

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE
CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE
APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE
COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”**

Presentado por: PATANA ALVAREZ CESAR SANTOS

Tutor Académico: Lic. Gregorio Calle Tarqui

LA PAZ – BOLIVIA

2022



AGRADECIMIENTO

A Dios, por la fortaleza y la bendición que me brindó toda la vida.

A la Casa Superior de Estudios "Universidad Mayor de San Andrés" por haberme cobijado en sus aulas durante los años de mi Carrera donde adquirí conocimiento.

A todo el plantel docente de la Carrera de Contaduría Pública, por haberme transmitido sus conocimientos.

A mi Tutor Académico: Lic. Gregorio Calle Tarqui, por el apoyo brindado en la realización del presente trabajo.

Al Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, por haberme dado la oportunidad para realizar mi Trabajo Dirigido.

A mi Padre y hermanas, quienes me brindaron su cariño y apoyo incondicional.

Muchas Gracias.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DEDICATORIA

A mis padres Teófilo y Feliciano, por darme la vida y brindarme su amor incondicional, trabajo y sacrificio en todos estos años, permitiéndome así lograr uno de los objetivos más importantes de mi vida.

A mis hermanas Ruperta, Basilia y Noimy, que son ejemplo en mi vida, quienes a lo largo de mi educación han velado por mi bienestar y desarrollo profesional, siendo mi apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba.

A mis sobrinas que me transmiten su alegría y comparten buenos momentos en mi vida.

Cesar Patana



INDICE

RESUMEN	1
CAPITULO I	2
1.1. INTRODUCCIÓN	2
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.2.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	3
CAPÍTULO II	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR).....	4
2.2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN.....	5
2.3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.3.1. MISIÓN	7
2.3.2. VISIÓN	7
2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
2.4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	7
2.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	8
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
2.5.1. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	9
2.5.1.1. OBJETIVO DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	9
2.5.1.2. FUNCIÓN GENERAL	10
2.5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	10
2.6. PARTICIPACIÓN DE LOS POSTULANTES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	12
CAPITULO III	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	13
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13
3.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	14
3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	14
3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE.	14
3.4. ALCANCE	14
3.5. ESPACIALIDAD.....	16



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



3.6. OBJETIVOS	16
3.6.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
3.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3.7. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	16
3.7.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	16
3.7.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
3.7.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	17
CAPÍTULO IV.....	18
MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.....	18
4.1. FASES DE LA INVESTIGACIÓN	18
4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	18
4.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO	18
4.2.2. MÉTODO INDUCTIVO	19
4.2.3. MÉTODO ANALÍTICO – DESCRIPTIVO	19
4.3. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	19
4.3.1. TÉCNICAS VERBALES.....	19
4.3.2. TÉCNICAS FÍSICAS	20
4.3.3. TÉCNICA DOCUMENTAL	20
4.4. FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	20
4.4.1. FUENTES PRIMARIAS	20
4.4.2. FUENTES SECUNDARIAS	21
CAPÍTULO V.....	22
MARCO TEÓRICO.....	22
5.1. AUDITOR	22
5.2. AUDITORÍA.....	22
5.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
5.3.1. NORMATIVA APLICABLE EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
5.3.1.1. COMPETENCIA.....	23
5.3.1.2. INDEPENDENCIA.....	24
5.3.1.3. ÉTICA	24
5.3.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL.....	24
5.3.1.5. CONTROL DE CALIDAD	24
5.3.1.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	25
5.3.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	25
5.3.1.8. EJECUCIÓN	25
5.3.1.9. SEGUIMIENTO	25



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



5.3.2.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26
5.3.2.1.	AUDITORÍA ESPECIAL.....	26
5.3.2.2.	AUDITORÍA OPERACIONAL.....	26
5.3.2.3.	AUDITORÍA INTERNA.....	26
5.3.2.4.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	27
5.4.	CONTROL INTERNO.....	28
5.4.1.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	28
5.4.1.1.	AMBIENTE DE CONTROL.....	28
5.4.1.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	29
5.4.1.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	29
5.4.1.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	30
5.4.1.5.	SUPERVISIÓN.....	30
5.5.	CONTENIDO DEL INFORME OPERACIONAL.....	31
5.6.	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	31
5.6.1.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
5.6.2.	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	31
5.6.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	31
5.6.4.	RESPONSABILIDAD PENAL.....	32
5.7.	ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	32
5.7.1.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	32
5.7.1.1.	OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN.....	32
5.7.1.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	33
5.7.1.2.1.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	34
5.7.1.2.2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES	34
5.7.1.2.3.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.....	35
5.7.1.2.4.	AMBIENTE DE CONTROL.....	35
5.7.1.2.5.	REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES.....	36
5.7.1.2.6.	EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS.....	36
5.7.1.2.7.	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.....	37
5.7.1.2.8.	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	37
5.7.1.2.9.	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	38
5.7.1.2.10.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	38
5.7.1.3.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	38
5.7.1.4.	RIESGOS DE AUDITORÍA.....	39
5.7.1.4.1.	RIESGO INHERENTE.....	39
5.7.1.4.2.	RIESGO DE CONTROL.....	40
5.7.1.4.3.	RIESGO DE DETECCIÓN.....	40
5.7.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	41
5.7.2.1.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	41
5.7.2.1.1.	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	41
5.7.2.1.2.	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	41



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



5.7.2.1.3.	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	42
5.7.2.2.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	42
5.7.2.2.1.	ELEMENTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA	42
5.7.2.3.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	44
5.7.2.4.	PAPELES DE TRABAJO	44
5.7.2.4.1.	CARACTERÍSTICAS	45
5.7.2.4.2.	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	46
5.7.2.4.3.	CO REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	46
5.7.2.4.4.	ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO	46
5.7.3.	ETAPA DE CONCLUSIÓN	47
5.7.3.1.	TIPOS DE OPINIÓN	47
5.7.3.1.1.	OPINIÓN CON SALVEDADES	47
5.7.3.1.2.	OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA	47
5.7.3.1.3.	ABSTENCIÓN DE OPINIÓN	48
CAPÍTULO VI		49
MARCO LEGAL Y NORMATIVO		49
6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL		49
6.1.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	49
6.1.2.	LEY NRO. 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	49
6.1.3.	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	49
6.1.4.	DECRETO SUPREMO Nº 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992- MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO Nº 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.	50
6.1.5.	DECRETO SUPREMO Nº 26237 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	50
6.1.6.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012.	50
6.1.7.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL – RESOLUCIÓN CGR – 1/070/2000	51
6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO		51
6.2.1.	GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS - RESOLUCIÓN CGR – 1/002/98	51
CAPÍTULO VII		52
MARCO PRÁCTICO		52
7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN		52
7.1.1.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	52
I. MODALIDAD ORDINARIA - CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE		149
1.	DIRECTRICES GENERALES	149



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



2.	CERTIFICACION DEL SALARIO COTIZABLE DE COOPERATIVISTAS MINEROS Y MINERIA CHICA	152
3.	PROCEDIMIENTO AUTOMATICO CON VALIDACION MANUAL	153
4.	PROCEDIMIENTO MANUAL	153
5.	ASPECTOS PARTICULARES	154
6.	COMISIONES MOVILES	155
II.	MODALIDAD EXTRAORDINARIA	156
III.	CERTIFICACIÓN DE APORTES RECURSOS DE RECLAMACIÓN	157
7.1.2.	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	172
7.2.	ETÁPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	188
7.2.1.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	188
7.2.2.	EVIDENCIA	189
7.2.2.1.	DOCUMENTALES	189
7.2.2.2.	TESTIMONIALES.....	189
7.2.2.3.	ANALÍTICAS.....	189
7.2.3.	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA	190
7.2.4.	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	190
7.2.5.	IDENTIDIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.....	190
7.2.6.	RESULTADOS DEL EXAMEN	190
7.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	191
7.3.1.	INFORME DE CONTROL INTERNO.....	191
CAPÍTULO VIII.....	232
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	232
8.1.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA.....	232
8.1.1.	CONCLUSIÓN	232
8.1.2.	RECOMENDACIÓN	232
8.2.	CONCLUISIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO	233
8.2.1.	CONCLUSIÓN	233
8.2.2.	RECOMENDACIÓN	233
BIBLIOGRAFÍA	234



ANEXOS

ANEXO Nro. 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR

ANEXO Nro. 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD SUJETA A EVALUACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ANEXO Nro. 2.1.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ANEXO Nro. 3

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

ANEXO Nro. 4

PLANILLA DE ANÁLISIS DE EFICACIA

ANEXO Nro. 5

CÁLCULO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES (CC)

ANEXO Nro. 6

25 CASOS (OBSERVACIONES)



RESUMEN

Tras la adenda del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, representada por su Directora General Ejecutiva Karina Vanessa Oropeza Peña y la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera de Contaduría Pública, representada por su Decano Dr. Waldo Albarracín Sánchez, se presenta el siguiente Trabajo Dirigido, titulado “Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la otorgación de Compensación Cotizaciones, Gestión 2019”, con el propósito de verificar la eficacia y eficiencia de los registros y la información financiera presentada por la entidad. El objetivo general es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros respecto al grado de cumplimiento de la normativa interna referente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación Cotizaciones”.

De conformidad a los resultados de la Auditoría Operacional, se concluye que la eficacia con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos, excepto por la deficiencia descrita en el informe operacional expuesto en el Capítulo VII, apartado 7.3. Comunicación de Resultados.

Se recomendó a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR que, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, implante la recomendación descrita en el Capítulo VIII, apartado 8.1.2. Recomendaciones, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos establecidos por la entidad.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), es una Institución que otorga Prestaciones a Rentistas y Jubilados de los Sistemas de Reparto, los cuales reciben Beneficios Alternativos de este Sistema y/o reconocen sus Aportes para acreditar su Compensación de Cotizaciones en el nuevo Sistema (Seguridad Social Obligatoria) y todas las Organizaciones (Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Jubilados y Rentistas).

El presente Trabajo Dirigido denominado “Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019”, se desarrollará de acuerdo con las Normas de Auditoría Operacional, y los principales procedimientos y técnicas aplicadas para el logro del objetivo de la Auditoría.

La Auditoría se realizará con el propósito de emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, realiza la aprobación de la titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO para los egresados de la Carrera Contaduría Pública que se encuentra bajo la dependencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, la misma fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con “Tutoría”, uno designado por la carrera (Tutor Académico) y otro por las Entidades



Públicas o Privadas (Tutor Institucional) previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

1.2.1. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en fecha 10 de junio de 2013, firmó un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, con el objeto de implementar un sistema de pasantías educativas complementando la especialidad teórica recibida por los estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), con la práctica realizada en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), bajo la modalidad de “PASANTÍA” y “TRABAJO DIRIGIDO”, fue acordada la ampliación del mismo mediante Adenda de fecha 27 de julio de 2016, el cual surtió efectos a partir del 11 de junio de 2016, mencionada Adenda tiene carácter de renovación automática, salvo que para su resolución exista mutuo acuerdo de partes o por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del convenio.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR)

Mediante Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de Junio de 2003¹, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) y en consideración de los requerimientos sociales emergentes de los Derechos Adquiridos por parte de los Asegurados al Sistema de Reparto y la ausencia de Políticas de Gestión que resuelven los problemas inherentes al normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Pensiones en su Art.1 inc. b) la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y Dependiente del Ministerio de Hacienda (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), a través del Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.

El SENASIR, se constituye como una Persona Jurídica de Derecho Público, Estructura Propia y Competencia de Ámbito Nacional, de carácter temporal, con Autonomía de Gestión Técnica, Legal y Administrativo con las siguientes atribuciones²:

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los Aportes Devengados que se encuentran tanto en la Vía Administrativa como en la Coactiva Social.
- c) Resolver sobre el Derecho a Renta que les correspondiere a los derechohabientes de Rentistas Titulares del Sistema de Reparto.

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

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



- d) Suspender provisional o definitivamente la Renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- e) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los Procesos Judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de Fiscalización por Aportes Devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la Gestión de Cobro de las contribuciones en montos del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- h) Efectuar la Recuperación de aportes en la Vía Administrativa y tramitar el Cobro Coactivo Social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier Acto Procesal pertinente al mismo.
- i) Gestionar el Pago de Rentas del Sistema de Reparto.
- j) Procesar y emitir la Certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- k) Elevar solicitudes de Interpretación Técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.
- l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.³

2.2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), fue creado mediante el Decreto Supremo Nro. 27066 de fecha 06 de junio de 2003, como una Institución Pública Desconcentrada , bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, estructura propia, competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativa con las siguientes atribuciones:

- Calificar las rentas en curso de adquisiciones del Sistema de Reparto de acuerdo a los Procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto. Considerando también

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



los aportes devengados que se encuentran en la vía administrativa como en la coactiva social.

- Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de Rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones.

2.3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Mediante Resolución Administrativa N° 770 de 02 de septiembre de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020 correspondiente al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), cuya encargada de velar por el cumplimiento y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

El Plan Estratégico Institucional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en uso de sus atribuciones conferidas por la ley y como entidad que ejerce tuición sobre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, fue elaborado acorde con las disposiciones legales actualmente vigentes y siguiendo el principio del “Suma Qhamaña” (VIVIR BIEN) se formuló la misión y visión.



