuadas a nivel trimestral y que se exponen en los informes trimestrales de seguimiento instruidas mediante circulares internos por el MDPyEP.</p>	FR	LR-1/7
--	---	----	--------

LC-1/4



<p>LC-3/370</p>	<p>EFFECTO</p> <p>Esta deficiencia ocasionó, el desconocimiento de los resultados o productos emergentes de la programación operaciones de la gestión 2014 que posibiliten, de corresponder, la implementación oportuna de medidas correctivas, ajustes y/o reprogramaciones a la Programación de Operaciones Anual, necesarias para el resto del año y próxima gestión.</p> <p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual:</p> <p>Instruir a los Directores de Área, en coordinación con la Responsable del Área de POA Presupuestos, efectúen las evaluaciones semestrales correspondientes a los resultados o productos emergentes de la Programación de Operaciones Anuales cuyo resultado expuesto en los informes correspondientes, permitirán, de corresponder, la implementación oportuna de medidas correctivas, ajustes y/o reprogramaciones.</p> <p>3. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ELABORADO POR EL</p>	<p>FR</p>	<p>LR-1/7</p>
-----------------	---	-----------	---------------

LC-1/5



	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, SIN RECEPCIÓN OFICIAL POR PARTE DEL SENAPI.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>Se ha establecido que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, si bien dispone a la fecha del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (<i>elaborado y aprobado en su primera versión por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/ N° 280/2009 del 31/12/2009</i>), el mismo fue extractado en versión digital de la página web del MDPyEP, debido a que la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de dicho Ministerio no remitió en su momento un ejemplar vigente del referido documento o en su caso no comunico oportuna y oficialmente a la entidad su publicación, para su aplicación y cumplimiento obligatorio.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>➤ Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/ N° 280/2009 de 31 de diciembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y</p>	<p>FR</p>	<p>LR-1/8</p>
--	---	-----------	---------------

LC-1/6



	<p>Economía Plural y que en su <i>artículo segundo</i> establece:</p> <p><i>“La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPyEP, queda encargada de la promoción y <u>difusión</u> del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones”.</i></p> <p>➤ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que en relación al conocimiento del documento, en su <i>artículo 3. “Ámbito de aplicación”</i>. establece:</p> <p><i>“El presente reglamento específico es de <u>aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que participan en el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POA y de cada uno de los funcionarios públicos sin distinción de jerarquía</u>”.</i></p> <p>➤ Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2001, que en su numeral 2414 <i>“Funciones y Características de los canales de comunicación”</i>, indica que:</p> <p><i>“Entre las características del diseño óptimo</i></p>	FR	
--	---	----	--

LC-1/7



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

	<p><i>de los canales de comunicación, se pueden señalar: Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos <u>apropiadamente</u> en la Institución”.</i></p> <p>CAUSA: Lo comentado se debe a que la Resolución Ministerial MDPyEP/ DESPACHO/ N° 280/2009 de 31 de diciembre de 2009 en su artículo segundo, no precisó la forma de promoción y difusión del documento a nivel interno y para conocimiento de las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</p> <p>EFEECTO: Esta deficiencia ocasionó en su momento, que las servidoras y servidores públicos de la entidad desconozcan la existencia, contenido y alcance del citado reglamento, obligando al área de Gestión de calidad a obtener de la página web del Ministerio, el documento en versión digital, a efectos de la difusión interna al personal de la entidad como copia controlada.</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa Financiera:</p>	<p>FR</p>	<p>LR-1/9</p>
--	---	-----------	---------------

LC-1/8



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

	<p>Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través de una nota, la remisión <u>oficial</u> al SENAPI de un ejemplar vigente del “<i>Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones</i>”, además de requerir que toda normativa a ser publicada en la página web de dicho Ministerio, que sea de interés y aplicabilidad al interior del SENAPI, sea comunicada en forma oficial y oportuna para su consideración, por cuanto;</p> <p><i>Se evidenció que la versión digital que se obtuvo extraoficialmente de la página web del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, data de la gestión 2009 con registro de publicación el 08/04/2011, desconociéndose a la fecha si la Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPyEP, evaluó la aplicabilidad del documento y en su caso procedió a la revisión y actualización del mismo (Art.6° “Revisión y ajustes del reglamento específico” del RE-SPO) tomando en cuenta que los posibles ajustes al Reglamento, por la dinámica de las actividades del Ministerio y entidades dependientes, debió efectuarse en un plazo no mayor a 180 días computables a partir de la aprobación de dicha norma (Art.4° “Elaboración y ajustes del Reglamento específico” de la NB-SPO).</i></p>	FR		LC-1/9
--	---	----	--	--------



LC-3/1	<p>4. AUSENCIA DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO QUE NORME EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.</p> <p>CONDICION</p> <p>Al momento de efectuar la prueba de recorrido respecto a la existencia de Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones vigente en la entidad, no se evidenció la implantación del citado Manual.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:</p> <p>Guía la para Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018), aprobado con Resolución N°CGR/295/2008 de 16 diciembre de 2008, que en sus numerales 5.3.1; 5.4.3; 5.6.1, dispone lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Numeral 5.3.1 (Objetivo y necesidades básicas para el relevamiento de controles) párrafo quinto:</i> <p><i>“Los principales medios que soportan al proceso de control interno y que facilitan la comprensión de su diseño son los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Manual de Procesos;</i> <p><i>El hecho de que no existan manuales (...) u otros</i></p>	FR	LR-1/10	LC-1/10
--------	---	----	---------	---------



	<p><i>medios de soporte (...). (...) dificulta el relevamiento pero no impide el mismo aunque constituye una deficiencia relacionada con el diseño de los controles”.</i></p> <p>- <i>Numeral 5.4.3. (Sistema Organizativo)</i></p> <p><i>“(...) los procesos que se desarrollan estarán formalizados en el Manual de Procesos”.</i></p> <p>- <i>Numeral 5.6.1. (Eficacia y Eficiencia de las Operaciones)</i></p> <p><i>“Las actividades de control relacionadas con la eficacia y eficiencia de las operaciones son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los objetivos. Estas acciones deben formar parte del Manual de Procesos de la entidad”.</i></p> <p>➤ <i>Guía para la Implantación del Control Interno (C/GE-021), aprobado con Resolución N°CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008 en su acápite objeto, señala lo siguiente:</i></p> <p><i>“El proceso de implantación del control interno genera la necesidad de un diseño o rediseño organizacional, el mismo que debe ser formalizado a través del (...) Manual de Procesos (...); documentos que deben ser compatibilizados cuando corresponda y aprobados por autoridad pertinente”.</i></p> <p>➤ <i>Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que en su artículo 15° establece lo siguiente:</i></p>	<p>FR</p>	
--	--	-----------	--

LC-1/11



	<p>- <i>Art. 15 (Formalización del Diseño Organizacional) el Diseño Organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:</i></p> <p><i>b) Manual de procesos que incluirá: “la denominación y objetivo del proceso las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas”.</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Lo comentado se debe a la administración no gestiono el diseño, la implantación e implementación de un Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Esta deficiencia ocasionó en su momento, que no se hayan determinado las actividades que se deben realizar dentro de la Entidad para la consecución de los Objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.</p>	<p>FR</p>	<p>LR-1/12</p>
--	---	-----------	----------------

LC-1/12



<p>LC-3/1</p>	<p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, instruir a la Dirección Administrativa Financiera:</p> <p>Gestionar a través de la instancia que corresponda; el diseño, implantación, implementación y aprobación de un Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones en la entidad, previo relevamiento correspondiente de información a efectos de conocer los antecedentes necesarios para diseñar el control interno requerido.</p> <p>5. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL APROBADO POR EL MDPYEP NO DISTRIBUIDO A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD.</p> <p>CONDICION</p> <p>Indagado a las diferentes Áreas y Direcciones de la entidad respecto a la distribución de la Programación de Operación Anual final aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para las gestiones 2014 y 2015 no evidenciamos la distribución del citado documento.</p>	<p>FR</p>	<p>LC-1/13</p> <p>LR-1/13</p>
---------------	--	-----------	-------------------------------



	<p>CRITERIO</p> <p>Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 de 31 de diciembre de 2009 que en su artículo 22 párrafo II establece lo siguiente:<p><i>“El Programa de Operación Anual (...) final aprobado, deberán ser distribuidos a todas las Unidades Organizacionales (...)”.</i></p><p>CAUSA</p><p>Lo observado se generó en virtud a que la administración confundió la distribución del Programa de Operación Anual aprobado con la simple publicación del citado programa en la intranet de la entidad.</p><p>EFECTO</p><p>Lo establecido ocasiona que los responsables de Áreas y Direcciones de la entidad tengan incertidumbre respecto a la aprobación o no de sus objetivos específicos de gestión.</p><p>RECOMENDACION</p>	FR	
--	--	----	--

LC-1/14

FR



<p>LC-3/370</p>	<p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, mediante la Dirección Administrativa Financiera:</p> <p>Instruir a la Responsable de POA y Presupuesto distribuir en medio físico el Programación de Operación Anual aprobado por el MDPyEP a los Responsables y Direcciones de Área.</p> <p>6. INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA 2014 QUE NO INCLUYEN EN SU CONCLUSIÓN FINAL, UN RESUMEN DEL NIVEL DE LOGROS ALCANZADOS O INCUMPLIMIENTOS PRESENTADOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS PROGRAMADOS Y LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</p> <p>CONDICION</p> <p>Se ha establecido que los informes trimestrales de seguimiento de la ejecución del POA de la gestión 2014 y primer trimestre de la gestión 2015, elaborados por el Área de POA Presupuestos, no incluyen en el acápite de conclusión, <u>producto de la valoración efectuada, el resumen del nivel de logros alcanzados o incumplimientos presentados por</u></p>		<p>LR-1/14</p>
-----------------	--	--	----------------