2.3.1. MISIÓN

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

2.3.2. VISIÓN

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

2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión institucional, definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la formulación de su Plan Estratégico Institucional 2016-2020 con tres objetivos estratégicos y el Programa Operativo Anual 2017 con diecisiete objetivos de gestión que deberán ser cumplidos por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

2.4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

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

- 1) *“Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pagos de los aportes devengados a la seguridad de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones.*



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

2.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) con el fin de cumplir con el Programa Operativo Anual (POA), plantea los siguientes objetivos de gestión:⁴

- Incrementar en 4% en la gestión el número de asegurados con certificados emitidos de Compensación de Cotizaciones, a través de la atención oportuna en las diferentes instancias.
- Efectuar la recuperación de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto y otros Conceptos a favor del T.G.N., ya sea por la vía administrativa o coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción, incrementando el número de empresas fiscalizadas y realizando un control adecuado de cartera de cargo de aportes.
- Gestionar el pago oportuno de rentas y pensiones vitalicias, como la aprobación de prestaciones del Sistema de Reparto.
- Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, tecnológicos y humanos, utilizando la planificación institucional como instrumento de gestión.
- Fortalecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia en la administración y gestión institucional, como la promoción de control social y la difusión de las actividades institucionales realizadas a nivel nacional.
- Desarrollar herramientas informáticas y de control, para coadyuvar en los procesos de la Compensación de Cotizaciones y Sistema de reparto.

⁴Programa operativo anual - 2020



Para fines de dar cumplimiento con la auditoría de confiabilidad también se toma en cuenta el siguiente objetivo de la gestión 2019, del Área de Auditoría Interna, con el fin de cumplir con el Programa Operativo Anual (POA):⁵

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

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N.º 209.09 de fecha 04 de diciembre de 2019, se establece los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Establece los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo:** Donde se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad y de acuerdo a los lineamientos definidos en el Nivel Directivo.
- **Nivel Operativo:** Donde se ejecutan las operaciones de la Entidad, (Ver Estructura Organizacional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto en **ANEXO Nro. 1**).

2.5.1. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), de conformidad con el artículo 15º de la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, cuenta con el Área de Auditoría Interna que depende de la Dirección General Ejecutiva.⁶ (Ver Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna en **ANEXO Nro. 2.1**).

2.5.1.1. OBJETIVO DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

“El objetivo de esta Área es de Coadyuvar a la Dirección General Ejecutiva, en la administración y gestión institucional, con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud, a través de la

⁵Programa operativo anual - 2020

⁶Resolución Administrativa SENASIR N° 209.19 del 04 de diciembre de 2019 - Manual de Organizaciones y Funciones



evaluación y emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportuna y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información General.”

2.5.1.2. FUNCIÓN GENERAL

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

2.5.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) “Elaborar la Planificación Estratégica de mediano y largo plazo del Área de Auditoría Interna.
- b) Elaborar y verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión proyectados en la Programación Operativa Anual del Área de Auditoría Interna y poner a consideración de la MAE del Ente Tutor.
- c) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Institución.
- d) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- e) Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley N°1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- f) Asignar a cada profesional dependiente del Área de Auditoría Interna el trabajo a ejecutar coordinando su planificación y el término de ejecución.
- g) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financiero, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, generada en los diferentes niveles del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

⁷ Resolución Administrativa SENASIR N° 209.19 del 04 de diciembre de 2019 - Manual de Organizaciones y Funciones



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



- h)** Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el Sistema de Control Interno Contable como el Operativo.
- i)** Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ente Tutor Máximo Ejecutivo del SENASIR y de la Contraloría General del Estado. Informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidades por la Función Pública.
- j)** Comunicar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ente Tutor los resultados de las evaluaciones practicadas, formulando recomendaciones constructivas y oportunas.
- k)** Elaborar programas específicos para la ejecución de cada auditoría y supervisar la aplicación de dichos programas.
- l)** Revisar y monitorear los papeles de trabajo, asegurando que las conclusiones plasmadas en los mismos se encuentren debidamente respaldadas con evidencia suficiente, competente y pertinente.
- m)** Programar la ejecución de exámenes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, firmas privadas de auditoría del Órgano Rector y de la Contraloría General del Estado.
- n)** Solicitar al Director General Ejecutivo de la Institución pronunciarse sobre la aceptación o no de las recomendaciones; y la remisión del cronograma de cumplimiento de las mismas, dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe.
- o)** Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de la Institución.
- p)** Velar porque el Área de Auditoría Interna garantice en todo momento el ejercicio de sus funciones con total independencia.
- q)** Velar porque el Área de Auditoría Interna, no participe de ninguna operación, ni actividad administrativa.
- r)** Elaborar el programa de capacitación anual de su personal, a objeto de garantizar los estándares de calidad en la ejecución del trabajo de auditoría.



- s) Verificar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales respecto a indicadores y estándares apropiados para la Institución.
- t) Realizar otras actividades en el campo de su competencia.”⁷

2.6. PARTICIPACIÓN DE LOS POSTULANTES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Las actividades que realizamos, bajo la supervisión de los auditores internos, son:

Etapa de Planificación:

- Comprensión de los procedimientos, características y naturaleza de los Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), a través de manuales y reglamentos.
- Determinación de Controles Clave, Puntos Fuertes y Débiles en los procedimientos de Materiales y Suministros, a través de flujogramas y planillas.
- Elaboración y ejecución de las pruebas de recorrido.
- Elaboración de las Planillas de Riesgos de Control.
- Desarrollo del MPA, siguiendo los parámetros proporcionados por el Área.

Etapa de Ejecución:

- Desarrollo de los procedimientos del Programa de Trabajo.
- Elaboración de la Planilla de Análisis y desarrollo del mismo.

Comunicación de Resultados:

- Inclusión de la deficiencia de control interno en el informe correspondiente.

⁷Resolución Administrativa SENASIR N° 209.19 del 04 de diciembre de 2019 - Manual de Organizaciones y Funciones



CAPITULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo con el Informe la Unidad de Auditoría Interna con cite: MEFP/AIR/SN/POA/N° 002/2017 referente al "Relevamiento de Información Específico al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019", se determinó la existencia de deficiencias que podrían afectar el Proceso de Certificación de Salario Cotizable, como:

- Las hojas de trabajo no se encuentran suscrita por el Técnico Verificador.
- Existen casos que no adjuntan fotocopia de la planilla.
- Se han evidenciado hojas de trabajo donde no se llenaron los campos de "Salario", "Tasa de aporte" y "Sector".
- Hojas de trabajo que no se encuentran suscrita por el Técnico Revisor.
- Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de Aportes Form. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y Form. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) que no se encuentran suscrita por el Jefe de Unidad.

Considerando estos aspectos es conveniente y oportuno realizar medición de la eficacia del proceso.

La no presentación de todos los requisitos para la certificación, ocasiona que haya un alargamiento en los trámites para la verificación y/o determinación del Salario Cotizable.

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los procedimientos operativos para el Proceso de Certificación del Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, sean ejecutados de forma más eficaz y eficiente basado en la normativa



aplicable por la Unidad de Compensación de Cotizaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)?

3.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

El sistema de los indicadores de rendimiento relacionado con los Procesos de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, en función al diseño y la implementación del control.

3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE.

El Informe de la Auditoría Operacional sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.

3.4. ALCANCE

Nuestro examen, se realizará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría Operacional aprobadas con Resolución N° CGE/057/2016 del 6 de julio de 2016, comprenderá la revisión y evaluación del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, correspondiente a la gestión 2019.

Durante el periodo sujeto a examen se emitieron 13. 089 “Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes”, correspondiente a Nivel nacional, según detalle:



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Mes	Nº de casos
Enero	1100
Febrero	929
Marzo	1223
Abril	1278
Mayo	1239
Junio	1266
Julio	1154
Agosto	1103
Septiembre	1199
Octubre	1181
Noviembre	488
Diciembre	929
Total	13.089

Fuente: Informe SENASIR UCC/CAC/Nº 004/2020 referente al cumplimiento del POA 2019 emitida por el Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de cotizaciones.

Para efecto de la auditoría operacional evaluó 2.814 certificaciones de salario cotizabile y densidad de aportes emitidos a nivel nacional en la gestión 2019, por muestreo no estadístico seleccionado de manera aleatoria:

Mes	Nº de casos
Enero	189
Febrero	237
Marzo	275
Abril	361
Mayo	369
Junio	262
Julio	207
Agosto	206
Septiembre	194
Octubre	181
Noviembre	175
Diciembre	158
Total	2.814

Cada caso involucra actividades, plazos, responsables y documentación de respaldo, misma que es realizada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.



3.5. ESPACIALIDAD

La información obtenida tanto de la ciudad de La Paz como también de las Administraciones y Agencias Regionales del interior del país será objeto de evaluación en las dependencias del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) ubicada en la ciudad de La Paz, para el desarrollo de la presente Auditoría de Confiabilidad.

3.6. OBJETIVOS

3.6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente trabajo de grado es:

Emitir un pronunciamiento sobre la evaluación operativa del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019.

3.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcanzar el objetivo general del presente trabajo de investigación, se formula los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar los indicadores clave de desempeño eficacia, relacionado con el objetivo de la auditoría.
- Evaluar la eficacia del proceso, relacionado conforme a la R.A.299 Manual de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones.

3.7. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.7.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del trabajo es el examen sistemático, objetivo y la acumulación de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones competentes sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019. La Auditoría



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



será desarrollada de acuerdo con las Normas de Auditoría Operacional aprobadas mediante la Resolución CGE/057/2016 DE 06 DE JULIO DE 2016.

3.7.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

De acuerdo con los objetivos de la Auditoría operativa, los resultados de la misma permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de Auditoría operativa. Estas recomendaciones se formulan con el objetivo de contribuir a un eficaz y eficiente desarrollo de las operaciones al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, lo cual contribuirá a no cometer similar deficiencia en el futuro.

3.7.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para el adecuado cumplimiento de nuestros objetivos, se procederán a aplicar diversos métodos de investigación entre los cuales incluiremos el Método Descriptivo, con el cual podremos entender todas las actividades que realiza la Unidad de Compensación de Cotizaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

Otro método del cual haremos uso en el desarrollo del examen será el Método Deductivo, mediante el cual procederemos utilizar los Principios, Normas y Procedimientos establecidos para la ejecución de la Auditoría Operacional.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

4.1. FASES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del trabajo de investigación se realizará en tres fases a describir:

- a. **Fase Primera: (Estudio Preliminar o Planificación):** Consistirá en la recopilación y obtención de información sobre leyes, normas y documentación de aspectos relevantes de la Unidades sustantivas donde se encuentran los involucrados, que sirva para fines de planificación de la auditoría y la definición de una estrategia para ejecutar y diseñar el enfoque del examen.
- b. **Fase Segunda:(Ejecución del Examen y Evaluación de Áreas Críticas de Proceso):** Consistirá en examinar la documentación de respaldo, identificando hallazgos en la revisión preliminar, determinando corrección o aclaraciones si la situación lo amerita, para la emisión del informe de auditoría.
- c. **Fase Tercera: (Comunicación de Resultados):** En esta fase se emitirá una opinión a través de un informe de auditoría, sustentada de forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo, con análisis, conclusiones y recomendaciones.

4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

4.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

La investigación es Deductiva (de lo general a lo particular) porque parte de principios, leyes y axiomas que reflejan las relaciones generales, estables, necesarias y fundamentales entre los objetivos y fenómenos de la realidad, ya que para la presente investigación se realizará la



revisión de leyes, decretos supremos, resoluciones, reglamentos, para verificar el cumplimiento por parte de la entidad y los servidores públicos⁸.

4.2.2. MÉTODO INDUCTIVO

Al contrario del método señalado anteriormente, con este método se partirá de hechos concretos particulares para que luego mediante el proceso de síntesis se llegue a una conclusión general sobre estos. Este método suele basarse en la observación y experimentación de estos hechos

4.2.3. MÉTODO ANALÍTICO – DESCRIPTIVO

Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis.

Este método descriptivo nos coadyuvó a describir, comparar y evaluar el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019.

4.3. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

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

4.3.1. TÉCNICAS VERBALES

- **Entrevistas:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal involucrado en la Entidad, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.⁹
- **Indagaciones:** Consiste en tener información verbal del personal en la misma institución a través de averiguaciones y conversaciones.

⁸MENDEZ, Carlos. *Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativa*, Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.

⁹Contraloría General del Estado (CENCAP), *Técnicas y Procedimientos de Auditoría*



4.3.2. TÉCNICAS FÍSICAS

- **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que se realizó durante la ejecución de una actividad o proceso; nos ayudó a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- **Comparación o confrontación:** Se fijará en la atención de 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.

4.3.3. TÉCNICA DOCUMENTAL

- **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Documentación:** Consiste en la recopilación de información a través de documentación existente.
- **Indicadores:** Estándares de la gestión de control, contra los cuales se pueden realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de recursos.

4.4. FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN¹⁰

4.4.1. FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias, son las que contienen información original no abreviada ni traducida.

¹⁰Metodología de la Investigación, El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral, Pág. 5 y Pág. 13



4.4.2. FUENTES SECUNDARIAS

Fuentes derivadas. Se define como aquellas que “contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados.

Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación.



CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO

El marco teórico es una descripción detallada de cada uno de los elementos teóricos que serán utilizados en el desarrollo del examen y es un factor determinante, ya que sus diferentes fases están condicionadas por el tipo de examen.

5.1. AUDITOR

Se llama auditor/a (o contralor/a en algunos países de América Latina) a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra significa "oidor" u "oyente".¹¹

5.2. AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹²

“Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos”.¹³

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras, administrativas, realizadas por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones”.¹⁴

¹¹ Murillo Enrique, “La Función del Auditor”, *AOB News*, 2013

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 1.

¹³ SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco. 2001. Programas de Auditoría. Ed. Internacional Thomson. 12va. Edición. Pág. 17.

¹⁴ ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de trabajo de Auditoría. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 42.



5.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades del sector público, sin excepción, para obtener así una acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, puede ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna perteneciente a la Entidad evaluada, la Contraloría General del Estado y las Firmas de Profesionales de Auditoría Externa o Consultorías Especializadas.

La Auditoría Gubernamental en el Estado Boliviano se encuentra regida por las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, para que de esta forma se asegure la calidad y uniformidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

5.3.1. NORMATIVA APLICABLE EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Las normas descritas a continuación son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley Nro. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990”.¹⁵

5.3.1.1. COMPETENCIA

“El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría”.¹⁶

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.5.

¹⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.7



5.3.1.2. INDEPENDENCIA

“Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.¹⁷

5.3.1.3. ÉTICA

“En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.¹⁸

5.3.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL

“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría”.¹⁹

5.3.1.5. CONTROL DE CALIDAD

“Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”.²⁰

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.8

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.9

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.13

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.14



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

“El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.²¹

5.3.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

“Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda”.²²

5.3.1.8. EJECUCIÓN

“Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.²³

5.3.1.9. SEGUIMIENTO

“La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes”.²⁴

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.16

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.18

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.20

²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pag.21



5.3.2. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.3.2.1. AUDITORÍA ESPECIAL

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas”.²⁵

5.3.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o conjunta, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad²⁶.

5.3.2.3. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental²⁷.

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Especial. Pag.5.

²⁶ *La Auditoría Operativa y la Administración o gestión de riesgos*, Mg. Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga, pág. 4

²⁷ *Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría*



5.3.2.4. AUDITORÍA FINANCIERA

“La Auditoría de los Estados Financieros es aquella donde los Auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que la información cumple con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o algún otro criterio. En la Auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que sirvan de soporte a los Estados Financieros. Los Auditores logran entender el Control Interno, inspeccionan documentos, observan activos y realizan otros documentos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe”.²⁸

“La Auditoría Financiera consiste en el examen independiente de los Estados Financieros o de la información financiera a fin de una Entidad, tenga o no fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados de información mencionados”.²⁹

“La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión - financiamiento.
- b) Determinar si:
 - i. La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios y normas establecidas o declaradas expresamente.
 - ii. La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.

²⁸WHITTINGTON Ray, PANY Kurt. 2004. Principios de Auditoría. Ed. McGraw Hill. 14a Edición. Pág. 4.

²⁹ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 25.



- iii. El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos”.³⁰

5.4. CONTROL INTERNO

“Control interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás servidores públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- ✓ Confiabilidad en la información financiera;
- ✓ Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables”.³¹

5.4.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la Dirección Superior gestiona la entidad, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma diferente que las grandes, pudiendo ser sus controles menos formales y estructurados; no obstante, una entidad pequeña puede tener un control interno efectivo”.³²

5.4.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

“El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de los servidores públicos de una entidad. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de los servidores públicos en la entidad; la filosofía, estilo de operación y la

³⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 4.

³¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 3

³² ONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 6



manera como la Dirección Superior asigna autoridad y responsabilidad, como organiza y desarrolla a su personal y, la atención y dirección que le presta el Directorio cuando corresponda".³³

5.4.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

"El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes; asimismo, identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos incluyen la identificación de eventos, evaluación y respuesta a los riesgos".³⁴

5.4.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

"Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los

³³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 7

³⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 51



objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento”.³⁵

5.4.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“La información generada internamente o captada del entorno en las entidades gubernamentales, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescriptible para reducir la incertidumbre a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones, que involucren las operaciones, la gestión, control, rendición transparente de cuentas, que aseguren la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la entidad y la interpretación inequívoca por todos sus miembros. Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera mutua de confianza”.³⁶

5.4.1.5. SUPERVISIÓN

“Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcialmente y realizar los ajustes pertinentes. De acuerdo con este rol la supervisión configura el autocontrol del proceso, facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo a las circunstancias vigentes. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales”.³⁷

³⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 76.

³⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 132.

³⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 141.



5.5. CONTENIDO DEL INFORME OPERACIONAL

El informe sin salvedades, sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deberá incluir el Párrafo introductorio, Párrafo de alcance y el Párrafo de opinión.

En caso de que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos que precedan al de la opinión, cuando el auditor desee enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que no afecten a la opinión sobre los mismos, deberá incluir un párrafo de énfasis seguidamente al párrafo de opinión.

5.6. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.6.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

“La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público”³⁸.

5.6.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

“La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley”.³⁹

5.6.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

“La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente”.⁴⁰

³⁸ REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO Nº 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 3

³⁹ REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO Nº 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 5.

⁴⁰ REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO Nº 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 7.



5.6.4. RESPONSABILIDAD PENAL

“La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal”.⁴¹

5.7. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Las etapas del proceso de auditoría pueden sinterizarse de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACIÓN	Predeterminar procedimientos.	Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo.
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados	Evidencias documentadas en los papeles de trabajo.
CONCLUSIÓN	Emitir un juicio basado en la evidencia de la auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del Auditor.

5.7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

En esta etapa se obtiene o actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control, el propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de Auditoría y el de predeterminar procedimientos de Auditoría a ser aplicados en la siguiente fase. Por el propósito que busca, se divide en dos sub etapas; la primera que corresponde a la planeación estratégica, que define el enfoque global de auditoría y concluye con el Memorándum de Planeación y la segunda la etapa de la planeación detallada que concluye con la elaboración de los Programas de Trabajo.

5.7.1.1. OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

“Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

⁴¹ REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO Nº 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 8.



- ✓ Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- ✓ Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- ✓ Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente".⁴²

“La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” , que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría tomando para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de sus propio papel en la auditoría”.⁴³

5.7.1.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar este memorándum es la siguiente:

- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.
- ✓ Sistemas de información financiera contable.
- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes.

⁴² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 11.

⁴³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 13.



- ✓ Exámenes de auditoría practicados.
- ✓ Evaluación de los sistemas en de información, contabilidad y control
- ✓ Enfoque de auditoría.
- ✓ Consideración sobre significatividad.
- ✓ Administración del trabajo.
- ✓ Fechas de las etapas a cumplir.
- ✓ Presupuesto de Horas.
- ✓ Programas de trabajo".⁴⁴

5.7.1.2.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

“En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que, se citan a continuación:

- ✓ Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes.
- ✓ Alcance.
- ✓ Normas Vigentes para la Auditoría.
- ✓ Fecha de Presentación del Informe”.⁴⁵

5.7.1.2.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

“El examen de auditoría está basado en la comprensión de la actividad de la entidad auditada. Únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad; por lo tanto, debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

⁴⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 14

⁴⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 14.



- ✓ Antecedentes de la Entidad.
- ✓ Estructura Organizativa.
- ✓ Naturaleza de las Operaciones”.⁴⁶

5.7.1.2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.

“Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados. Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- ✓ Los sistemas y controles de información contable.
- ✓ Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- ✓ Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- ✓ El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras
- ✓ Los principales procedimientos administrativo-contables.
- ✓ Los métodos de valuación.
- ✓ Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior”.⁴⁷

5.7.1.2.4. AMBIENTE DE CONTROL

“Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

⁴⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 14.

⁴⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 17



Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones. Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto".⁴⁸

5.7.1.2.5. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

"Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información.

En base al análisis anterior, a los resultados de las evaluaciones de la estructura del control interno y a la experiencia del Auditor en la entidad, se determinarán las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo".⁴⁹

5.7.1.2.6. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

"Se mencionarán y, de corresponder, se programará el seguimiento de los resultados relevantes de las auditorías financieras o especiales practicadas por firmas privadas de auditoría, CGR o Unidad de Auditoría Interna del ente tutor. También deberá ser informado los aspectos relevantes del último informe sobre confiabilidad efectuado por la Unidad de Auditoría Interna".⁵⁰

⁴⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 17

⁴⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 18.

⁵⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 18



5.7.1.2.7. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

“Para la evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control se deben considerar los siguientes temas que se citan a continuación:

- 5.4.1.1.1.1.Relevamiento de Controles.
- 5.4.1.1.1.2.Identificación de los Controles Clave Potenciales.
- 5.4.1.1.1.3.Clasificación de los Controles.
- 5.4.1.1.1.4.Relación con los Procedimientos y Programas de Trabajo”.⁵¹

5.7.1.2.8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

“Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos que se ha desarrollado en el punto 5, de la presente guía.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- ✓ El nivel de confianza planificada en los controles. – Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial. – Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- ✓ La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos”.⁵²

⁵¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 21

⁵² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 18.



5.7.1.2.9. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

“La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- ✓ La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- ✓ Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”.⁵³

5.7.1.2.10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

“Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual. Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo”.⁵⁴

5.7.1.3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

“Por programas de auditoría se entenderá el documento que contempla, de manera sistemática y ordenada, los pasos por seguir y los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría forman parte de los papeles de trabajo de auditoría y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a

⁵³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 19

⁵⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 20



que aludan o correspondan. Los programas de auditoría se complementarán con cuestionarios que contemplen la cobertura de aspectos de detalle implícitos en cada una de las partes o secciones de la actividad sujeta a auditoría.

Los programas de auditoría deben incluir aquellos procedimientos que sean necesarios aplicar para identificar, analizar, evaluar y documentar la información recopilada durante el transcurso del trabajo".⁵⁵

5.7.1.4. RIESGOS DE AUDITORÍA

“La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección".⁵⁶

5.7.1.4.1. RIESGO INHERENTE

“Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- ✓ La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.

⁵⁵ SANTILLANA, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. 3ra. Edición. Pág. 163.

⁵⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 25.



- ✓ La situación económica y financiera de la entidad.
- ✓ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee”.⁵⁷

5.7.1.4.2. RIESGO DE CONTROL

“Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo”.⁵⁸

5.7.1.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN

“Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran. Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- ✓ No examinar toda la evidencia disponible.
- ✓ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- ✓ La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación

⁵⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 25.

⁵⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 26.



incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.

- ✓ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría".⁵⁹

5.7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrolla el plan de Auditoría, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente evidencia de auditoría sobre la cual se puede sustentar el informe del auditor.

5.7.2.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

“Corresponde a las diversas técnicas y métodos que el auditor puede utilizar para obtener la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos de auditoría generales y específicos establecidos”.⁶⁰

5.7.2.1.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

“Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente particularmente de los controles claves dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad. Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y, en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas”.⁶¹

5.7.2.1.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

⁵⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 26.

⁶⁰ COMISIÓN DE AUDITORÍA GENERAL DE GOBIERNO. 2015. Ejecución del trabajo de Auditoría. Pág. 54.

⁶¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 37.



“Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente sobre la validez de las afirmaciones”.⁶²

5.7.2.1.3. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

“Significa evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo”.⁶³

5.7.2.2. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración”.⁶⁴

5.7.2.2.1. ELEMENTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

“Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de

⁶² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 38.

⁶³ NIA Nro. 520. 2013. Procedimientos Analíticos. Pág. 2.

⁶⁴ MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo. Pág. 113.



cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación”⁶⁵

CONDICIÓN

“Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar una área, actividad, función u operación, entendida como (Lo que es).

CRITERIO

Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

CAUSA

Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

EFEECTO

“Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales”.⁶⁶

RECOMENDACIÓN

“Las recomendaciones son criterios para la aplicación de acciones específicas dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores las incorporarán en sus informes cuando, con base en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño”.⁶⁷

⁶⁵ MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo. Pág. 114.

⁶⁶ MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo. Pág. 113.

⁶⁷ SANTILLANA, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. 3ra. Edición. Pág. 167.