LC-1/15



	<p>cada una de las Direcciones y Áreas de la entidad.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo expuesto, se relaciona a la siguiente normativa:</p> <p>➤ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y que en su artículo 24° “Seguimiento de la ejecución del POA”, establece:</p> <p><i>“De acuerdo con el Artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, deberá verificarse que las operaciones de funcionamiento e inversión, se vayan ejecutando de acuerdo con el POA aprobado y/o reformulado</i></p> <p><i>“La verificación de la ejecución se la realiza en cortes trimestrales, teniendo quince días de plazo después de los tres meses para presentar el informe en la gestión que compete a los jefes de cada Área y/o Unidad Organizacional, como también su reporte oportuno a la Dirección General de Planificación”.</i></p> <p>➤ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y</p>	<p>FR</p>	
--	---	-----------	--

LC-1/16



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

	<p>Economía Plural y que en su artículo 27° “Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes”, establece:</p> <p><i>La Dirección General de Planificación, consolidará los informes de ejecución del POA, el cual se pondrá a consideración de el(a) Ministro(a) para su aprobación. Una vez aprobado se remitirá la información de seguimiento y evaluación del POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que este disponga.</i></p> <p>➤ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005 y que en su artículo 22° “Seguimiento de la ejecución del POA” inciso I, establece:</p> <p><i>I. Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, la información de ejecución del Programa de Operaciones Anual, a nivel Institucional y por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico, según los formularios de registro que para este fin disponga el Ministerio de Hacienda, <u>vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto.</u></i></p> <p>CAUSA</p>	<p>FR</p>	<p>LR-1/15</p>
--	---	-----------	----------------

LC-1/17



	<p>Lo comentado se debe, según la funcionaria responsable de la elaboración de dichos informes, que en los circulares de seguimiento emitidos por la Dirección General de Planificación del MDPyEP, únicamente se instruye registrar la información en los formatos 3 de objetivos específicos y Formato 4 de operaciones (actividades) sin especificar la incorporación de conclusiones y recomendaciones relacionadas a los resultados incorporados en el Informe.</p> <p>EFECTO</p> <p>Lo descrito ocasiona que las instancias correspondientes no cuenten con información precisa que permita posteriores evaluaciones integrales de la ejecución de las operaciones planteadas y el seguimiento continuo del oportuno cumplimiento y/o ajuste del POA.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, mediante la Dirección Administrativa Financiera:</p> <p>Instruir a la Responsable del POA y Presupuestos, Incluir en el acápite de conclusión, de los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del POA, <u>el</u></p>	<p>FR</p>	<p>LR-1/16</p>
--	--	-----------	----------------

LC-1/18



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

	<p><u>resumen del nivel de logros alcanzados o incumplimientos presentados</u> por cada una de las Direcciones y Áreas de la entidad producto de su valoración efectuada.</p>	FR 	
--	---	--------	--

LC-1/19



CAPÍTULO VIII:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

- Efectuada la Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones por el periodo comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de marzo de 2015 y sobre la base de los resultados obtenidos, se concluye que, excepto las observaciones establecidas en el presente Informe, los Controles Internos incorporados al Sistema de Programación de Operaciones del SENAPI son eficaces.
- Al respecto; dicho nivel de implementación de los controles internos en la entidad ha permitido validar aceptablemente la información respecto al grado de Cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional y confirmar asimismo la Existencia de Normativa Interna para uso del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, generada en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural en su calidad de Ente Tutor y en el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual en su condición de entidad desconcentrada dependiente.

8.2. RECOMENDACIONES

- Por lo expuesto se recomienda en forma general, a la Dirección General Ejecutiva instruir el cumplimiento de las recomendaciones de control interno sugeridas en el resultados, a fin de posibilitar la optimización del funcionamiento de los mecanismos de control y evaluación inherentes al Sistema de Programación de Operaciones de la entidad.
- En cumplimiento al Artículo segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97 emitida por la entonces Contraloría General de la República actual Contraloría



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015

General del Estado, se solicita a su autoridad expresar por escrito, a través de los formatos Nos. 1 y 2 impresos en original, la aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe.

- Adjunto a los formatos correspondientes se solicita, a efectos del correspondiente seguimiento, remitir al Área de Auditoría Interna, copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.
- Asimismo, deberá tomar las previsiones para remitir oportunamente, un juego de los formatos 1 y 2 a la Contraloría General del Estado.



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ALVARADO RALDE Hernán. Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- ✓ ARENS A. Alvin; RANDAL J. Elder; Mark S. Beasley. 2007. Un Enfoqué Integral. Décimo Primera edición. Pearson Educación. México.
- ✓ BOLIVIA. Gaceta Oficial de Bolivia.2005. Decreto Supremo N° 28152. Creación y naturaleza jurídica del SENAPI. 17 de mayo de 2005. Artículo N°4.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2000. Control Interno. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Resolución N° CGR/1/070/2000. De 21/09/2000.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado.2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Resolución CGE/094/2012 de 27/08/2012
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General del Estado.1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. N°23318-A de 03/11/1992, modificado D.S. N° 26237 de 29/06/2001.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General de la Republica. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución CGR/079/2006.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General de la Republica. Plan Nacional de Desarrollo. Decreto Supremo N°29272
- ✓ BOLIVIA. Gaceta Oficial de Bolivia.1990. Ley N°1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. 20/07/1990.
- ✓ BOLIVIA. Contraloría General de la Republica. 2005. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Resolución CGR/026/2005. De 24/02/2005
- ✓ CHOQUE MITA Ausberto. Auditoría Gubernamental
- ✓ CHOQUE MITA Ausberto. Gabinete de Auditoría Gubernamental.
- ✓ HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. Metodología de Investigación, México, McGraw-Hill.1998
- ✓ HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edicion.2014



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
EL SPO (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)
DEL SENAPI AL 31/05/2015



- ✓ MDPyEP (Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural.RE-SPO (Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones).R.M. MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009.Septiembre 2009
- ✓ NB-SPO (Norma Básica- Sistema de Programación de Operaciones).R.S. N°225557 de 01/12/2005
- ✓ SENAPI. Servicio Nacional de Propiedad intelectual.
<http://www.senapi.go.bo>.(Consulta: 03/02/2015)
- ✓ VELA QUIROGA Gabriel. La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo.
- ✓ PAIVA QUINTEROS Walker. Glosario de Auditoria – Conceptos y comentarios.
- ✓ VELA QUIROGA Gabriel. La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos. Primera Edición. La Paz – Bolivia.

ANEXOS

LEY 1178

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Normas Básicas

**Resolución Suprema 225557
La Paz 1 - DIC. 2005**

Vistos y Considerando:

Que la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 22, y la Ley No 2446 de 19 de marzo de 2003, Ley de Organización del Poder Ejecutivo, en su Artículo 4, señalan que corresponde al Ministerio de Hacienda ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Que corresponde al Órgano Rector, de acuerdo con las atribuciones conferidas por la Ley No. 1178, emitir las Normas Básicas de los sistemas de administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su funcionamiento adecuado.

Que es necesario revisar y actualizar las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 216784 de 16 de agosto de 1996, en función a los fundamentos normativos, conceptuales y la experiencia en la implantación del sistema.

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.-

- I. Aprobar las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en sus tres Títulos y veinticuatro Artículos, de aplicación obligatoria en el sector público, y cuyo texto, en Anexo adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución Suprema
- II. Se abroga la Resolución Suprema No. 216784 de 16 de agosto de 1996.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FDO. EDUARDO RODRIGUEZ VELTZE
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Fdo. Waldo Gutierrez Iriarte
MINISTRO DE HACIENDA

NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

TITULO I CONCEPTO DEL SISTEMA Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 Concepto y objeto del Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 2 Concepto y Objeto de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos.

Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones y normas legales que regulan la gestión pública.

Artículo 3 Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas

Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Artículo 4 Elaboración y ajuste de Reglamentos Específicos

- I. En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 27° de la Ley 1178 y en el marco de las Normas Básicas y otras disposiciones inherentes al Sistema, las entidades y órganos públicos deberán elaborar, y en su caso ajustar, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en un plazo no mayor a 180 días computables a partir de la aprobación de las presentes normas.

- II. El Reglamento Específico deberá ser aprobado en cada entidad y órgano público, por la máxima instancia resolutoria facultada a este efecto, previa compatibilización por el Órgano Rector.
- III. Sujeto a las facultades y atribuciones establecidas en la norma legal de creación de cada entidad y órgano público, el Reglamento Específico deberá establecer:
 - a) Las instancias resolutorias de aprobación del Reglamento Específico, del Programa de Operaciones Anual, y de las modificaciones de estos documentos.
 - b) Los procesos inherentes al Sistema, las unidades encargadas de estos procesos, y los plazos de realización.
 - c) Los mecanismos y/o actividades de control, en el marco de las disposiciones legales y normativa inherentes al Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 5 Incumplimiento de las Normas Básicas

El incumplimiento a lo establecido en las presentes normas generará responsabilidades y sanciones, en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215, 23318-A y 26237.

Artículo 6 Principios del Sistema de Programación de Operaciones

Los principios en los que se sustenta el Sistema de Programación de Operaciones, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son:

- a) Integralidad y Universalidad: El Programa de Operaciones Anual de cada entidad debe contemplar todos los objetivos resultantes del cumplimiento de las competencias asignadas.
- b) Sostenibilidad: El Programa de Operaciones Anual de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) Transparencia: El Programa de Operaciones Anual de cada entidad debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público
- d) Flexibilidad: El Programa de Operaciones Anual de cada entidad, podrá ser objeto de ajustes o modificaciones.