5.7.2.3. PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

“Los hallazgos o deficiencias de auditoría, son asuntos que llaman la atención del auditor que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar procesar, resumir y reportar información financiera confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financieros. Por lo tanto, la planilla de hallazgos o deficiencias deben exponer los hallazgos o deficiencias de control interno relevantes de control interno o desvíos o limitaciones al rubro, transacción o revelaciones, que no afecta la presentación del rubro y de los estados financieros en su conjunto”.⁶⁸

5.7.2.4. PAPELES DE TRABAJO

“Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorporará en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas. También deben indicar las desviaciones que presentan respecto de los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida en que esta información respalde la evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el

⁶⁸ ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica. Pág. 87.



testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- ✓ Identificación de la auditoría.
- ✓ El proyecto de auditoría.
- ✓ Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- ✓ Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- ✓ Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- ✓ Anotaciones sobre información relevante.
- ✓ Ajustes realizados durante su ejecución.
- ✓ Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- ✓ Reporte de posibles irregularidades”.⁶⁹

5.7.2.4.1. CARACTERÍSTICAS

“Los papeles de trabajo deben ser:

- ✓ Claros: Deben permitir que un tercero pueda entender el propósito, la naturaleza, el alcance y las conclusiones del trabajo realizado en dicho papel.
- ✓ Concisos: Breves y puntuales, sin incluir comentarios excesivos que dificulten su comprensión.
- ✓ Objetivos: Elaborados con el criterio de imparcialidad, reflejando los hechos tal como han sucedido.
- ✓ Pertinentes: Deben incluir solamente información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría.
- ✓ Ordenados: Deben estar organizados y archivados de una manera lógica, que permita verificar el proceso de auditoría y el acceso ágil a la información.

⁶⁹ BENJAMÍN FRANKLIN, Enrique. 2007. Auditoría Administrativa. 2da. Edición. Pág. 88.



- ✓ Completos: Deben contener toda la información relacionada con el trabajo efectuado y las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas”.⁷⁰

5.7.2.4.2. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado”.⁷¹

5.7.2.4.3. CO REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de co referenciación, llamado también “Cruce de Referencias” y debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuren en otros papeles de trabajo”.⁷²

5.7.2.4.4. ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo deben archivarse en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general o específica, con el propósito de mostrar el flujo de información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoría para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, y durante la conclusión del trabajo. En cualquier tipo de auditoría la organización de los papeles de trabajo está compuesta por los siguientes legajos o archivos: Legajo Permanente, Legajo de Planificación y Legajo Corriente”.⁷³

⁷⁰ CORONEL TAPIA, Carlos Reynaldo. 2016. Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio. Pág. 117.

⁷¹ ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica. Pág. 74.

⁷² ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica. Pág. 74.

⁷³ ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 175.



5.7.3. ETAPA DE CONCLUSIÓN

El Informe Final de Auditoría es el producto final del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El propósito de esta etapa es la de emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución y concluye con la emisión del informe de Auditoría.

5.7.3.1. TIPOS DE OPINIÓN

5.7.3.1.1. OPINIÓN CON SALVEDADES

“Es cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

5.7.3.1.2. OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA

“Es cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto”.⁷⁴

⁷⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Financiera. Pág. 18.



5.7.3.1.3. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

“Es cuando existan limitaciones significativas al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto”.⁷⁵

⁷⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Financiera. Pág. 19.



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El trabajo se realizará de conformidad con las Normas Generales y Normas Específicas establecidas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones que describiremos a continuación.

6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

6.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

6.1.2. LEY NRO. 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La presente Ley, promulgada el 20 de julio de 1990, expresa un modelo de Administración para el manejo de los Recursos del Estado. Establece Sistemas de Administración Financiera y No Financiera que funcionan de manera interrelacionada con el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE Ley 777). Así también establece el Régimen de Responsabilidad de los Servidores y ex Servidores Públicos para el desempeño de sus funciones.

6.1.3. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

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



6.1.4. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992- MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.

La totalidad de los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están en la obligación de responder por los resultados obtenidos a causa de su desempeño en las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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

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

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

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

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al



mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría Especializada.

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

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

6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

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

La presente guía se emite para proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.



CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Objeto
- 1.4 Alcance
- 1.5 Metodología
- 1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.7 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

- 2.1 Antecedentes de la Institución
- 2.2 Estructura Organizativa
- 2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría
- 2.4 Principales segmentos y responsables de las operaciones.
- 2.5 Descripción de las Operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría
- 2.6 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones

3. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

5. AMBIENTE DE CONTROL



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- 5.1 Componente Integridad y Valores Éticos
- 5.2 Componente Administración Estratégica
- 5.3 Componente Sistema Organizativo
- 5.4 Componente Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad
- 5.5 Componente Filosofía de la Dirección
- 5.6 Componente Competencia del Personal
- 5.7 Componente Políticas de Administración de Personal
- 5.8 Componente Rol de la Auditoría Interna
- 5.9 Componente Atmósfera de Confianza

6. APOYO DE ESPECIALISTAS

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- 7.1 Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo
- 7.2 Tiempo y Costo de la Evaluación
- 7.3 Legajos

8. PROGRAMAS DE TRABAJO



1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES

En la planificación estratégica 2019-2021 se estableció que el Área de Certificación y Archivo Central que efectúa el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones realizado por Certificación es un área razonablemente crítica, asimismo se estableció en el relevamiento de información que es auditable.

En este entendido y en cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2020 y mediante orden o instrucciones de trabajo SENASIR AAI-OIT-010/2020 de 17 de febrero de 2020 se instruye ejecutar la "Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019".

1.2 OBJETIVO

Emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.

1.3 OBJETO

El objeto de la Auditoría lo constituyen toda la información y documentación relacionada a las operaciones y actividades desarrolladas en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, conformada por la siguiente documentación que se cita con carácter enunciativo y no limitativo:

Procedimiento de certificación de salario cotizable y densidad de aportes para la compensación de cotizaciones establecida en el Manual de Procedimientos para el "Proceso



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación Cotizaciones", aprobado mediante Resolución Administrativa 041.19 del 22 de marzo de 2019:

Acápite 6.3 "Análisis y verificación del expediente".

Acápite 6.4 "Revisión del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico".

Acápite 6.5 "Formularios de Certificación e Informe Técnico de Certificación".

Acápite 6.6 "Tratamiento de Observaciones (Devoluciones) durante la revisión de Formularios de Certificación e informes Técnicos de Certificación".

Acápite 6.7 "Comisión Móvil (Nota de solicitud a Instituciones o Regionales)".

Acápite 6.8 "Entrega Final del Expediente".

Carpeta de Compensación de Cotizaciones.

Formulario de Certificación de Salario Cotizable por Procedimiento Automático (UCC-CAC-P-01F01).

Formulario - Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02).

Formulario de Certificación y Salario Cotizable por Procedimiento Manual (UCC-CAC-P-01F03).

Fotocopia simple de la Planilla con sello "COPIA FIEL" de la documentación que cursa en archivo de certificación (Fecha, Tomo, Sector, Firma y Pie de Firma del Técnico Verificador.

Formulario de Comisiones Móviles Regionales (UCC-CAC-P-01F04).

Formulario de Informe Técnico de Desestimación (UCC-CAC-P-01F05).

Formulario de Kardex de Observaciones (UCC-CAC-P-01F06).

Formulario de Autorización de salidas de expedientes para verificación (UCC-CAC-P-01F07).

- Programa Operativo Anual Individual - POAI de los servidores públicos encargados del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.
- Programa Operativo Anual POA, gestión 2019 (formulado, reformulado y ejecutado).



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- Informes trimestrales de seguimiento al POA 2019.
- Especificación Mapa de Procesos (DGE-SGC-E-01).
- Base de datos sobre las Certificaciones Emitidas.

1.4 ALCANCE

Nuestro examen, se realizará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría Operacional aprobadas con Resolución N° CGE/057/2016 del 6 de julio de 2016, comprenderá la revisión y evaluación del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, correspondiente a la gestión 2019.

Durante el periodo sujeto a examen se emitieron 13. 089 “Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes”, correspondiente a Nivel nacional, según detalle:

Mes	N° de casos
Enero	1100
Febrero	929
Marzo	1223
Abril	1278
Mayo	1239
Junio	1266
Julio	1154
Agosto	1103
Septiembre	1199
Octubre	1181
Noviembre	488
Diciembre	929
Total	13.089

Fuente: Informe SENASIR UCC/CAC/N° 004/2020 referente al cumplimiento del POA 2019 emitida por el Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de cotizaciones.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Para efecto de la auditoría operacional se evaluó 2.814 certificaciones de salario cotizabile y densidad de aportes emitidos a nivel nacional en la gestión 2019, por muestreo no estadístico seleccionado de manera aleatoria:

Mes	Nº de casos
Enero	189
Febrero	237
Marzo	275
Abril	361
Mayo	369
Junio	262
Julio	207
Agosto	206
Septiembre	194
Octubre	181
Noviembre	175
Diciembre	158
Total	2.814

Cada caso involucra actividades, plazos, responsables y documentación de respaldo, misma que es realizada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.

1.5 METODOLOGÍA

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

1.5.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por el Área de Certificación y Archivo Central, se efectuará un relevamiento de información del



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



marco legal normativo y la documentación y/o información relacionado al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, asimismo se identificará la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos, que permitirán definir el Enfoque de Auditoría y elaborar el Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas y verificar el respectivo cumplimiento.

1.5.1.1 INDICADORES DE MEDICIÓN

Para la evaluación a la eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el SENASIR, hemos establecido el siguiente indicador, mismo que fue puesto a conocimiento de la Unidad de Compensación de Cotizaciones mediante Acta de fecha 01 de julio de 2020, y que se describe a continuación:



Eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones

Cuadro No. 1

Denominación	Indicador	Interpretación	Eficaz
Eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones (EPCSCYDACC)	<p>Numerador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones emitidas a nivel nacional en la gestión 2019, que cumplan el 100% de los procedimientos de la normativa, plazos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad. (CFCSCYDACCE). (*)</p> <p>Denominador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Programados a nivel nacional para la gestión 2019(CFCSCYDACCP) (****)</p> $EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACCP} \times 100$	Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional en la gestión 2019.	<u>>100%</u>

Fuente de información: Base de datos exportada del sistema institucional proporcionada por la Unidad de Compensación de Cotizaciones, Área de Certificación y Archivo Central.

(*) Para determinar la eficacia se tomará en cuenta el cumplimiento de los procedimientos en base a la documentación de respaldo mismo que involucra actividades, plazos y responsables,



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



así también el incumplimiento (actividades, plazos y responsables) restara a los objetivos logrados en la gestión 2019, por cuanto los mismos se encuentran formalizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, la revisión se efectuó de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO (**)	ANÁLISIS DE AUDITORÍA (***)
1		

(**) Sinopsis del procedimiento.

(***) Análisis de cumplimiento o incumplimiento de los procedimientos, plazos establecidos en base a la documentación evaluada.

(****) Según el POA - Unidad de Compensación de Cotizaciones gestión 2019.

1.5.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

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

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<p>Se considerará el mandato legal de creación del SENASIR, identificando sus competencias, vinculados al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones.</p> <p>Se verificará las Tareas, Operaciones, Acciones a Corto Plazo Institucionales, Acciones Estratégicas Institucional y su vinculación con los Planes de Desarrollo.</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	<p>Se procederá a la recopilación de documentación y normativa referente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto.</p> <p>Se obtendrá la Base de Datos correspondiente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, en la gestión 2019.</p>
<p>Inspección documental</p> <p>Análisis.</p>	<p>Se revisará y evaluará la documentación que respalda al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones, para establecer el cumplimiento o incumplimiento de las actividades, plazos y responsables.</p> <p>La evaluación se efectuará sobre la base de una muestra del 30% del total de Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes, emitidos en la gestión 2019, aplicando el método de muestreo no estadístico seleccionado de manera aleatoria.</p> <p>Se revisará y verificará el Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo".</p> <p>Se revisará y verificará el Formulario UCC-CAC-P-01 F01 "Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Automático".</p> <p>Se revisará y verificará el Formulario UCC-CAC-P-01 F03 "Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Manual".</p>



	<p>Se obtendrá y analizará el Programa Operativo Anual por objetivos y/o metas correspondientes al Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.</p> <p>Se revisará y verificará el Informe de Avance de POA, correspondiente a la gestión 2019.</p>
--	--

1.5.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa, se procederá con la:

- Revisión de documentación suficiente y competente que sustente las conclusiones del Informe de Auditoría.
- Comunicación de las deficiencias de Control Interno, a los servidores públicos responsables de las operaciones auditadas.
- Evaluación de los criterios emitidos y/o de la documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.
- Emisión del informe y remisión a las instancias competentes.

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



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Para la ejecución de la auditoría operativa verificaremos la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, para este efecto se considerará la siguiente normativa:

NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de “Administración y Control Gubernamental” (SAFCO).
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobada mediante D.S. N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992.
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante D.S. N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante la Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Operacional aprobada mediante Resolución N° CGE/057/2016 de fecha 06 de julio de 2016, por la Contraloría General del Estado.

NORMATIVA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N°211.18 de 22 de noviembre del 2018 y actualizado con la R.A. N°041.19 de 22 de marzo de 2019 Procedimiento de



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.

- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 299.13 del 31 de julio del 2013 Manual de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 550.05 de 28 de septiembre de 2005 (Definición de Procedimientos Alternativos para la Certificación de Aportes para la Emisión del Certificado de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Manual).
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 822.05 de 21 de noviembre de 2005 Documentos Acreditables para la Certificación de Densidad de años de aportes y/o salario, tanto para el Procedimiento Manual como para el Procedimiento Automático.
- DECRETO SUPREMO N° 1570.13 de 01 de mayo de 2013 Reglamentar Aspectos Relacionados con la Seguridad de Largo Plazo.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 299.13 de 31 de julio de 2013 (aprobó el manual de certificación en su; CAPÍTULO I , numeral 1.8 inciso A, numeral 2.15 inciso B, numeral 2.16 inciso A; CAPÍTULO II, numeral 1 incisos E y K).
- DECRETO LEY N° 13214 Art. 12 de fecha 24 de diciembre de 1975, (“Con los originales del “Aviso de Afiliación del trabajador”, “Aviso de baja del asegurado” y “Aviso de Reingreso del Asegurado”, la entidad gestora integrara el historial laboral de cada asegurado, independientemente de los empleadores que lo hubieran afiliado. Este registro servirá para determinar el número de cotizaciones mensual



reconocidas al asegurado, cuando se soliciten las rentas del Asegurado de invalidez, vejes y muerte; así mismo sustituirá la “Cuenta Individual de Cotizaciones del asegurado” y se basará en el reconocimiento del tiempo transcurrido bajo seguro. Con este procedimiento se eliminará el archivo permanente de las planillas de Cotizaciones formulario AC-1 Y AC-2”).

- INSTRUCTIVO A.L. 02/99 de fecha 29 de noviembre de 1999, referente a la calificación de rentas en caso de asegurados que se encuentran en planillas en forma discontinua (“...Cuenta individual, debe certificar los aportes de los asegurados de todos los sectores, incluido el bancario, en base a la continuidad del asegurado en su trabajo. O sea, si el asegurado figura durante la gestión X en las planillas de enero a junio y por faltante de planillas reaparece los meses de octubre a diciembre del mismo año, deberá suponerse que este asegurado aportó toda la gestión”).

1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.

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



1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.

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

5. <i>Actividades</i>	Fechas de:	
	6. <i>Inicio</i>	<i>Finalización</i>
Elaboración del MPA (*)	17/02/2020	20/04/2020
Ejecución de la Auditoría (*)	21/04/2020	23/06/2020
Elaboración del Informe borrador (*)	14/06/2020	24/07/2020

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

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1 ANTECEDENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN BOLIVIA

- Para una mejor comprensión de los antecedentes de la institución realizaremos una narrativa distribuida en cuatro periodos los que describiremos en los siguientes párrafos:

PRIMER PERÍODO

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

SEGUNDO PERÍODO



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



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

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

El trabajo minero, requería centenares y miles de trabajadores que abrieron socavones y galerías subterráneas, profundas y extensas, en condiciones riesgosas, insalubres, en forma casi rudimentaria, no hay regulaciones legales de protección del trabajador, no había seguridad industrial ni protección a la vida del trabajador frente a los riesgos laborales.

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

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

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

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



Se concedían derechos de jubilación, pensiones y montepíos a los trabajadores, se extienden a otros sectores como los trabajadores de la Banca, la Ley de 7 de diciembre de 1926 Ley de Jubilación Bancaria, se otorgaba y administraba a través de un Fondo de Empleados, se consideraba sólo el tiempo de servicios, no la edad.

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

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

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

TERCER PERÍODO

Ley del Seguro Social Obligatorio.

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

Es así que, mediante Ley de 14 de diciembre de 1956, en la Presidencia del Dr. Hernán Siles Suazo, se promulga el Código de Seguridad Social, se inicia la Seguridad Social en Bolivia, como un conjunto organizado, sistematizado y estructurado con principios, asentada en los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado de 1945, que se mantuvieron



hasta la Constitución de 1967 con algunas modificaciones, como el Régimen Social y de Familia, con una clara decisión del Estado para implementar los seguros sociales integrales de carácter obligatorio, así como las asignaciones familiares.

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

En los últimos años de la década de los 60, se empiezan a crear los Fondos Complementarios facultativos y sectorizados (2). Estos tenían la particularidad de decidir el porcentaje de aporte que sus afiliados debían realizar. En la década de los años 70 se crean la mayoría de los Fondos Complementarios (17) aspecto que continúa en la década de los 80 (11). Desde el año 1957 hasta la aparición de los Fondos Complementarios (años 70), es solo la Caja Nacional de Seguridad Social la que concede Rentas Jubilatorias.

Con la aparición de los Fondos Complementarios, las rentas se desglosan en Básica y Complementaria, la primera manejada por la Caja Nacional de Seguridad Social y la segunda por los Fondos Complementarios. Las Rentas Complementarias debían concederse con los mismos datos de registro personal de la Caja Nacional, por tanto, se calificaban una vez concedida la Renta Básica y se exigía la presentación de la Resolución.

Mediante Decreto Supremo N° 09543 de 13/01/71, se crean los Fondos de Empleados de Entidades Financieras y Ramas Afines, entes privados e independientes y con autonomía de gestión, mismos que manejaban los seguros de Corto y Largo Plazo, concediendo los beneficios respectivos a todas las personas inscritas en los mismos, empleados de la entidad y sus familias.

El 15 de abril de 1987, en el Gobierno del Dr. Víctor Paz Estenssoro, se emite la LEY N° 924, conocida como la Ley de Racionalización de la Seguridad Social Boliviana, y el 25 de junio de 1987 el Decreto Supremo N° 21637, que entre otros aspectos establecen: La creación del Seguro Social de Corto Plazo financiado en su totalidad con el aporte patronal y manejado por los entes Gestores de Salud (Caja Nacional de Salud, Caja Petrolera de Salud, Caja Bancaria Privada, Caja Bancaria Estatal, etc.) La creación del Seguro Social de Largo Plazo



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



para invalidez, vejez, muerte y riesgo profesionales financiado por el aporte laboral y asimismo, estableció el aporte estatal. Es desde este momento que la Caja Nacional de Salud deja de administrar el seguro a Largo Plazo, el cual pasa a ser manejado provisionalmente por los Fondos Complementarios, que a partir de abril de 1987 y hasta el año 1990, manejan y conceden en conjunto las Rentas Básica y Complementaria.

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

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

CUARTO PERÍODO

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

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

ANTECEDENTES DE CREACIÓN DEL SENASIR

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto es una Institución que presta servicios dentro de lo que es la seguridad social de nuestro país; bajo este contexto y a lo largo de su funcionamiento ha ido sufriendo varias modificaciones de acuerdo a las necesidades



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



requeridas de la población, mismas que están bajo el lineamiento de normativa y disposiciones legales que avalan las prestaciones que se otorgan. Iniciado sus actividades con el Decreto Supremo 21637 de 25 de junio de 1987, en aplicación de la Ley N° 924 de 15 de abril de 1987 regula la administración de los regímenes del Sistema de Seguridad Social, estableciendo los siguientes niveles operativos: Cajas de Salud (Responsables del Seguro a corto plazo) y Fondos de Pensiones (Responsables de Seguro a largo plazo).

Promulgada la Ley N° 1732 LEY DE PENSIONES, en fecha 29 de noviembre de 1996, que en su Art. 55 establece:

La Unidad de Reordenamiento, administrará los activos Fijos, valores, acciones, acreencias, los bienes serán objeto de disposición y transferencia, los pasivos serán objeto de inscripción, los activos disponibles y otros recursos obtenidos serán destinados al T.G.N.

La Secretaria Nacional de Pensiones, a través de la Unidad de Recaudación, es el órgano que debe calificar y otorgar las Rentas en Curso de Pago y Adquisición básica y complementaria del Sistema de Reparto.

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

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



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



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

El Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, y en consideración de los requerimientos sociales emergentes de los derechos adquiridos por parte de los asegurados al Sistema de Reparto y la ausencia de políticas de gestión que resuelven los problemas inherentes al normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Pensiones en su Art.1 inc. b), Capítulo III Art. 4 la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda, a través del Viceministerio de Pensiones, Valores y Seguros. El SENASIR, se constituye como una persona jurídica de derecho público, estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativo con las siguientes atribuciones:

Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.

Calificar la Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.

Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.

Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.

Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.

Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en montos del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.

Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.

Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.

Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.

Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.

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

Finalmente, con el Decreto Supremo N° 27991 de 28 de enero de 2005, se establecen tareas específicas que deben ser cumplidas por entidades involucradas con el Sector de Pensiones, en un escenario de acciones de mediano y largo plazo. Para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el citado Decreto Supremo, con Resolución Ministerial 143/06 de fecha 19 de abril de 2006, es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR al Dr. Luís Alberto Orellano Valenzuela y posteriormente en fecha 25 de julio de 2007 con Resolución Ministerial 328/07 es designado como nuevo Director General Ejecutivo del SENASIR el Dr. David Laura Bobarin interinamente y posteriormente con Resolución Ministerial N° 069/08 de fecha 21 de febrero de 2008 es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR el Lic. YonyYamilExeni León y posteriormente con Resolución Ministerial N° 546 de fecha 23 de agosto de 2012 es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR Juan Edwin Mercado Claros y posteriormente con Resolución Ministerial N° 776 de fecha 23 de julio del 2019 es designado como Directora General Ejecutiva a.i. del SENASIR a la Lic. Karina Vanessa Oropeza Peña quién asumió sus funciones con las formalidades de Ley.



2.1.1 VISIÓN, MISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Actualmente el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR tiene como:

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

Misión: Otorgar prestaciones del Sistema de Reparto y reconocer aportes para la Compensación de Cotizaciones.

Política de Calidad (ISO 9001:2015): El SENASIR manifiesta el firme compromiso de prestar sus servicios a sus Asegurados de manera correcta y oportuna, en el marco de la normativa vigente y en base a una cultura de la calidad con responsabilidad, honestidad y transparencia; promoviendo la mejora continua de sus procesos, por medio de la competencia de las y los Servidores Públicos.

Acciones Estratégicas Institucionales

Según lo establecido en la Ley 777, se realizó la formulación del PEI (2016 - 2020), con los siguientes objetivos estratégicos:

- Cumplir eficazmente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pagos de los aportes devengados a la seguridad de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización de Manual de Prestación.
- Consolidar la imagen del SENASIR como institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda.



- Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el cumplimiento de la normativa y el control interno adecuado.

Acción a Corto Plazo Institucional

- El SENASIR formuló 15 Acciones a Corto Plazo (FORMULARIO 1), en el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2019 aprobado con R.A. 161.18 de 31 de agosto de 2018 y reformulación fue aprobada con R.A. 174 de 30 de septiembre de 2019.

Que la Acción a Corto Plazo relacionado, al objeto de la auditoría, es el siguiente:

“Incrementar la Emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones en 13.079, producto del reconocimiento de aportes al Sistema de Reparto de manera oportuna a Nivel Nacional en la gestión 2019”.

2.1.2 ENTE QUE EJERCE TUICIÓN

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

2.1.3 ENTIDADES VINCULADAS

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

2.1.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Que, dada la naturaleza exclusivamente operativa del SENASIR, mediante el artículo 5. (Atribuciones), del Decreto Supremo N° 27066, se le asigna la siguiente atribución en relación al objetivo de la Auditoría:

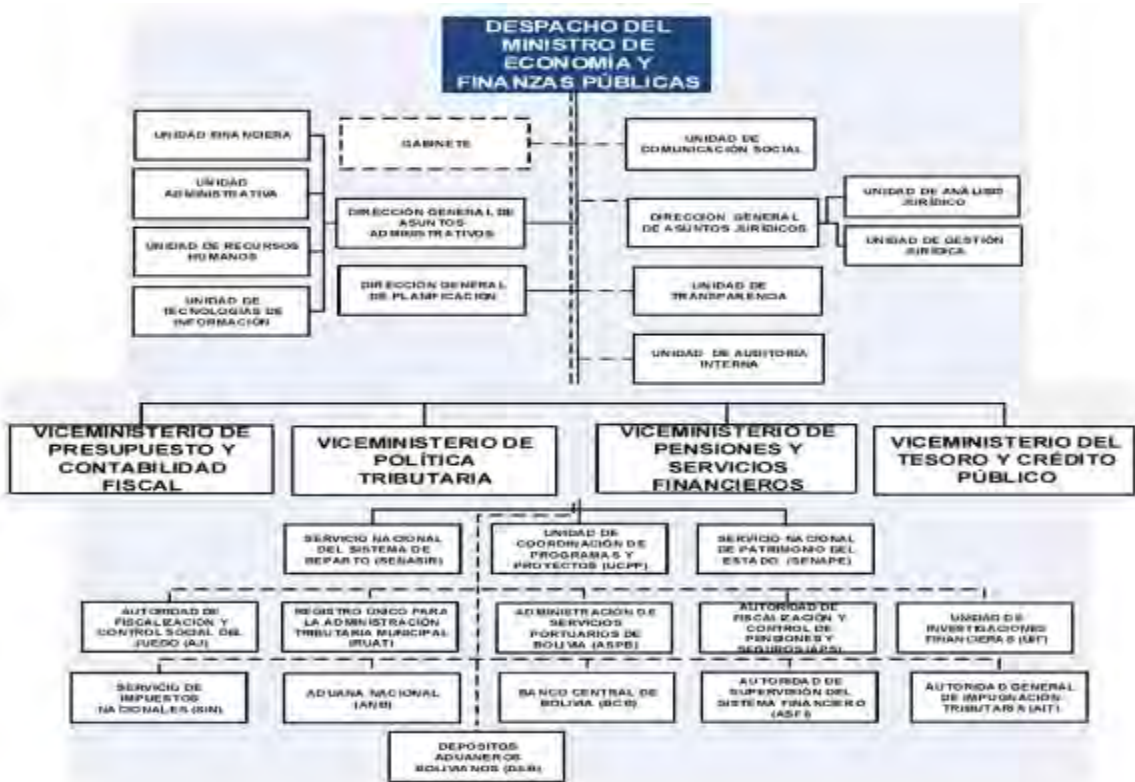


"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"