Artículo 7 Interrelación con Otros Sistemas

El Sistema de Programación de Operaciones se interrelaciona con todos los Sistemas previstos por la Ley 1178, en los siguientes términos:

- a. Con el Sistema Nacional de Planificación Que permite definir los objetivos, políticas, programas y proyectos, de los planes generales y sectoriales de desarrollo, a nivel nacional, departamental, regional y municipal, y de los Planes Estratégicos Institucionales, a los cuales debe sujetarse el Programa de Operaciones Anual de cada entidad y órgano público según sus competencias institucionales.
- b. Con el Sistema Nacional de Inversión Pública Mediante la definición de proyectos de inversión pública, consistentes con los planes generales y sectoriales de desarrollo, a los que debe sujetarse el Programa de Operaciones Anual.
- c. Con el Sistema de Presupuesto Que permite estimar los recursos disponibles a los que debe sujetarse el Programa de Operaciones Anual, en cada gestión fiscal, y asignar estos recursos según los objetivos de gestión definidos.
- d. Con el Sistema de Organización Administrativa Que permite la definición de la estructura organizacional necesaria para la ejecución de las operaciones previstas.
- e. Con el Sistema de Administración de Personal Que permite concretar el requerimiento de puestos de trabajo necesarios para el desarrollo del Programa de Operaciones Anual.
- f. Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios Que permite concretar el requerimiento de bienes y servicios identificados en el Programa de Operaciones Anual.
- g. Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público Que permite la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas, para desarrollar las operaciones contempladas en el Programa de Operaciones Anual de cada entidad y órgano público.
- h. Con el Sistema de Contabilidad Integrada Que posibilita el registro financiero de la ejecución de las operaciones incluidas en el Programa de Operaciones Anual.

- i. Con el Sistema de Control Gubernamental Que establece los mecanismos para inducir el cumplimiento de objetivos de gestión, con transparencia, eficiencia, economía y eficacia, y para la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia del sistema de Programación de Operaciones.

TITULO II ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

CAPITULO UNICO NIVELES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8 Niveles de Organización

El Sistema de Programación de Operaciones contempla los siguientes niveles de organización:

- a. Nivel Normativo y Consultivo: Constituido por el Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Sistema.
- b. Nivel Ejecutivo y Operativo: Constituido por todas las entidades y órganos públicos incluidas en el ámbito de aplicación.

Artículo 9 Atribuciones del Órgano Rector

En el marco de la Constitución Política del Estado y en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, disposiciones legales y normas complementarias, el Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a. Emitir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- b. Cumplir y hacer cumplir la normativa inherente al Sistema de Programación de Operaciones.
- c. Vigilar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en todas las entidades y órganos públicos.
- d. Compatibilizar los Reglamentos Específicos emitidos por las distintas entidades y órganos públicos.
- e. Emitir disposiciones legales y técnicas, y desarrollar instrumentos, para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Programas de Operaciones Anuales de cada entidad y órgano público.
- f. Establecer plazos y condiciones para la presentación de información de ejecución del Programa de Operaciones Anual, por parte de las entidades y órganos públicos.

Artículo 10 Atribuciones de las Instituciones ejecutoras

Son atribuciones de las instituciones ejecutoras:

- a. Cumplir las presentes Normas.
- b. Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- c. Efectuar la evaluación del funcionamiento del Sistema.
- d. Elaborar el Programa de Operaciones Anual y presentarlo al Órgano Rector.
- e. Generar información de ejecución del Programa de Operaciones Anual y proporcionarla al Órgano Rector, cuando éste lo requiera.
- f. Evaluar la ejecución del Programa de Operaciones Anual y proponer medidas correctivas para cumplir con los objetivos de gestión.
- g. Proponer al Órgano Rector, ajustes a las Normas Básicas.

Artículo 11 Responsabilidad por la implantación del Sistema de Programación de Operaciones Anual en cada entidad y órgano público

La implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad y órgano público es responsabilidad de su máxima autoridad ejecutiva.

Artículo 12 Responsabilidad por la Elaboración, Aprobación y Ejecución de los Programas de Operaciones Anuales de cada entidad y órgano público:

- I. La aprobación del Programa de Operaciones Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada en su norma legal de creación.
- II. La elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual, es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 13 Auditoría de Gestión

Las Unidades de Auditoría Interna de cada entidad, deben priorizar en la programación de sus operaciones, la inclusión de la auditoría de gestión que permita verificar el grado de cumplimiento del Sistema.

TITULO III COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

CAPITULO I SUBSISTEMA DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

Artículo 14 Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

Artículo 15 Elaboración y contenido del Programa de Operaciones Anual

En cada entidad y órgano público la elaboración del Programa de Operaciones Anual debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional, y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal. La elaboración del Programa de Operaciones Anual comprende:

- a. El Análisis de Situación.
- b. La definición de los objetivos de gestión para cada ejercicio fiscal.
- c. La determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión correspondientes.
- d. La definición de indicadores de gestión.
- e. La determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas en el POA.
- f.

Artículo 16 Análisis de Situación

I. Análisis de la Situación Externa Cada entidad y órgano público deberá identificar y analizar el entorno económico, social, tecnológico y legal, así como las políticas públicas establecidas que incidan o condicionen la determinación de sus objetivos de gestión y de sus operaciones. El Análisis de la Situación Externa, comprende la identificación de:

- a. Oportunidades, que corresponden a factores o hechos positivos, externos a la entidad, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de gestión.
- b. Amenazas, que son factores externos a la entidad, que pueden generar desventajas, riesgos ó dificultades para el logro de los objetivos de gestión.

II. Análisis de la Situación Interna En cada entidad y órgano público deben identificarse y analizarse los factores internos que inciden en la determinación de los objetivos de gestión y de las operaciones a realizar. El análisis debe considerar las oportunidades y amenazas establecidas en el Análisis de Situación

Externa. El Análisis de Situación Interna comprende la identificación de:

- a. Fortalezas; se refieren a factores positivos que pueden optimizar los procesos internos, y permitir a la institución obtener ventajas de oportunidades presentadas, o protegerse de amenazas provenientes del contexto.
- b. Debilidades; se refieren a factores negativos que obstaculizan los procesos internos, que hacen vulnerable a la entidad a factores externos y que no permiten el aprovechamiento de oportunidades que se presenten.

Artículo 17 Determinación de los Objetivos de Gestión Anual

- I. En cada entidad y órgano público deben identificarse los Objetivos de Gestión que se pretenden alcanzar en una determinada gestión fiscal, según y los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional y considerando los resultados del Análisis de Situación Interna y Externa.
- II. Los Objetivos de Gestión deben ser medibles cuantitativamente.
- III. Cuando estos Objetivos de Gestión Institucionales demanden la realización de varios procesos, o cuando demanden la generación de distintos productos, deberán ser desagregados al interior de cada entidad y órgano público, en Objetivos de Gestión Específicos.

Artículo 18 Indicadores de Gestión

- I. Cada entidad y órgano público debe establecer los indicadores de eficiencia y eficacia para cada Objetivo de Gestión Institucionales y Específicos.
- II. Los indicadores de eficacia deberán establecerse ponderando el grado de cumplimiento de los objetivos, respecto a los resultados programados para el período a evaluar.
- III. Los indicadores de eficiencia deberán establecerse ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento.
- IV. Los indicadores de eficacia y eficiencia deberán contemplar básicamente las siguientes características:
 - a. Homogeneidad, los resultados deberán ser comparables a través del tiempo.
 - b. Competencia, los indicadores deberán corresponder al bien o servicio que se trate y no a otros productos relacionados con aquel.
 - c. Oportunidad, los indicadores deberán estar disponibles dentro de plazos que permitan una oportuna evaluación y toma de decisiones.

Artículo 19 Determinación de Operaciones

- I. En cada entidad y órgano público deberán estructurarse las operaciones a desarrollar para alcanzar los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos establecidos en el Programa de Operaciones Anual.
- II. La determinación de operaciones deberá incluir:
 - a. El área ó unidad organizacional responsable de realizar la operación
 - b. El periodo de tiempo, término y finalización, establecido para la ejecución de cada operación.

Artículo 20 Determinación de Recursos humanos y de bienes y servicios

Para cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico deberá identificarse la cantidad de recursos humanos y de bienes y servicios requeridos para su desarrollo. El requerimiento deberá considerar:

- a. El análisis de los recursos existentes
- b. La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas públicas definidas sobre el uso de estos recursos.
- c. El Cronograma de requerimientos, definiendo los plazos máximos para la obtención de los insumos, materiales, activos fijos, servicios, u otros que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.

Artículo 21 Articulación POA – Presupuesto

El Programa de Operaciones Anual se articulará con el Presupuesto, vinculando los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos con las categorías programáticas del Presupuesto.

CAPITULO II SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

Artículo 22 Seguimiento de la Ejecución del Programa de Operaciones Anual

- I. Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, la información de ejecución del Programa de Operaciones Anual, a nivel Institucional y por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico, según los formularios de registro que para este fin disponga el Ministerio de Hacienda, vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto.
- II. Esta información de ejecución deberá ser difundida tanto al interior de cada entidad, como para conocimiento público. Asimismo deberá ser presentada al Ministerio de Hacienda, en los plazos que éste determine, y cuando sea requerida por el H. Congreso Nacional o por la Contraloría General de la República.

Artículo 23 Evaluación de los resultados

I. Cada entidad y órgano público deberá evaluar el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual, ponderando los resultados alcanzados respecto a los resultados programados y a la ejecución del Presupuesto. La evaluación deberá contemplar:

- a. El Análisis de Situación, o los factores o circunstancias que hubieran incidido en el cumplimiento de los resultados.
- b. El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión, según los indicadores previstos y el cronograma de su realización.
- c. El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.

II. En caso de detectarse desviaciones respecto a la programación, cada entidad y órgano público deberá disponer las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos de gestión previstos.

Artículo 24 Ajuste del Programa de Operaciones Anual

Durante el ejercicio fiscal, el Programa de Operaciones Anual podrá ser ajustado:

- a. Por la incorporación de nuevos Objetivos, emergentes de nuevas competencias asignadas, que cuenten con el respectivo financiamiento.
- b. Por la variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad.

FORMATO Y CONTENIDO MINIMO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones debe ser elaborado sobre la base de las Normas Básicas del Sistema, considerando la interrelación con los distintos Sistemas previstos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y según las características particulares de cada entidad.

Es un documento complementario a las Normas Básicas; por tanto no debe constituir una copia de las mismas.