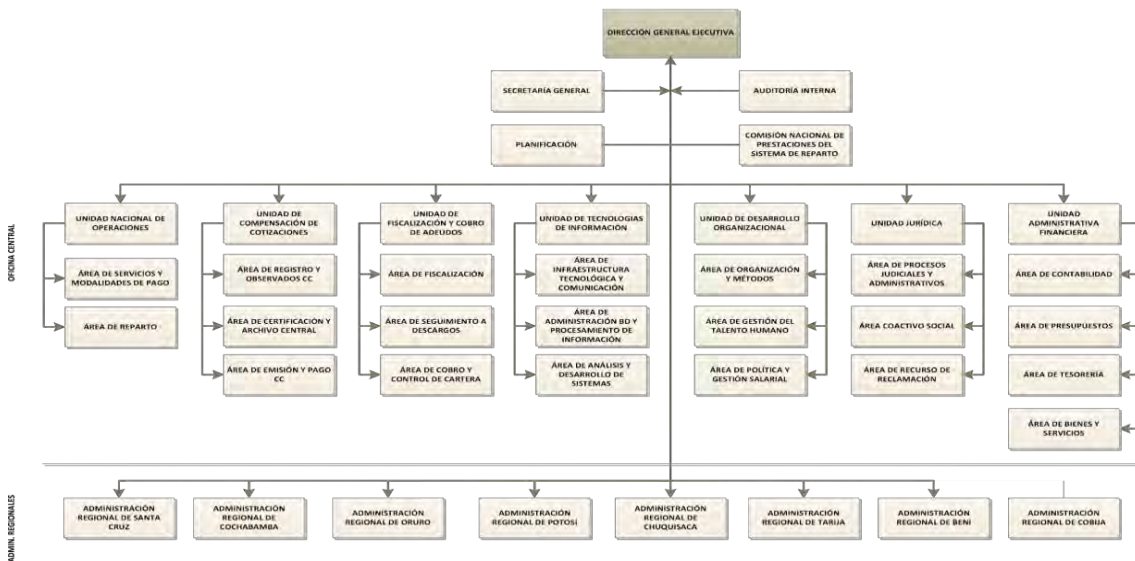


2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO





"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



La estructura organizacional y funcional está establecida en el Manual de Organización y Funciones (M. O. F.), aprobado con Resolución Administrativa aprobado con R.A. SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012y actualizado con R.A. SENASIR N° 0209.19 de fecha 04 de diciembre de 2019, las principales funciones del nivel jerárquico son:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Emitir lineamientos de políticas y estrategias institucionales en función a los planes y estrategias nacionales y del Ente Rector.
- b) Representar al Servicio Nacional del Sistema de Reparto, ante autoridades y Organismos Nacionales e Internacionales.
- c) Ejercer la representación legal en las acciones iniciadas por o contra el servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos internos, manuales, y otras normas vigentes.
- e) Orientar la aplicación de las nuevas disposiciones internas y externas, enmarcándose en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.
- f) Dictar Resoluciones Administrativas, para resolver todos los asuntos de su competencia.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- g) Cumplir con idoneidad y responsabilidad las instrucciones del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, en el marco de sus atribuciones de manera oportuna y dentro los plazos establecidos.
- h) Convocar y dirigir periódicamente reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier Unidad, Administración o Agencia Regional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la institución.
- i) Supervisar la presentación anual, a las instancias respectivas, de los estados financieros de la Institución con el respectivo análisis, el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto institucional.
- j) Evaluar y aprobar Planes Estratégicos y la Programación de Operaciones Anual, así como los proyectos presentados por las distintas Unidades de la Institución.
- k) Disponer y supervisar la contratación, evaluación y promoción de personal del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, de acuerdo a las normas legales vigentes y a Reglamento Interno de Personal.
- l) Designar al personal ejecutivo, operativo, administrativo, técnico y de apoyo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto a Nivel Nacional.
- m) Coordinar administrativamente las actividades de los funcionarios de investigación preliminar y sumarios, quienes ejercen sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.
- n) Disponer las publicaciones por los medios de comunicación social, haciendo conocer a la opinión pública las disposiciones adoptadas por el Servicio Nacional del Sistemas de Reparto.
- o) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la Institución.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el que hacer institucional, realizando el seguimiento y control a la gestión técnica, operativa y administrativa de las Unidades bajo su dependencia.
- q) Controlar y fiscalizar la tarea administrativa, financiera y técnica.



- r) Aprobar los sistemas organizativos, administrativos y funcionales de los niveles operativos del Sistema Nacional del Sistema de Reparto.
- s) Otras funciones que le sea conferido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las que correspondan a su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

UNIDADES Y/O ÁREAS DEPENDIENTES

- SECRETARÍA GENERAL
- AUDITORÍA INTERNA
- PLANIFICACIÓN
- COMISIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES DEL SISTEMA DE REPARTO
- UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES
- ***UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES***
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRO DE ADEUDOS
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- UNIDAD JURÍDICA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- ADMINISTRACIONES REGIONALES

2.2.1 PRINCIPALES AUTORIDADES A LA FECHA DE LA AUDITORÍA



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



NOMBRE	CARGO	DOCUMENTO Y FECHA DE DESIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
Lic. Karina Vanessa Oropeza Peña	Director General Ejecutivo a.i.	R.M. N° 776 de fecha 23/07/2019.	9 MESES
Señor. Edwin Mercado Claros	Director General Ejecutivo a.i.	R.M. N° 546 de fecha 23/08/2012	6 AÑOS, 11 MESES (*)
Lic. Freddy Leonardo Pérez Ramos	Jefe de Unidad de Compensación de Cotizaciones a.i.	MEMORÁNDUM SENASIR UDO N° 034/2014 de fecha 30/04/2014.	6 AÑOS
Lic. Leila Alicia Nava Vidal	Responsable de Certificación y Archivo Central a.i.	MEMORÁNDUM SENASIR UDO DGE N° 525/2017 de fecha 29/12/2017.	2 AÑOS, 4 MESES
Lic. José Luis Surco Calle	Supervisor de Certificación a.i.	MEMORÁNDUM SENASIR UDO DGE N° 496/2017 de fecha 03/11/2017.	2 AÑOS, 5 MESES

NOTA. -LA ANTIGÜEDAD DEL CARGO SE CÁLCULO HASTA EL MES DE ABRIL DE 2020

(*) Se calculó hasta la desvinculación laboral (julio 2019).

2.3 ORGANISMOS, ENTIDADES Y UNIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.

Entre las entidades vinculadas con la presente auditoría tendremos a:

2.3.1 INTERNAS EN EL SENASIR

- Unidad de Compensación de Cotizaciones
 - ✓ Área de Certificación y Archivo Central CC

2.3.2 EXTERNAS AL SENASIR

- Ninguna



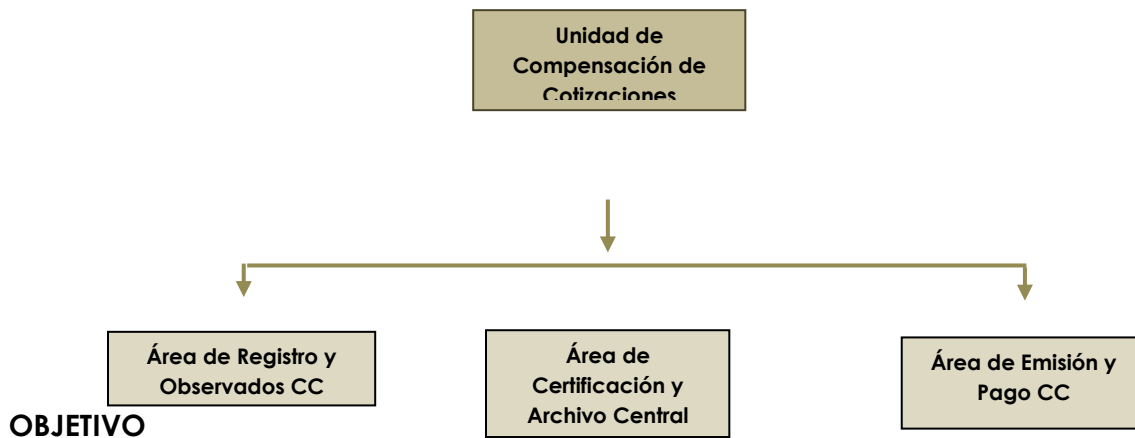
2.4 PRINCIPALES SEGMENTOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES

2.4.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA SUJETA A EXAMEN

La estructura organizacional y funcional está establecida en el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) aprobada con R.A. SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012 actualizada con R.A. SENASIR N° 209.19 de fecha 04 de diciembre de 2019, que establece:

UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES:

La estructura de la Unidad de Compensación de Cotizaciones con las Áreas Organizacionales son las siguientes:



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

FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las operaciones de inicio de trámites nuevos de Compensación de Cotizaciones dentro del Procedimiento Automático y Procedimiento Manual; procedimiento emisión del Certificado de Compensación de Cotizaciones, como



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



producto final de la Unidad, así mismo el registro del certificado en las APS, Gestora Pública AFP correspondiente a la gestión de Pagos CC.

Supervisar y controlar el proceso y procedimientos de doble percepción, rehabilitación, suspensión y elaboración de convenios de pagos.

ÁREAS DEPENDIENTES

- ÁREA DE REGISTRO Y OBSERVADOS CC
- ÁREA DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL
- ÁREA DE EMISIÓN Y PAGO CC

ÁREA DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

Objetivo

Procesar la certificación de aportes y salarios realizados al Sistema de Reparto para la otorgación de prestaciones en el mismo, así como para la emisión de la Compensación de Cotizaciones.

Así como Resguardar, Digitalizar e Inventariar la documentación contenida en los archivos de Expedientes y Planillas.

Administrar y resguardar el Archivo histórico documentado del Sistema de Reparto (Cuenta Individual), a efectos de la Certificación de Aportes realizados por los asegurados a la Seguridad Social de Largo Plazo hasta abril de 1997.

Emisión de certificación aportes y salarios de los Asegurados, utilizada para la calificación de prestaciones del Sistema de Reparto, así como para el cálculo de la Compensación de Cotizaciones.

Descripción de Funciones



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



Supervisar la Certificación de Densidad de aportes y Salario Cotizable para el cálculo de la Compensación de Cotizaciones por procedimiento Automático y/o Manual.

Realizar la Certificación de Aportes y Salario Cotizables para la calificación de prestaciones de Sistema de Reparto.

Control y Seguimiento de la producción en la emisión de Certificación de Aportes y Salarios para el cálculo de Compensación de Cotizaciones.

Definir programas plazos y medios de control de producción con criterios apropiados y coherentes en la Certificación de Aportes. Realizar el proceso de fusión de expedientes del Sistema de Reparto.

Realizar el proceso de guarda y custodia de expedientes de CC y Sistema de Reparto.

Realizar el proceso de desarchivo de expedientes de CC y Sistema de Reparto.

Procesar las solicitudes de legalización de fotocopias de Resoluciones y otros documentos.

Digitalización de los documentos de planillas, comprobantes y/o Kardex del Archivo de Certificación.

Inventario de la documentación del Archivo de planillas y comprobantes.

Continuidad del Proyecto de Digitalización de Archivo del SENASIR.

Supervisar la Certificación de Densidad de aportes y Salario Cotizable para el cálculo de la Compensación de Cotizaciones por procedimiento Automático y/o Manual.

Realizar la Certificación de Aportes y Salario Cotizables para la calificación de prestaciones de Sistema de Reparto.

Control y Seguimiento de la producción en la emisión de Certificación de Aportes y Salarios para el cálculo de Compensación de Cotizaciones.



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



Definir programas plazos y medios de control de producción con criterios apropiados y coherentes en la Certificación de Aportes. Realizar el proceso de fusión de expedientes del Sistema de Reparto.

Realizar el proceso de guarda y custodia de expedientes de CC y Sistema de Reparto.

Realizar el proceso de desarchivo de expedientes de CC y Sistema de Reparto.

Procesar las solicitudes de legalización de fotocopias de Resoluciones y otros documentos.

Digitalización de los documentos de planillas, comprobantes y/o Kardex del Archivo de Certificación.

Inventario de la documentación del Archivo de planillas y comprobantes.

Continuidad del Proyecto de Digitalización de Archivo del SENASIR.

Áreas Dependientes (Ninguno)

2.4.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, elaboró el Plan Estratégico Institucional para el período 2016 - 2020, que ha sido formulado en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual fue aprobado mediante R.M. 770/16 en fecha 02 de septiembre de 2016, considerando tres (3) Acciones Estratégicas Institucionales.