Tiene por objeto operativizar el Sistema de Programación de Operaciones en cada

entidad, a cuyo efecto el Reglamento debe contemplar todos los procesos identificados en el Sistema, estableciendo para cada proceso las unidades encargadas y los periodos de su realización.

Su elaboración debe responder a las técnicas normativas generales, estructurando su contenido en Títulos, Capítulos, Secciones y Artículos.

Para este fin, se ha definido el siguiente Formato y Contenido Mínimo del Reglamento Específico:

INDICE

TITULO I GENERALIDADES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1 Objetivo y ámbito de aplicación del Reglamento Específico
- Art. 2 Aprobación del Reglamento Específico
- Art. 3 Revisión y Ajustes del Reglamento Específico
- Art. 4 Sanciones por Incumplimiento
- Art. 5 Cláusula de Previsión
- Art. 6 Normativa inherente
- Art. 7 Salvaguarda de documentación

TITULO II COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

CAPITULO I SUBSISTEMA DE FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

SECCIÓN I ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO

- Art. 8 Articulación con el Plan Estratégico Institucional
- Art. 9 Articulación POA – Presupuesto

SECCIÓN II PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL POA

- Art. 10 Elaboración del Análisis de Situación
- Art. 11 Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales
- Art. 12 Determinación de Objetivos de Gestión Específicos
- Art. 13 Elaboración de Indicadores de Gestión

Art. 14 Determinación de Operaciones

Art. 15 Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios

Art. 16 Discusión y Aprobación del Programa de Operaciones Anual

Art. 17 Presentación del POA aprobado a las instancias competentes (Órgano Rector y otras entidades que lo requieran)

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA

Art. 18 Seguimiento de la ejecución del POA

Art. 19 Evaluación de los resultados

Art. 20 Ajustes del POA

Art. 21 Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes (Órgano Rector y otras instancias que lo requieran)

ANEXOS

(Cada entidad pública puede adjuntar al Reglamento, los Anexos que estime Pertinente para su difusión y uso interno)

1 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Resolución Suprema No 255557 de 1ro de Diciembre de 2005

2 Glosario referencial de términos

3 Formularios

4 Otros



**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Septiembre 2009

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Concepto del SPO

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es el instrumento jurídico-técnico que regula la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el marco de lo establecido en el Artículo 27 de la Ley No. 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El RE-SPO, es el conjunto de normas que establecen procesos, procedimientos, mecanismos de operación, plazos, responsables, definiciones técnicas y administrativas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Sectorial y el Plan Estratégico Institucional, para la formulación, seguimiento y la evaluación del POA en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Artículo 2. Objetivos del Reglamento Específico

El objetivo general del RE-SPO es reglamentar y optimizar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en el Ministerio.

Tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a) Regular los Procesos de elaboración y seguimiento y evaluación.
- b) Estandarizar la información del POA a través de instructivos y formularios, que permitan su consolidación.
- c) Definir los instrumentos de organización, funcionamiento y control interno basado en las Normas Básicas del SPO, encaminados a facilitar los logros de objetivos de gestión, tanto institucionales como específicos.

- d) Establecer las instancias resolutorias de aprobación del Reglamento Específico, del Programa de Operaciones Anual de la entidad y de las modificaciones de estos documentos.
- e) Establecer las unidades encargadas de los procesos inherentes al Sistema y los plazos para su realización.
- f) Posibilitar la interrelación operativa del SPO con los otros sistemas regulados por la LEY No. 1178.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Específico, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que participan en el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POA y de cada uno de sus funcionarios públicos sin distinción de jerarquía.

Artículo 4. Aprobación del Reglamento Específico

De acuerdo al Art. 4 de la Resolución Suprema No. 225557, la aprobación del Reglamento Específico del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, mediante Resolución Ministerial expresa, previa compatibilización con el Órgano Rector.

Artículo 5. Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

La Dirección General de Planificación evaluará anualmente la aplicabilidad del presente Reglamento Específico y a su vez estará a cargo de la revisión y actualización del mismo, según las observaciones y recomendaciones, con base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio o cuando nuevas disposiciones de carácter legal sean emitidas por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones.

Las actualizaciones al Reglamento Específico del SPO, serán igualmente aprobadas mediante Resolución Ministerial, una vez sea compatibilizado el documento por el Órgano Rector y a solicitud de la Dirección General de Planificación.

Artículo 6. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento al presente Reglamento Específico, generará responsabilidades y sanciones en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 y de los Decretos Supremos Reglamentarios 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, 23318-A Reglamento por la Responsabilidad de la Función Pública y 26237 Decreto Modificatorio del 23318-A.

Artículo 7. Cláusula de Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones

de la Ley 1178, de la R.S. 225557 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y las normas en actual vigencia.

Artículo 8. Normativa Inherente

La base legal del presente Reglamento está conformada por:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- c) Resolución Suprema N° 216779 del 26 de julio de 1996, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN).
- d) Resolución Suprema N° 216768 del 18 de junio de 1996, que aprueba las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- e) Resolución Suprema 225557 de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas N° 752/2005 del 30 de diciembre de 2005 que aprueba el contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y la Resolución Administrativa N° 181 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del 11 de abril de 2006 que aprueba los formularios guía para la elaboración del POA.
- f) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001 que modifica algunos artículos del citado Reglamento.
- g) Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR 070/2001 de enero del 2001.
- h) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- i) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Artículo 9. Salvaguarda de la Documentación

La Dirección General de Planificación es responsable del archivo y custodia de la documentación generada por el Sistema de Programación de Operaciones, como ser el Reglamento Específico, el Programa de Operaciones Anual e informes de seguimiento y evaluación.

Artículo 10. Instructivos y Formularios

Para la elaboración, seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, los ejecutivos y/o funcionarios responsables de las áreas Y/o unidades organizacionales, deberán utilizar las herramientas diseñadas por la Dirección General de Planificación para llevar a cabo este cometido.

TÍTULO II

COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

CAPÍTULO I

SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

SECCIÓN I

ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO

Artículo 11. Articulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI)

El PEI es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que define de manera clara y concreta los objetivos estratégicos y los programas a realizar por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, mismos que están sujetos a la disponibilidad de recursos, a sus competencias asignadas, como también a los objetivos, políticas programas y proyectos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Para la formulación de objetivos de gestión institucionales, la Dirección General de Planificación, remitirá anualmente a las unidades organizacionales del Ministerio, para su conocimiento, el Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de que cada uno de los objetivos de gestión institucionales planteado se articule con los objetivos estratégicos del PEI y a su vez sean compatibles con el PDS, tarea que será desarrollada por la Dirección General de Planificación.

La Programación de las Operaciones es de corto plazo o gestión anual de producción de bienes, servicios y normas; define objetivos de gestión institucionales, resultados a alcanzar, operaciones de funcionamiento y de inversión, tiempos, responsables, indicadores, recursos a utilizar.

La Dirección General de Planificación, será la encargada de verificar la consistencia de los contenidos del Programa de Operaciones Anual con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Artículo 12. Articulación POA – Presupuesto

El presupuesto del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural deberá reflejar en términos financieros la Programación de Operaciones Anual, teniendo en cuenta sus limitaciones financieras (techos presupuestarios) en base a ejecución histórica, con el objetivo de iniciar el proceso de formulación del POA.

El POA y el Presupuesto son instrumentos gerenciales que deberán ser elaborados en forma coordinada desde su formulación, aprobación, seguimiento y evaluación a su ejecución, entre la Dirección General de Planificación y la Dirección General de Asuntos Administrativos a fin de verificar la consistencia entre el techo presupuestario y los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales.

Cada Área y/o Unidad Organizacional es responsable de elaborar los Objetivos de Gestión Específicos y de Operaciones correspondientes, así como el requerimiento presupuestario necesario para alcanzar los mismos, considerando la relación directa que debe existir entre ambos, en base a los cuales la Unidad Financiera elaborará el presupuesto por objeto del gasto identificando claramente las categorías programáticas del Ministerio.

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), elaborará el Presupuesto con base a las directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considerando los requerimientos de las Unidades Organizacionales. Esta articulación - enlace entre POA y Presupuesto exige un adecuado nivel de coordinación entre la Dirección General de Planificación y, la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)

A partir de la determinación de costos por actividad, consolidado en los objetivos de gestión institucionales, la DGAA elaborará el Anteproyecto de Presupuesto que será presentado a la MAE para su aprobación, vinculando los objetivos de gestión institucionales con las categorías programáticas del presupuesto, mismo que estará sujeto a ajustes en función a la aprobación del Presupuesto General del Estado.

SECCIÓN II

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA

Artículo 13. Elaboración del Análisis de Situación

El análisis de situación y del entorno es un diagnóstico general que permite identificar variables externas (incontrolables) e internas (controlables) que afectan el desempeño institucional. Este análisis permitirá, en última instancia, la formulación de los objetivos, la determinación de las formas de alcanzarlos y los recursos necesarios.

El análisis debe ser efectuado considerando los resultados alcanzados en el anterior año. En el análisis deben describirse los logros alcanzados y las necesidades emergentes de cada dirección y unidad, así como las dificultades en la consecución de los objetivos. Se

debe identificar también el techo presupuestario, la funcionalidad de la estructura organizacional para sustentar el POA, así como la disponibilidad y limitación de recursos.

La metodología que se empleará para plasmar en documento este análisis de situación y entorno será el FODA, con el objeto de establecer las “Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas” institucionales que facilitaron o dificultaron el logro de objetivos, sobre cuya base la Dirección General de Planificación elaborará un documento final en base al cumplimiento del POA de la gestión anterior, la situación actual del país y otros que se consideren relevantes.

El Desarrollo del análisis de situación y del entorno podrá ser realizado en una reunión o taller de carácter interno, organizado por cada una de las unidades en el que se analizará la situación descrita anteriormente y/o usando una técnica de diagnóstico similar.

Este Análisis de situación se actualizará anualmente como parte del seguimiento a la ejecución del Plan Operativa Anual, esta actividad es responsabilidad de la Dirección General de Planificación y se la realizará en la primera quincena del mes de agosto de cada año.

1. Análisis de la situación externa

El análisis de Situación Externa consiste en una evaluación del entorno económico, social, tecnológico y legal; factores que puedan condicionar la ejecución de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de gestión institucionales del Programa de Operaciones Anual del Ministerio. En el análisis del entorno se considerarán los aspectos externos al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, identificando principalmente las “oportunidades” y “Amenazas” existentes que de alguna manera pueden favorecer o afectar el normal desarrollo de la gestión.

2. Análisis de la situación interna

El análisis de Situación se realizará al interior de las direcciones y/o Unidades Organizacionales, con el objeto de establecer las “Fortalezas” y las “Debilidades” institucionales que facilitaron o dificultaron el logro de objetivos traducidas en la identificación de variables y su incidencia en la determinación de los objetivos de gestión institucionales.

Principalmente se deberán describir los resultados alcanzados en la gestión anterior respecto a lo programado. Los desvíos, sus causas y las necesidades emergentes; el techo presupuestario; la funcionalidad de la estructura organizacional para sustentar el POA; así como la disponibilidad y limitación de recursos. Es decir, se deberá realizar una evaluación de la ejecución del POA de la gestión anterior, identificando los factores que hayan incidido en la obtención de los resultados.

De las misma manera, se deberá tomar en cuenta también la calidad del servicio prestado a los usuarios, efectividad de los procesos, tiempo de respuestas a las solicitudes, etc.

Artículo 14. Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales

Los objetivos de gestión institucionales se definirán en base al análisis del marco de referencia del Ministerio, el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Sectorial (PDS), Plan Estratégico Institucional (PEI) etc. y la consideración de los resultados del análisis de situación externa (entorno) y del análisis de situación interna.

El proceso de formulación de los objetivos de gestión institucionales deben comprender las siguientes etapas:

- Identificar y priorizar las necesidades, requerimientos, problemas y propósitos más importantes a ser atendidos.
- Establecer los objetivos de gestión institucionales.
- Establecer los programas presupuestarios institucionales.

Para este propósito, la Dirección General de Planificación, durante la segunda quincena del mes de agosto realizará reuniones de trabajo o talleres con la participación de Viceministros y Directores Generales, presentando la propuesta de objetivos de gestión institucionales para aprobación de el(la) Ministro(a) que es el(la) responsable del contenido y alcance de los objetivos de gestión institucionales del Ministerio, este proceso concluye el 30 de agosto de cada gestión.

La Dirección General de Planificación verificará que los objetivos sean consistentes con los objetivos de mediano y largo plazo, con la misión institucional, con su visión y con los planes de desarrollo generales y sectoriales, así como entre las diferentes unidades organizacionales. Concluido el proceso se someterá a la aprobación de los Viceministros, este proceso culmina la primera semana de septiembre.

Artículo 15. Identificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales/Unidades Ejecutoras.

En base a los objetivos de gestión institucionales, se identificarán las Áreas y Unidades Organizacionales necesarias para el logro de dichos objetivos, basándose en el Análisis Organizacional y la Estructura Orgánica y a través de la Unidad Financiera se identificarán los programas respectivos y las unidades ejecutoras.

El Área Organizacional es parte de la estructura organizacional, conformada por la Unidad Cabeza de Área (Viceministerios, Dirección, otros) y en caso necesario, por varias unidades organizacionales dependientes. El Área Organizacional, cuenta con objetivos de gestión específicos y funciones homogéneas y especializadas.

La Unidad Organizacional es una dependencia de la estructura organizacional la que es responsable de ejecutar uno o varios objetivos de gestión específicos u operaciones, correspondientes a programas, proyectos, operaciones u actividades, que contribuyen al logro de los objetivos de gestión institucionales.

Artículo 16. Características de los Objetivos de Gestión Institucionales y Objetivos de Gestión Específicos

Los Objetivos como planteamientos concretos, deben reunir las siguientes características básicas:

- a) **Ser claros, viables y consistentes**, que sean posibles de alcanzar en función de las capacidades de la entidad, que tengan relación al Plan Estratégico Institucional, los resultados alcanzados en gestiones anteriores y con los objetivos de las diferentes Unidades Organizacionales y Unidades Desconcentradas del Ministerio.
- b) **Verificables**, que permitan comprobar y utilizar indicadores de eficacia y eficiencia durante la ejecución de los POA's y sobre los resultados
- c) **Participativos**, la formulación de los objetivos de gestión institucionales debe ser compartida a través de un proceso entre los funcionarios y el superior inmediato en cada nivel jerárquico, de manera que se involucre a todos los funcionarios y ellos se sientan comprometidos con los mismos.
- d) **Cuantitativos**, que puedan ser traducidos a unidades mensurables que faciliten su medición.
- e) **Temporales**, los objetivos de gestión institucionales deben indicar períodos dentro de los cuales se alcanzarán resultados.
- f) **Cualitativos**, los objetivos de gestión institucionales deben reflejar propiedades de calidad de los bienes y servicios a ser producidos, por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales y unidades desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Artículo 17. Formulación de Objetivos de Gestión Específicos

La formulación de los Objetivos de gestión específicos, debe efectuarse en el marco de:

- Los objetivos de gestión institucionales, priorizando a través de la asignación de un peso ponderado, a los objetivos de mayor impacto y relacionados directamente con la razón de ser del Área Organizacional que los formula, antes que los netamente administrativos.
- El análisis de situación y del entorno de las Áreas y/o Unidades Organizacionales
- Los objetivos de gestión específicos y operaciones del POA de la gestión anterior que no fueron alcanzados o ejecutados.
- El presupuesto histórico o referencial.
- El o los programas presupuestarios claramente identificados.

Es decir, identificadas las Áreas y Unidades Organizacionales necesarias para el logro de objetivos de gestión institucionales del Ministerio, éstas (Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades Organizacionales de dependencia directa del despacho del Ministro (a)) basadas en su análisis de situación y del entorno, deben formular los

objetivos de gestión específicos, de manera que se establezca una red de objetivos y consiguientemente obtener un programas de operaciones integral, coherente e interrelacionado, identificando claramente los programas a los que responden.

Artículo 18. Elaboración de Indicadores de Gestión

Los indicadores son parámetros que tienen por objetivo medir el logro de las metas operativas como también miden los resultados asociados a los objetivos de gestión institucionales y a los objetivos de gestión específicos.

Estas actividades se realizarán paralelamente al proceso de determinación de objetivos y operaciones.

Los responsables de programar y ejecutar las operaciones deben identificar y describir los indicadores cuantitativa y cualitativamente de forma que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión institucionales, objetivos de gestión específicos y la ejecución de las operaciones.

Los indicadores de eficacia y eficiencia, son instrumentos técnicos que permiten medir el logro de los objetivos y metas, programados previo al inicio de gestión, asimismo miden y detectan el grado o resultado que se ha alcanzado en la realización de una operación y que pueden ser expresados en valores relativos y absolutos, ya sea numéricamente o conceptualmente y que están definidos y sujetos a modelos de aplicación sobre la base de objetivos y valores prefijados.

1. Los Indicadores de Eficacia

El concepto de eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Estos indicadores se construirán en base a parámetros históricos sobre logro de resultados similares y ejecución de operaciones en términos cuantitativos. En todos los casos, el grado de eficacia se medirá en función del porcentaje en que se ha conseguido los objetivos de gestión institucionales con relación al resultado alcanzado en la gestión, que esté además relacionado con objetivos y resultados estratégicos.

2. Los indicadores de eficiencia

El concepto de la eficiencia describe la relación entre dos magnitudes, la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto. Estos indicadores se construirán en base a la relación que exista entre los bienes, servicios, plazos y otros resultados producidos y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos empleados en su producción.

Los indicadores de Eficiencia y Eficacia deberán construirse en base a las directrices de formulación del POA emitidas anualmente y a las características y naturaleza de cada área y/o unidad organizacional.

La Dirección General de Planificación coordina con las unidades organizacionales del Ministerio, la determinación de indicadores de eficacia que permitan verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, y de indicadores de eficiencia que permitan evaluar la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos durante el proceso de ejecución de las actividades.

La elaboración de indicadores debe realizarse paralelamente al proceso de determinación de los objetivos de gestión institucionales, objetivos de gestión específicos y la determinación de operaciones, el proceso deberá concluir el 15 de septiembre.

Artículo 19. Determinación de Operaciones

Las operaciones y/o actividades son el conjunto de tareas necesarias para el logro de los objetivos de gestión específicos previstos para cada unidad organizacional y determinadas a partir de los objetivos de gestión específicos, las cuales a la vez permitirán el logro de los objetivos de gestión institucionales de la entidad, que correspondan.

A este nivel se determinan los recursos financieros, humanos y materiales, y el cronograma de ejecución, para la programación de contrataciones y adquisiciones: y el posterior seguimiento y evaluación del POA.

La especificación de las actividades u operaciones, será realizada por las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de los objetivos de gestión (institucionales y específicos) sobre la base de los resultados previamente aprobados y acordados en los niveles ejecutivos superiores.

Las operaciones pueden ser de carácter rutinario y de desarrollo o estratégicas, las mismas que deben describir el tiempo de su ejecución determinando inicio y finalización.

El procedimiento para la determinación de operaciones es el siguiente:

- a) Establecer las operaciones de funcionamiento e inversión necesarias para alcanzar los objetivos de gestión específicos.
- b) Ordenar lógica y secuencialmente las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de gestión específicos.
- c) Establecer metas para cada operación o conjunto de operaciones.
- d) Estimar tiempos de inicio y conclusión que demandará la ejecución de las operaciones, señalando explícitamente las fechas correspondientes.
- e) Determinar los recursos humanos, materiales, equipos, bienes, muebles e inmuebles indispensables para concretar las operaciones.
- f) Definir indicadores de eficacia y eficiencia.

- g) Identificar las unidades organizacionales y funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones.