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, en el marco de sus competencias institucionales para la gestión 2019 programó 15 “Acciones a Corto Plazo”, alineadas a las Políticas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

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



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



CÓD. PDES	PILAR PDES	CÓD. AEM	ACCIÓN ESTRATEGIA MINISTERIAL	CÓD. AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CÓD. POA	ACCIÓN A CORTO PLAZO INSTITUCIONAL	ÁREA EJECUTORA
01	Erradicación de la extrema pobreza.	02	Fortalecer el Sistema Integral de Pensiones, mediante el análisis y la evaluación constante para la adecuada toma de decisiones y la generación de nueva normativa, ampliando el número de asegurados con reconocimiento de aportes a través de la Compensación de Cotizaciones.	01	Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del manato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pago de los aportes devengados a la seguridad social de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones.	PEI. 1. SENASIR- 1	Incrementar la Emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones en 13.079, producto del reconocimiento de aportes al Sistema de Reparto de manera oportuna a Nivel Nacional en la gestión 2019.	UCC

PDES = Plan de Desarrollo Económico y Social.

AEM = Acción Estratégica Ministerial.

AEI= Acción Estratégica Institucional.

UCC = Unidad de Compensación de Cotizaciones.

2.4.3. PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (P. O. A.) DEL SERVICIO NACIONAL DE SISTEMA DE REPARTO (SENASIR), GESTIÓN 2019

El Programa Operativo Anual para la gestión 2019 del SENASIR, fue aprobada con Resolución Administrativa SENASIR N° 161.18 de fecha 31 de agosto de 2018 y



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Reformulado con Resolución Administrativa SENASIR N° 174.19 del 30 de septiembre del 2019.

Se obtuvo el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del Servicio Nacional de Sistema de Reparto (SENASIR), por "Operaciones y Tareas" gestión 2019, donde se evidenció que la Unidad de Compensación de Cotizaciones programó la Operación 1.11 que formuló el Área de Certificación y Archivo Central, cuya Operación y Tarea, establece:

OPERACIÓN	TAREA	METAS
1.11 <i>Generar Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, Informes Técnicos de Certificación o Informe de Observación de trámites de Compensación de Cotizaciones por procedimiento Automático o Manual, para atender las solicitudes efectuadas por los asegurados y por la autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS durante la gestión 2019.</i>	<i>Elaborar y aprobar Formularios de certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o, Informes Técnicos de Certificación de trámites de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático y Manual.</i>	12.960 Formularios de certificación de salario cotizabile y/o densidad de aportes o informes técnicos de certificación aprobados.

Señalar que el Proceso de Emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático y Manual a Oficina Central La Paz, está alineado a la Acción Estratégica Institucional "01 Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control/ eficiente de la cartera de pago de los aportes devengados a la seguridad social de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidad de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones".



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Responde a la Acción a Corto Plazo Institucional "01 Incrementar la Emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones en 13.079, producto del reconocimiento de aportes al Sistema de Reparto de manera oportuna a Nivel Nacional en la gestión 2019".

2.4.4 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL INDIVIDUAL

Mediante nota CITE: SENASIR/AAI/N°094/2019 de fecha 14 de abril de 2020, se solicitó a la Unidad de Desarrollo Organizacional el detalle del personal que compone el Área de Certificación y Archivo Central Memorándum y copia simple de los POAI's.

- Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones
- Responsable del Área de Certificación y Archivo Central
- Supervisor del Área de Certificación y Archivo Central
- Técnico Asignación de Expedientes
- Técnico Revisor
- Técnico Verificador

En atención a la nota CITE: SENASIR/AAI/N°094/2020 la Unidad de Desarrollo Organizacional remite nota CITE: SENASIR UDON°100/2020 de fecha 30 de abril de 2020, del análisis realizado a los POAI's 2019, se establece:

JEFE UNIDAD COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

Las funciones específicas o recurrentes son; "Administrar la revisión, registro e inicio de trámites de Compensación de Cotizaciones por ambos procedimientos por el Sistema Institucional de acuerdo a procedimientos establecidos, con la finalidad de dar curso a las solicitudes de los Asegurados, Dirigir el proceso de Certificación de Aportes y Salarios de los trámites de Compensación de Cotizaciones, efectuado en el Sistema Institucional de acuerdo a procedimiento establecido, con la finalidad de efectuar un correcto reconocimiento de aportes, Administrar la emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones, por procedimiento Automático y Manual de acuerdo a procedimiento establecido, Administrar y



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Supervisar las actividades técnico-operativos de envío de altas de Certificados de Compensación de Cotizaciones de los Procedimientos Automático y Manual emitidos para su registro en las APS y AFP's, Administrar la atención de solicitud de suspensiones temporales por concepto de Doble Percepción y/o cobros indebidos CC, evitando el desembolso de Compensación de Cotizaciones Mensual y Renta del Sistema de Reparto, con la finalidad de evitar la erogación indebida de recursos del Tesoro General de la Nación, Administrar la recuperación de Bs5.500.000,00 por concepto de Doble Percepción y Cobros Indebidos CC, Administrar el proceso de modificación de datos de Titulares y Derechohabientes de casos de Compensación de Cotizaciones solicitados por las AFP'sy EA's de acuerdo a procedimiento establecido, para contar con una base de datos consistente, Administrar el proceso de consolidación de imágenes digitalizadas de documentos (Tomos, archivadores de palanca, folders) en la base de datos de imágenes de consulta cursante en el Área de Certificación y Archivo Central, administrar el Archivo de Expedientes del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones en Archivo Central para su guardia y custodia, Administrar la elaboración de informes, notas y proyectos de Resoluciones Administrativas correspondientes a trámites de Compensación de Cotizaciones, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos internos y externos, Administrar la elaboración de proyectos de Autos de Concesión de Recursos de Reclamación y Desestimación de trámites de Compensación de Cotizaciones, Administrar la atención de trámites CC, observados a través de la subsanación de documentación por parte de los Asegurados, para la asignación de expedientes para la continuidad del mismo de acuerdo a normativa establecida, Administrar la realización de Talleres de socialización y difusión de Procedimientos de la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, para ampliar los conocimientos de los servidores públicos, Administrar la elaboración de proyectos de Manuales de Procedimientos según corresponda, que permita la optimización de los procesos de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, a fin de dar conclusión de los trámites de Compensación de Cotizaciones, Administrar la realización de publicaciones de prensa a nivel nacional de casos pendientes de Compensación de Cotizaciones, Administrar la realización de comisiones móviles, para dar continuidad a la atención de los trámites de Compensación de Cotizaciones en curso de adquisición, Efectuar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito



de la competencia, Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior relacionados al cumplimiento de objetivos institucionales".

RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

Las funciones específicas o recurrentes son; “Efectuar talleres de socialización sobre el procedimiento de otorgación de Compensación de Cotizaciones en empresas e instituciones, con la finalidad de realizar la difusión de la información hacia los asegurados, Administrar y dirigir la recepción, confirmación y guarda de expedientes del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones remitidas con el formulario 430 por las diferentes Unidades o Áreas de la Institución, Administrar y dirigir la identificación de hojas de ruta, notas de solicitud, ubicación, desarchivo físico de expedientes, legalización de Resoluciones de rentas del Sistema de Reparto y Certificados de Compensación de Cotizaciones, además de su remisión a la instancia correspondiente, con la finalidad de hacer la entrega al interesado, Administrar y dirigir la guardia de Convenios de Pagos, Resoluciones Administrativas, Resoluciones de Rentas del Sistema de Reparto, Resoluciones sin Notificaciones, Reportes de Huellas personales (Biométrico), Reportes de SEGIP, Constancias de Aportes, Certificados de Compensación de Cotizaciones, autos por modificación de datos personales, Informes de Trabajo Social y Hojas de Ruta culminadas, con la finalidad de ser adjuntadas a sus respectivos expedientes, Administrar y dirigir la identificación y revisión de solicitudes (cites), ubicación y desarchivo físico de los expedientes del Sistema de Reparto y/o Compensación de Cotizaciones, además de la asignación de los expedientes con formulario 430 a las instancias correspondientes cuando corresponda, y posterior entrega física y verificación de la confirmación en sistema, Administrar y dirigir la asignación de expedientes en el proceso de certificación de salario cotizabile y densidad de aportes en el Sistema Institucional de acuerdo a procedimiento establecido, con la finalidad de la elaboración de los formularios o informes de observaciones por parte de los Técnicos, Aprobar en el sistema institucional, los formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes de acuerdo a procedimiento establecido para la otorgación de la Compensación de Cotizaciones, Administra y dirigir la remisión de los informes de observación u omisión móvil determinados a través de procesos de Certificación de Aportes y Salario Cotizable, con



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



la finalidad de solicitar mayores antecedentes o documentación para culminación de la Certificación, Administrar y dirigir la remisión de requerimientos de Comisión Móvil de Certificación a Administraciones y Agencias Regionales, para la culminación del proceso de Certificación de Instituciones y/o Empresas, administrar y dirigir el proceso de consolidación de imágenes digitalizadas de documentos (tomos, archivadores de palanca, folders) en la base de datos de imágenes de consulta cursantes en el Área de Certificación y Archivo Central, Administrar y dirigir el proceso de reemplazo de imágenes producto de la revisión y consolidación de información en base de datos de consulta, Administrar y dirigir el proceso de mantenimiento y restauración, preparación (para empaste si corresponde) de 2,600 documentos (tomos, arch. de palanca, folders, amarros) de documentación cursantes en el Archivo de Certificación, con la finalidad de mejorar las condiciones de resguardo de la misma, Administrar y dirigir la elaboración del compendio de normativa aplicable para la determinación del Numero de Aportes y Salario Cotizable par la Compensación de Cotizaciones, y su aplicación en sus procesos del Área de Certificación y Archivo Central Administrar y dirigir la fusión de expedientes del Sistema de Reparto, correspondientes al régimen básico, complementario y Derechohabiente, de acuerdo al Manual de Procedimientos, a fin de contar con una carpeta única por cada asegurado que englobe todas las prestaciones otorgadas, Administrar y dirigir la digitalización de expedientes de Compensación de Cotizaciones y/o Sistema de Reparto, de acuerdo a procedimientos establecido, con la finalidad de contar con un compendio completo y autorizado de imágenes del Área de Certificación y Archivo Central, administrar y dirigir la atención oportuna de requerimientos de certificación para Asegurados residentes en el exterior de Bolivia, conforme a procedimiento establecido para la atención de solicitudes efectuadas por la autoridad de fiscalización y Control del Pensiones y Seguros APS, Realizar otras funciones asignados por el Inmediato Superior, relacionadas al cumplimiento de objetivos Institucionales".

SUPERVISIÓN DE CERTIFICACIÓN



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Las funciones específicas o recurrentes son; "Revisar el formulario de certificación de salario cotizable y/o densidad de aportes aprobado el mismo físicamente y en el sistema institucional, Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados al cumplimiento de objetivos institucionales, Efectuar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad en el ámbito de su competencia".

ENCARGADO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Las funciones específicas o recurrentes son; "Revisar y controlar la asignación y atención de los trámites de Compensación de Cotizaciones para la certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, además de los Informes Técnicos de Certificación o Informes de Observaciones de trámites de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático y Manual, Controlar la emisión de Formularios de Certificación de Densidad de Aportes o Documentos de respaldo para atención de Solicitudes de Certificación de Aportes para prestaciones en el exterior, Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas al cumplimiento de objetivos de la Institución".

TÉCNICO REVISOR

Las funciones específicas o recurrentes son; "Revisar el formulario de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, constatando el cumplimiento de normativa y procedimiento para la Certificación de salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, para la aprobación del mismo tanto en el ejemplar físico como en el Sistema Institucional, Revisar los informes de observación emitidos por los Técnicos Verificadores, mediante la constancia del cumplimiento de normativa y procedimientos para la Certificación del Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, Aprobando el mismo en el sistema institucional, para conocimiento del asegurado o instancias que corresponda, Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionados al cumplimiento de Objetivos institucionales".

TÉCNICO VERIFICADOR



Las funciones específicas o recurrentes son; “Elaborar el formulario de certificación de salario cotizable y/o densidad de aportes, de acuerdo a la verificación de planillas y documentación existente en archivo de certificación y/o documentación adjunta en las carpetas de Compensación de Cotizaciones, registrando y aprobando el mismo en el Sistema Institucional en conformidad a la normativa y procedimientos aprobados, para la determinación de la densidad de aportes y salario cotizable para la compensación de cotizaciones, Elaborar el informe de observados o certificación resueltos de la verificación de planillas y documentación existente en archivos, comisiones móviles de certificación y/o documentación adjunta en las carpetas de Compensación de Cotizaciones, registrado y aprobado el mismo en el sistema institucional en conformidad a la normativa y procedimientos aprobados, para puesta en conocimiento del asegurado o instancias que correspondan, Realizar otras funciones asignados por el inmediato superior, relacionados al cumplimiento de objetivos institucionales”.