Los Directores Generales y los Jefes de Unidades del Ministerio, conjuntamente sus técnicos, deben encarar este proceso de forma participativa, al igual que los Responsables de Proyectos, coordinando en su caso con otras unidades cuando existan operaciones conjuntas entre dos o más unidades organizacionales. La Dirección General de Planificación será responsable de consolidar el proceso como parte de la elaboración del POA y se la realizará entre la segunda y tercera semana del mes de septiembre.

Artículo 20. Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios

Una vez determinadas las operaciones, las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de los objetivos de gestión (institucionales y específicos), identificarán de manera cuantitativa y financiera, los recursos humanos, materiales y suministros, servicios y activos fijos por actividad así como los tiempos estimados de requerimientos y el responsable de su solicitud, lo que permitirá establecer los indicadores de eficiencia.

Artículo 21. Aprobación del Programa de Operaciones Anual

En forma conjunta la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Planificación deberán compatibilizar el POA con el Presupuesto Institucional en función a la Ley Financial, previo ajuste por las áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio, para su presentación y aprobación por la MAE mediante Resolución Ministerial.

Artículo 22. Difusión del POA

Después de la aprobación del Presupuesto General del Estado (PGE) y realizados los ajustes que sean necesarios, se formalizará la aprobación y vigencia del documento definitivo y completo del POA, mediante una Resolución Ministerial.

El Programa de Operación Anual y presupuesto final aprobado, deberán ser distribuidos a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio.

El POA deberá ser un documento de conocimiento de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con este motivo, La Dirección General de Planificación será responsable de su difusión a través de todos los medios de comunicación interna posibles, como ser páginas web, intranet, resúmenes, trípticos, etc.

Artículo 23. Presentación del POA aprobado a las instancias competentes

En concordancia con Leyes en vigencia y las directrices de formulación presupuestaria y de programación de operaciones, el(a) Ministro(a) remitirá el resumen del POA y el presupuesto aprobados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la gestión del presupuesto anual en el plazo que este haya instruido.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA

Artículo 24. Seguimiento de la ejecución del POA

De acuerdo con el Artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, deberá verificarse que las operaciones de funcionamiento e inversión, se vayan ejecutando de acuerdo con el POA aprobado y/o reformulado.

Los Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad son los responsables de efectuar la verificación de la ejecución de las operaciones planteadas, para lo cual deberán utilizar procedimientos y herramientas proporcionados por la Dirección General de Planificación y luego aplicarlos para conocer la información sobre lo ejecutado por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales bajo su dependencia; debiendo también efectuar el seguimiento continuo para el cumplimiento del POA.

La verificación de la ejecución se la realiza en cortes trimestrales, teniendo quince días de plazo después de los tres meses para presentar el informe en la gestión que compete a los jefes de cada Área y/o Unidad Organizacional, como también su reporte oportuno a Dirección General de Planificación.

Artículo 25. Evaluación de resultados

La evaluación de resultados o productos de la programación de operaciones, se realizará semestral y anualmente por Directores Generales, Jefes de Unidad y Responsables de Proyectos del Ministerio, bajo la coordinación de la Dirección General de Planificación. La evaluación del primer semestre se realizará, el mes de julio y la evaluación del segundo semestre, el mes de enero del siguiente año.

La evaluación comprende la comparación de los logros alcanzados con los resultados programados en el POA a través de los indicadores establecidos, los tiempos proyectados y los tiempos de ejecución, los recursos presupuestados y los recursos ejecutados, El informe de seguimiento y evaluación de resultados deberán ser puestas a conocimiento de el(la) Ministro(a) para su aprobación.

Las conclusiones y recomendaciones de la evaluación del primer semestre permitirán aplicar las medidas correctivas o en su caso los ajustes y reprogramación de operaciones anual para el resto del año. En el caso de la evaluación del segundo semestre, las conclusiones y recomendaciones sirven para adecuar el Programa Operativo de la siguiente gestión.

De acuerdo a los resultados de la evaluación, en caso de detectarse desviaciones respecto a la programación, los Directores Generales y Jefes de Unidad y los Responsables de Proyectos del Ministerio, deben generar medidas correctivas que permitan la obtención de resultados, este proceso deberá llevarse acabo durante la segunda semana del mes de julio.

Artículo 26. Ajustes del POA

Cuando las conclusiones y recomendaciones de la evaluación detectan el cambio de objetivos y de productos o resultados esperados, los Directores Generales y Jefes de Unidad y Responsables de Proyectos del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Planificación, deberán proceder a la reformulación de su POA, el mismo que debe ser conocido y aprobado por el(la) Ministro(a).

La reformulación del POA sólo deberá realizarse en los siguientes casos:

- a) Modificaciones en las asignaciones de los techos presupuestarios mediante incrementos o disminuciones.
- b) Por la variación de objetivos programados, debido a la evidencia de la imposibilidad de su realización por factores ajenos (desastres naturales, conflictos sociales, cambios de disposiciones legales) a la gestión interna de la entidad.
- c) Cambio de o ampliación de la misión de la entidad.
- d) Cambio de política institucional.
- e) Ajustes a la estructura de la entidad.

La reformulación del POA deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial y deberá estar plenamente justificada y no debe responder a la deficiente gestión interna de la entidad, realizándose hasta el 31 de julio de cada año.

Artículo 27. Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes

La Dirección General de Planificación, consolidará los informes de ejecución del POA, el cual se pondrá a consideración de el(a) Ministro(a) para su aprobación. Una vez aprobado se remitirá la información de seguimiento y evaluación del POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que este disponga.

ANEXOS

1.- Glosario referencia de términos

Plan Estratégico Institucional, es el instrumento que establece los objetivos, políticas, estrategias e indicadores de mediano y largo plazo del Ministerio, en base a la Política y/o

Plan de Desarrollo Sectorial y la misión y visión institucionales.

Misión de la entidad, es la razón de ser de una entidad pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación. La misión se establece en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada entidad y otras disposiciones legales sobre la organización del sector público.

Visión, la visión es una representación de lo que se considera el mejor futuro para la entidad; es una misión realizada de forma excelente.

Objetivos Institucionales, son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar el Ministerio en un período determinado, en concordancia con su misión. Corresponde a los Objetivos Estratégicos del PEI.

Objetivos de Gestión Institucionales, son los resultados o compromisos de acción que el Ministerio pretende alcanzar en una gestión anual. Sirven de fundamento, dirección y medida para los objetivos de gestión específicos y las operaciones a ejecutarse en el Ministerio.

Programa de Operaciones Anual (POA), es un instrumento de planificación a corto plazo para el logro de los objetivos de gestión institucionales: debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal, además define los objetivos de gestión específicos operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución de las operaciones, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia a obtenerse.

Operación y/o actividad, es un conjunto de tareas establecidas de manera integral sistemática, para el logro de metas y objetivos.

Metas, son los resultados intermedios, secuenciales y concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones. Son intermedios con relación a los objetivos de gestión institucionales.

Resultado y/o producto, es el bien o servicio generado por el Ministerio, resulta de un proceso de transformación de insumos, mediante un conjunto de tareas integradas que conforman una operación.

Tarea, es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Proceso, es un conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Procedimiento, es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Indicadores, son relaciones establecidas para medir el resultado e impacto de la ejecución del POA, parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de la entidad y de las unidades organizacionales.

Línea base, es el valor inicial del indicador que dan a conocer la situación en un momento dado.

Instituciones públicas desconcentradas, son aquellas instituciones que son parte del Ministerio, y se encuentran del status jurídico de desconcentradas.

Relación de Tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.

La Paz, 16 de octubre de 2009
MEFP/VPCF/DGNGP/USP - 883/09



Señor
Lic. Jose Luis Zúñiga Tarifa
Director General de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
Presente

**Ref.: Compatibilización Reglamento Específico del
Sistema de Programación de Operaciones**

De mi consideración:

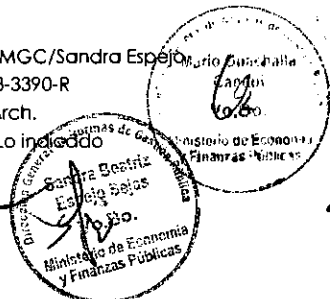
Por la presente doy respuesta a la nota MDP/DGA/UA/2009-1165 de 23 de septiembre de 2009, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

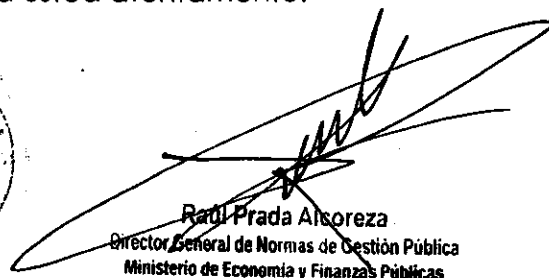
Al respecto, comunico a usted que el Reglamento presentado es compatible con la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, de acuerdo a informe MEFP/VPCF/DGNGP/USP/N° 882/2009 de fecha 16 de octubre de 2009, del cual adjunto le hago llegar una copia.

Solo resta, la aprobación final del documento, mediante disposición legal pertinente emitida por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y la remisión de la misma a esta Dirección.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

RPA/MGC/Sandra Espejo
HR 18-3390-R
cc: Arch.
Adj. Lo indicado





Raúl Prada Alsoreza
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

INFORME MEFP/VPCF/DGNGP/USP/N° 882/2009

A: Lic. Raúl Prada Alcoreza
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Vía: Dr. Mario Guachalla Canqui 
JEFE DE UNIDAD

De: Lic. Sandra B. Espejo Sejas
ANALISTA

Ref: **SEGUNDA COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES – MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**

Fecha: La Paz, 16 de octubre de 2009

I. ANTECEDENTES

Mediante nota MDP/DGA/UA/2009-1165 de 23 de septiembre de 2009, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, para su correspondiente compatibilización.

En atención a instrucciones impartidas por la Dirección, a través de Hoja de Ruta N° 18-3390-R; se ha procedido a efectuar la labor de referencia.

II. ANÁLISIS

El Reglamento Específico del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, ha sido corregido según observaciones del informe técnico de compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/USP/N° 662/2009 de 21 de agosto de 2009.

III. CONCLUSIONES

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, **es compatible** con la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

H.R. 18-3390-R
Sandra Espejo
cc.: Archivo


LIC. SANDRA B. ESPEJO S.
ANALISTA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 31 de Diciembre de 2009

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/N° 280/2009**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determinando en el artículo 14 entre las atribuciones y obligaciones generales de los Ministerios, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 27°, señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control.

Que el Artículo 6° de la mencionada Ley, establece que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de la entidad.

Que la Resolución Suprema N° 225557 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 883/2009, de fecha 16 de octubre de 2009, la Dirección General de Normas de Gestión Pública hace conocer al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones remitido a esa institución es compatible con la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, de acuerdo al informe MEFP/VPCF/DGNGP/USP/N° 882/2009, de fecha 16 de octubre, por lo que corresponde al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la aprobación Final Mediante Resolución Ministerial.

Que La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante el informe técnico INF/DGA/UA/2009-1169, de 15 de diciembre de 2009 concluye señalando que corresponde al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, de la institución.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante informe INF/MDP/DAJ/2009-1466, de fecha 31 de diciembre de 2009, establece que debe aprobarse el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la institución, elaborándose la Resolución Ministerial que corresponde.

POR TANTO:

La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus dos Títulos, tres Capítulos, veintisiete artículos y un Anexo, cuyo texto forma parte inseparable de la presente Resolución

PAGE



Handwritten signature



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 31 de diciembre de 2009
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 280/2009

SEGUNDO: La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la promoción y difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



P. Ballivián
Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		DISPOSICIONES GENERALES						
	1	Administracion Estrategica						
		1.1 ¿Se han formulado correctamente los objetivos de gestion en los Programas Operativos Anuales? Se aclara que la informacion se efectuo de acuerdo al plan estrategico remitido por el MDPyEP.	X					
		1.2 ¿El analisis de situacion realizada para la formulacion de los objetivos del POA es suficiente? Fue realizado en atencion a las caracteristicas de la entidad por su condicion de desconcentrada.	X					
		1.3 ¿Se han elaborado Programas Operativos Anuales sobre la base de los objetivos de gestion de la entidad?	X					
		1.4 ¿Se efectua el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestion de la entidad? Es parte de la informacion consignada en los seguimientos trimestrales.	X					
		1.5 ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		1.6 ¿En base a que instrumento y/o directriz se han formulado los indicadores de eficacia? En base a la informacion de MDPyEP.	X					
		1.7 ¿La formulación de indicadores se ha realizado paralelamente al proceso de determinación de los objetivos de gestión institucionales, objetivos de gestión específicos y la determinación de operaciones?	X					
		1.8 ¿Los objetivos de gestión son consistentes con la misión y visión institucional?	X					
		1.9 Las operaciones y/o actividades previstas en los objetivos específicos de gestión son: <input type="checkbox"/> de carácter rutinario? Direccion Administrativa Financiera, Direccion de Asuntos Juridicos y Auditoria Interna. <input type="checkbox"/> de desarrollo? o Direccion de Propiedad Industrial y Direccion de Derechos de Autor. <input type="checkbox"/> estratégica? Difusion Publicitaria en medios.	X					
								FR
	2.	Sistema Informático.						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		2.1 ¿La entidad cuenta con un Sistema Informático que permita efectuar la formulación, seguimiento y evaluación del POA?	X					
		2.2. ¿El Sistema Informático ha sido aprobado con resolución interna expresa de la instancia resolutoria correspondiente?	X					
		2.3 ¿El Sistema cuenta con una guía o manual para su utilización?	X					
		2.4 Cuenta con medidas de seguridad contra alteraciones o modificaciones no autorizadas?	X					FR
	3.	Reglamento Específico del SPO						
		3.1 ¿El Reglamento Específico ha sido aprobado mediante resolución ministerial? Fue aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°280/2009 del 31/12/2009	X					
		3.2 ¿El Reglamento Específico fue compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector del sistema? Mediante Nota N° MEFP/VOCF/DGNGP/USP-883/09	X					
		3.3 ¿El regalemnto especifico fue difundido al personal de la entidad? <input type="checkbox"/> Fecha de difusión	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		02/10/2014 <input type="checkbox"/> Medio utilizado Fisico <input type="checkbox"/> N° de nota o comunicación S-NPI/SGC/LIS/201 F04 Listado de copias controladas.						
	3.4	¿El Reglamento Específico establece lo siguiente?: <input type="checkbox"/> ¿Las instancias resolutorias de aprobación del Programa de Operaciones Anual (POA) y de sus modificaciones? <input type="checkbox"/> ¿Los procesos inherentes al sistema, las Areas encargadas de estos procesos y los plazos de realización? <input type="checkbox"/> ¿Los mecanismos y/o actividades de control, en el marco de las disposiciones legales y normativa inherentes al Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado?	X					FR
	3.5	¿El Reglamento Especifico contempla los subsistemas de programacion de operaciones y seguimiento y evaluación a la ejecución del POA? Verificado contempla.	X					
	3.6	La entidad coordina la remisión oportuna de reglamentos específicos con el ente tutor? El ente tutor es el responsable de remitir los reglamentos especificos que no lo		X				

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		hace oficialmente.						
	4.	Manuales de Procesos y Procedimientos						
		4.1 ¿La entidad cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos que norme el Sistema de Programación de Operaciones de la entidad? No cuenta y considera la necesidad de su implementación.		X				
		4.2 ¿El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra debidamente aprobado? No, porque no se cuenta con el documento.		X				FR
	5	Protección física de la documentación utilizada para la elaboración y el seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA)						
		5.1 ¿Se ha determinado el responsable de la custodia de la documentación relacionada con la elaboración y el seguimiento del POA? <input type="checkbox"/> ¿Quién es? Carla Perez	X					
		<input type="checkbox"/> ¿Cuál es su cargo? Responsable de POA y Presupuesto <input type="checkbox"/> ¿Desde cuando fue nominado? 27/09/2011 <input type="checkbox"/> ¿Mediante que instrumento?						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		Memorandum de designacion de labores. 5.2 ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y cuentan con acceso restringido?	X					
		El reglamento específico, el POA, los informes de seguimiento y toda la documentación relacionada al área de POA y Presupuesto se halla resguardada con llave.						FR
		5.3 ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?	X					
		5.4 ¿El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y el POA de la entidad cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones o modificaciones no autorizadas?	X					
		El reglamento esta publicado en la pagina Web de la entidad en formato PDF y el POA se halla resguardado bajo llave.						
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA								
6.		Separación de funciones para el SPO.						
		6.1 ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?:						
		<input type="checkbox"/> Formulación de objetivos.	X					
		<input type="checkbox"/> Determinación de las operaciones.	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<input type="checkbox"/> Revisión de las operaciones que proponen las distintas áreas funcionales estén acorde a los objetivos definidos para cada gestión. <input type="checkbox"/> Aprobación de la elaboración del POA. <input type="checkbox"/> Custodia de la documentación utilizada y generada. La formulacion de objetivos y actividades lo hace cada area, las cual es consolidada por la responsable de POA y posteriormente aprobada por la MAE.	X					
		6.2 ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades? <input type="checkbox"/> Verificación y evaluación de resultados parciales y finales de las operaciones programadas. Sen las realiza a nivel de direcciones y areas y se lo expone en los informes trimestrales. <input type="checkbox"/> Aprobación de las medidas correctivas. No hubieron reformulaciones en la gestion 2014 y al 1er trimestre de la gestion 2015.	X					
		PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)						
		7. Coordinación y plazos para la elaboración						
		7.1 ¿Existe evidencia de comunicaciones y reuniones entre la entidad y la Dirección General de Planificación del MDPyEP para coordinar la elaboración del POA?	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<p>7.2 ¿Qué instancia de la entidad verifica el cumplimiento de los plazos para la elaboración del POA y exige las regularizaciones correspondientes?</p> <p>La dirección General ejecutiva verifica el cumplimiento de plazos.</p>	X					FR
		<p>7.3 En la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), se ha considerado los siguientes aspectos:?</p> <p><input type="checkbox"/> Definición de los objetivos de gestión.</p> <p><input type="checkbox"/> La determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión.</p> <p><input type="checkbox"/> Los indicadores de gestión.</p> <p><input type="checkbox"/> La determinación los recursos humanos, materiales, equipos, bienes, muebles e inmuebles indispensables para concretar las operaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Metas para cada operación.</p> <p><input type="checkbox"/> Unidades organizaciones y funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiempos de inicio y conclusión que demandara la ejecución de las operaciones, señalando explícitamente las fechas correspondientes?</p>	X	X	X	X	X	X
8.		Aprobación del POA						
		8.1 ¿Se remitió oportunamente el Anteproyecto de POA a la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural para su revisión y aprobación?	X					
		8.2 ¿El Programa Operativo Anual fue aprobado?						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<input type="checkbox"/> Mediante que instrumento?	X					
		Resolucion Administrativa 013/2013 Resolucion Administrativa 012/2014 <input type="checkbox"/> Cuando? 30/08/2013 27/03/2014	X					
		8.3 Hubieron reformulaciones y/o ajustes al Programa de Operaciones Anuales? <input type="checkbox"/> Cuántas veces? No hubo formulaciones al POA institucional <input type="checkbox"/> Por que razones? <input type="checkbox"/> Fue aprobado? <input type="checkbox"/> Cuando?			X			FR
		8.4 ¿El Programa Operativo Anual y presupuesto final aprobado por el MDPyEP fue distribuido a todas las Áreas y Direcciones de la Entidad? <input type="checkbox"/> A través de que medio? Via pagina web de la entidad en coordinacion con el area de sistemas. <input type="checkbox"/> Cuando?	X					
		8.5 ¿El seguimiento a la ejecución del POA se la realiza en cortes trimestrales? Se elabora 4 informes abnuales con carácter trimestral que son derivados al MDPyEP (Direccion de planificacion) para su consolidacion.	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<p>8.6 ¿La evaluación de resultados de la programación de operaciones anuales, se la realizo en el mes de julio y enero del próximo año por parte de la Dirección General Ejecutiva en coordinación con la Dirección General de Planificación del MDPyEP?</p> <p>El area de POA Presupuestos considera que la evaluaciones las debe efectuar el MDPyEP y el seguimiento a cargo de ellos.</p>			X			FR
		8.7 Se ha difundido la ejecución del Programa de Operativo Anual al interior de la entidad?	X					
		COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES						
		Subsistema de Formulación del POA						
	9.	Plan Estratégico Institucional – PEI						
		9.1 ¿El SENAPI cuenta con un Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente?		X				
		9.2 ¿El PEI ha sido aprobado mediante resolución interna expresa de la instancia resolutoria correspondiente?	X					
		Resolucion Ministerial 019.2011						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		Resolucion Ministerial 238.2014						
		9.3 ¿Se efectuó la difusión del PEI aprobado a todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad? ¿Cuáles son los medios utilizados? Se difundio a traves de la pagina web	X					FR
	10.	Actividades de control sobre el Análisis de Situación						
		10.1 ¿Se verifica que se haya elaborado el Análisis de la Situación Externa e Interna considerando los siguientes aspectos establecidos por la Norma Básica del SPO? (Artículo 16 de las NB-SPO):						
		<input type="checkbox"/> Identificación de Oportunidades y Amenazas para el Análisis de Situación Externa.	X					
		<input type="checkbox"/> Identificación de Fortalezas y Debilidades para el Análisis de Situación Interna considerando las Oportunidades y Amenazas previamente establecidas.	X					
	11.	Actividades de control sobre la Determinación de Objetivos de Gestión(Artículo 17 de las NB-SPO)						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		11.1 ¿La MAE realiza las siguientes verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, cuando corresponda?:	X					
		11.1.1 Consistencia o articulación de objetivos de gestión institucional con: <input type="checkbox"/> Los objetivos estratégico de mediano plazo (PEI). <input type="checkbox"/> Las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal. <input type="checkbox"/> Los resultados del Diagnóstico Institucional. <input type="checkbox"/> Los resultados del Análisis de Situación.	X					FR
		11.1.2 Consistencia entre los objetivos de gestión anual institucionales y los objetivos de gestión específicos de las áreas y unidades de la entidad.	X					
		11.1.3 Cuantificación de los objetivos de Gestión procurando facilitar su medición posterior.	X					
	12.	Actividades de control sobre la Determinación de Indicadores de Gestión (Artículo 18 de las NB-SPO)						
		12.1 ¿La Direccion General Ejecutiva realiza verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, si corresponde, en la determinación de indicadores de eficacia y eficiencia adecuados y relacionados con cada objetivo de gestión institucional y específico fijado por cada área y unidad organizacional de la entidad.?	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
	13.	Actividades de control para la determinación de las operaciones (Artículo 19 de las NB-SPO)						FR
		¿La Dirección General Ejecutiva realiza las siguientes verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, cuando corresponda?:	X					
		13.1 El ordenamiento lógico y secuencial de las operaciones respecto a cada objetivo de gestión específico establecido en el POA.	X					
		13.2 La siguiente información relacionada con cada operación: <input type="checkbox"/> Establecimiento de metas. <input type="checkbox"/> Estimación de tiempos para la ejecución.	X					
		<input type="checkbox"/> Determinación de recursos humanos y materiales necesarios. <input type="checkbox"/> Identificación de las unidades responsables. <input type="checkbox"/> Identificación de las necesidades de contratación de bienes y servicios.						
	14.	Actividades de control para asegurar la consistencia entre las necesidades y los recursos previstos (Artículo 20 de las NB-SPO)						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		14.1 ¿La Dirección General Ejecutiva solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias sobre la compatibilización de los requerimientos de recursos humanos y financieros; como también, de bienes y servicios de las diferentes operaciones cuando corresponda?	X					FR
		14.2 ¿Se exige que las Áreas hayan elaborado los cronogramas de requerimientos de recursos?	X					
		14.3 ¿Para la determinación de costos, la Dirección Administrativa Financiera mantiene un catálogo de precios actualizados de los bienes y servicios requeridos por la entidad; asimismo, el Área de Recursos Humanos en lo referente a la planilla presupuestaria y la escala salarial vigente?	X					
	15.	Actividades de control para asegurar que el POA considere el techo presupuestario asignado por el Órgano Rector (Artículo 21 de las NB-SABS)						
		15.1 ¿Se realiza la articulación del POA de las áreas y Direcciones con el Presupuesto, vinculando los Objetivos de Gestión Institucional o Específicos con las Categorías Programáticas del Presupuesto correspondiente?.	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		15.2 ¿La entidad efectua la articulación del POA y el Presupuesto institucional, determinando la compatibilidad de ambos instrumentos? Es un parametro que se considera para la	X					FR
		Subsistema de Seguimiento y Evaluación del POA						
	16.	Actividades de control sobre las tareas de seguimiento a la ejecución del POA (Artículo 22 de las NB-SPO)						
		16.1 ¿Existe designación de un responsable de la generación de información sobre el desempeño logrado en cada Área o Unidad respecto de los objetivos de gestión institucional o específico? La responsable de POA y Presupuesto	X					
		16.2 ¿La información para el seguimiento comprende resultados reales, bienes producidos y recursos y tiempos utilizados en cada una de las operaciones?	X					
		16.3 Se verifica que el programa de operaciones anual se esté ejecutando de acuerdo con lo programado y se evalúan periódicamente los resultados del mismo? <input type="checkbox"/> ¿Quién lo hace? Carla Perez	X					

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<input type="checkbox"/> ¿Con que periodicidad? Trimestralmente <input type="checkbox"/> ¿Qué reportes se emiten? Informes de seguimiento						FR
		16.4 Con qué periodicidad se efectúa el seguimiento del POA? ¿Qué reportes se emiten? Trimestralmente se emiten informes de seguimiento.	X					FR
		16.5 ¿Se proporciona información financiera real y oficial para que las Áreas Organizacionales procedan a efectuar el seguimiento financiero a la ejecución de sus objetivos de gestión institucional, específicos y operaciones determinados en el POA?		X				FR
		16.6 ¿Los resultados del seguimiento a la ejecución del POA efectuado por las Áreas Organizacionales son remitidos oportunamente a la Dirección General de Planificación del MDPyEP para su consolidación?	X					FR
		16.7 ¿Se lograron todos los objetivos específicos de gestión?						FR

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		No se logro el objetivo referido al registro de conocimientos tradicionales por factores internos y externos.		X				FR
		16.8 ¿Se lograron todas las actividades y/o operaciones inmersos en los objetivos específicos de gestion? No se lograron las actividades inmersos en el objetivo referido al registro de conocimientos tradicionales.		X				
	17.	Actividades de control sobre las tareas de evaluación del POA (Artículo 23 numeral I. de las NB-SPO)						
		17.1 ¿Las áreas organizacionales evalúan el cumplimiento de sus objetivos de gestión institucionales, específicos y operaciones, ponderando los resultados alcanzados respecto a los resultados programados y a la ejecución del presupuesto?	X					
		17.2 ¿La evaluación del POA se efectúa en base al: <input type="checkbox"/> Análisis de Situación o los factores o circunstancias que hubieran incidido en el cumplimiento de los resultados?	X					
		<input type="checkbox"/> Grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión según los indicadores previstos y el cronograma de su realización	X					FR

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<input type="checkbox"/> Grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados?	X					
		17.3 ¿Con qué periodicidad se efectúa la evaluación del POA? ¿Qué reportes se emiten? Trimestralmente informes de	X					
	18.	Medidas correctivas. (Artículo 23 numeral II. de las NB-SPO)						
		18.1 ¿La Responsable de POA informa a la MAE sobre la necesidad de reformulación o ajuste del POA, cuando corresponda, para que instruya las acciones que considere pertinentes? Normalmente son las areas tecnicas las que solicitan la reformulacion.	X					
		18.2 ¿Hubieron medidas correctivas decididas e instruidas por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural emergentes del seguimiento y evaluación a la ejecución del POA? No hubieron observaciones, no existia ningun informe y/o recomendación instruido por la MAE.			X			FR

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
	19.	Ajuste del POA.						
		19.1 ¿El o los ajustes al POA, de la gestión anterior, fueron efectuados por:						
		<input type="checkbox"/> Incorporación de nuevos objetivos, emergentes de nuevas competencias asignadas que cuenten con el respectivo financiamiento? No hubo ajustes al POA 2014 ni al trimestre de la gestion 2015			X			
		<input type="checkbox"/> Por la variación de las metas iniciales previstas, debido a la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad? No hubo ajustes al POA 2014 ni al trimestre de la gestion 2015			X			
		19.2 ¿Cuándo se detecta incumplimientos al cronograma de ejecución del POA la entidad dispone de medidas correctivas necesarias?	X					
		<input type="checkbox"/> En que instrumento registra estas <input type="checkbox"/> ¿Quién autoriza la corrección?						FR
	20.	Remisión de Información de Evaluación al POA						

CUESTIONARIO

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO DE 2014 AL 31 DE MARZO DE 2015**

REF. a P.T.	N°	PREGUNTAS	DISEÑO			EFICACIA		
			SI	NO	N/A	Calificación	REF.a P.T.	Hecho por:
		<p>20.1 ¿Se verifica que la información presentada por las Áreas y Direcciones Organizacionales producto del seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, cuenta con la documentación que respalda los resultados alcanzados?</p> <p>Las actividades inmersos en los objetivos de la DPI y DDA se hallan sustentados con resoluciones.</p>	X					
		20.2 ¿La Responsable de POA sistematiza y elabora el Informe semestral y final de la ejecución del POA?	X					
		20.3 ¿La entidad cuenta con formatos y plazos para remitir la información de seguimiento del POA al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural?	X					FR