2.5 DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIONES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Para la evaluación es necesario conocer las siguientes definiciones:

"CERTIFICACIÓN: Proceso mediante el cual se determina el salario cotizable y densidad de aportes para el cálculo de la Compensación de Cotizaciones.

MODALIDAD ORDINARIA: Tipo de certificación en la cual los servidores públicos realizan la verificación objetiva y física de documentación, planillas u otros medios (Comisión Móvil), además de proceder a la aplicación de normativa expresa por periodo y sector, para la determinación del salario cotizable y/o densidad de aportes.

MODALIDAD EXTRAORDINARIA: Tipo de certificación en el cual se utiliza documentación acreditable presentada por el Asegurado, para la determinación del salario cotizable y/o densidad de aportes.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DENSIDAD DE APORTES: Cantidad de años y/o fracción de ellos cotizados al Sistema de Reparto hasta abril de 1997 que consigne descuentos al Seguro Social de Largo Plazo.

SALARIO COTIZABLE: Salario que corresponde al periodo de octubre de 1996 o inmediato superior, que consigne descuentos al Seguro Social de Largo Plazo.

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN: Documento mediante el cual se establece el salario cotizable y/o densidad de aportes para el cálculo y determinación de la Compensación de Cotizaciones.

HOJA DE TRABAJO: Formulario en el cual se refleja (efectúa) la verificación de los periodos certificados mediante el trabajo de campo.

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN PARCIAL: Documento mediante el cual se establece la densidad de aportes Certificada conforme la documentación del archivo de Certificación y Expedientes, mismo que se deja sin correlativo y salario cotizable, para proceder a elaborar Informe de Observación y/o Certificación.

INFORME TÉCNICO DE OBSERVACIÓN: Documento mediante el cual se realiza la solicitud de mayor documentación aclaratoria al Asegurado.

INFORME TÉCNICO DE CERTIFICACIÓN: Documento mediante el cual se informa a otras instancias del SENASIR del requerimiento y/o definición con respecto a la determinación del salario cotizable y/o densidad de aportes.

SOLICITUD A REGIONALES: Nota dirigida al Administrador o Agente Regional mediante la cual se solicita la Certificación en dependencias de empresas o instituciones establecidas en cada región.

FOTOCOPIA DE PLANILLAS: fotocopia de planillas o documentación en la cual se consignará el sello de "COPIA FIEL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CURSA EN EL ARCHIVO DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN", con la fecha, tomo y sector, firma y pie de firma del Técnico Verificador".



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



La descripción de las operaciones se establece en la R.A. SENASIR N° 211.18 de 22 de noviembre del 2018 y el actualizado con R.A. SENASIR N° 041.19 de 22 de marzo del 2019, que aprueba el "Procedimiento de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones", que inicia en su punto 6.1 **"Recepción y organización de expedientes"** hasta 6.8 "Entrega final del expediente", es necesario efectuar la siguiente aclaración que establece la normativa para efectos de la evaluación,

"Los plazos mínimos y máximos para cada etapa del proceso, son referenciales debido a las características del proceso, la heterogeneidad de los casos y trámites".

La descripción de las operaciones es la siguiente:

2.5.1. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (TÉCNICO VERIFICADOR POR EXPEDIENTE)

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
1	Recepciona mediante lista impresa los expedientes que son entregados por el Técnico de Asignación de Expedientes, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional.	N/A	Hasta las 13:30 diariamente	Técnico Verificador	Reporte del Sistema Institucional Lista de Control de Asignación



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
2	<p>Revisa la documentación cursante en el expediente de datos que figuran en el Sistema Institucional verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos presentados por el asegurado. • Los datos personales y su consistencia documental (sistema institucional y documentación adjunta al expediente). • Los periodos solicitados para certificación. <p>En caso de identificarse errores de control de calidad, el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional a efectos de subsanar la Observación.</p>	15 minutos (para un expediente individual)	60 minutos (para un expediente individual)	Técnico Verificador	N/A



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
3	<p>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la hoja de trabajo (UCC-CAC-P-01 F02). • realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). 	N/A	24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente	Técnico Verificador	Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	<p>○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde).</p> <p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente.</p>				
4	Una vez culminada la elaboración de la hoja de trabajo, posterior a la verificación se procede al registro del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico de Certificación	N/A	N/A	Técnico Verificador	Formulario de Certificación



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	u Observación, según corresponda.				
4.1	<p>Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático</p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizable), adjunta respaldo de copia de la planilla correspondiente. Se transcribe en el Sistema el salario cotizable e imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01.</p> <p>Procedimiento Manual</p> <p>Transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizable verifica en la hoja de trabajo y la normativa aplicable. Para el salario cotizable se</p>	N/A	1 Hra.	Técnico Verificador	<p>Formulario de Certificación de salario UCC-CAC-P-01 F01</p> <p>Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente. Se imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03.				
4.2	<p>Informes Técnicos</p> <p>Se elabora Informe Técnico cuando no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario, se registra el Formulario de Certificación Parcial, procediendo a la transcripción de:</p>	N/A	N/A	Técnico Verificador	
4.2.1	<p>Informe de Observación</p> <p>En caso de no poder Certificar en Modalidad Ordinaria o Extraordinaria por</p>	N/A	1 Hra.	Técnico Verificador	Formulario 460 UCC-REG-P-01 F04



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	aportes solicitados por el Asegurado, se elabora el Informe de Observación dirigido al Asegurado, para solicitarle documentación adicional o aclaratoria a través de Observados CC. UCC-REG-P-01 F04.				Formulario Comisión Móvil UCC-CAC-P-01 F04
4.2.2	<p>Solicitud de Comisión Móvil</p> <p>En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se solicita mediante Formulario de Comisión Móvil (Administraciones y Agencias Regionales) UCC-CAC-P-01 F04, si el caso amerita, además, se adjunta la Nota de Remisión (La Paz)</p> <p>En los casos que así requiera, gestionar la emisión de la Nota de</p>	N/A	1 Hra.	Técnico Verificador	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	Solicitud de Comisión Móvil, a través de Secretaria del Área.				
5	<p>El Técnico Verificador aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de Certificación.</p> <p>En caso de no corresponder el Formulario de Certificación se elabora el Informe Técnico de Desestimación.</p> <p>Entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, quien deberá confirmar o rechazar vía sistema institucional la entrega del mismo, para su posterior asignación a</p>	N/A	Hasta las 10:00 a.m. del día siguiente de asignado del expediente	Técnico Verificador	<p>Control de Asignación y Devolución de expedientes</p> <p>Informe Técnico de desestimación UCC-CAC-P-01 F05</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	un Técnico Revisor, mediante detalle de expedientes asignados.				

2.5.2. REVISIÓN DE FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN Y/O INFORME TÉCNICO (TÉCNICO REVISOR)

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
1	Recibe los expedientes asignados mediante detalle en concordancia al sistema Institucional, incluyendo el formulario de certificación y/o informe técnico u observación.	N/A	Inmediato	Técnico Revisor	Detalle de expedientes asignados
2	Analizar y revisar en base de los requisitos la documentación cursante en el expedientes y datos que figuran en el Sistema Institucional, verificando:	N/A	N/A	Técnico Revisor	Expedientes Asignados y Sistema Institucional



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información registrada en el Formulario de Densidad de Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio. <p>Así mismo revisa la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). 				
4	Culminada la revisión del Formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a:	Idem	Idem	N/A	N/A
4.1	Aprobación del formulario de Certificación	Idem	Idem	Técnico Revisor	Formulario de Certificación



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	<p>Procedimiento Automático</p> <p>En caso de observaciones a la información contenida en el formulario de salario cotizable, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el sistema Institucional.</p> <p>Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites para la asignación según corresponda.</p> <p>Procedimiento manual</p> <p>En caso de observaciones de la información contenida en el formulario de salario cotizable, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el</p>				<p>UCC-CAC-P-01</p> <p>F01</p> <p>Firmado y aprobado</p>
--	--	--	--	--	--



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	<p>Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el sistema Institucional.</p> <p>Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites quien deberá confirmar o rechazar al sistema institucional para la asignación según corresponda.</p>				
4.2	<p>Informes Técnicos</p> <p>Revisa la Hoja de Trabajo y el Informe Técnico verificando las causales por las cuales no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la certificación de Aportes y Salario, se revisa el Formulario de certificación Parcial (sin registro del salario cotizabile), considerando.</p>	Idem	Idem	Técnico Revisor	
4.2.1	Informe de Observación	Idem	Idem	Técnico Revisor	FORM. 460



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	Se firma la Hoja de Trabajo y el informe de Observación UCC-REG-P-01 F04 dirigido al Asegurado y se entrega al expediente al encargado de Asignación y seguimiento de expedientes para su revisión a Observados CC, además firma el formulario de Certificación Parcial, si corresponde.				UCC-REG-P-01 F04
4.2.2	Solicitud de Comisión Móvil En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se coloca el Visto Bueno a la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central, Administraciones y Agencias Regionales, para su atención de acuerdo al punto 6.7 del presente procedimiento.	Idem	Idem	Técnico Revisor	Formulario de Comisión Móvil UCC-CAC-P-01 F04



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
4.2.3	<p>Informe Técnico de Certificación</p> <p>Se firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizables, se aprueba el Sistema Institucional y se entrega el expediente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central.</p>	Idem	Idem	Técnico Revisor	FORM. 460
4.3	<p>Observaciones (Devoluciones)</p> <p>Se identifica y resalta de manera integral las observaciones en revisión de planillas o aplicación de normativa, en base a la guía de certificación, se rechaza y se devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de</p>	Idem	Idem	Técnico Revisor	Sistema Institucional



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	una tercera observación se deberá elaborar informe al responsable del Área para las acciones pertinentes.				
4.3.1	Cada observación será registrada en el Kardex de Observaciones correspondientes al Técnico Verificador y de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal.	N/A	N/A	Técnico Revisor	Kardex de Observaciones UCC-CAC-P-01 F06
5	Aprueba en el Sistema Institucional del Formulario de Certificación o Informe Técnico, entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes quien deberá confirmar o rechazar vía sistema institucional para la asignación al supervisor de certificación y Archivo Central.	5 Min.	10 Min.	Técnico Revisor	UCC-CAC-P-01 F02 UCC-CAC-P-01 F03 O Formularios 460



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		

2.5.3. CONTROL DE CALIDAD: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN E INFORMES TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
1	Mediante asignación en el Sistema Institucional por el encargado de Asignación y seguimiento de expedientes se reciben los expedientes de compensación de cotizaciones.	N/A	24 horas	Supervisor de Certificación	Sistema Institucional
2	Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales (Sistema Institucional y documentación). • Identificación de periodos solicitados para certificación. 	N/A	N/A	Supervisor de Certificación	Sistema Institucional



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de salario cotizable y/o densidad de aportes. • Número de componentes. • Correcta aplicación de la normativa. • Hoja de trabajo firmado por el técnico verificador y técnico revisor. • Formulario de certificación o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador y técnico Revisor. • Foliación de fojas existentes en el expediente. 				
3	<p>Procedimiento Automático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01. <p>Procedimiento manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la hoja de trabajo UCC-CAC-P01 F02, que 	N/A	72 horas	Supervisor de Certificación	Formulario de Certificación del Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P01 F03 o Hojas de Trabajo UCC-CAC-P01 F02



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	<p>este correctamente elaborada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). 				
4	Culminada la revisión del formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a la aprobación u observación.	5Min.	10Min.	N/A	N/A
4.1	<p>Aprobación</p> <p>Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático</p> <p>Se revisa el salario de la planilla (último salario cotizabile), revisión del respaldo físico de fotocopia de</p>	Idem.	Idem.	Supervisor de Certificación	<p>Sistema Institucional</p> <p>Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02</p> <p>Formulario de Certificación de Salario y Densidad de</p>



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	<p>la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el sistema Institucional.</p> <p>Procedimiento manual</p> <p>Se revisa en el sistema institucional el número de componentes, densidad de aportes verificada en la hoja de trabajo y Formulario de Certificación y la correcta aplicación de normativa lapa el salario cotizabile se revisa el respaldo de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación y aprueba en el sistema Institucional.</p> <p>Se entrega el expediente al archivo transitorio de certificación.</p>				<p>Aportes UCC-CAC-P-01 F03</p> <p>Firmado</p> <p>Aprobado</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
4.2	<p>Informe de Desestimación</p> <p>Se revisa los Informe s de Desestimación verificando las causales por las cuales no se pueden culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario revisado.</p>	N/A	30 Min.	Supervisor de Certificación	Informe Técnico de Desestimación UCC-CAC-P-01 F05
4.2.1	<p>Informe técnico de Certificación a Recursos de Reclamación</p> <p>Revisa y firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizables y se entrega el expediente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes.</p>	Idem.	Idem.	Supervisor de Certificación	Informe Técnico de desestimación UCC-CAC-P-01 F05



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
4.3	<p>Observaciones (Devoluciones)</p> <p>Se identifica y resalta en el formulario de Certificación las Observaciones en la revisión de planillas o aplicación de normativa, se rechaza y devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p>	Idem.	Idem.	Supervisor de Certificación	Informe Técnico de desestimación UCC-CAC-P-01 F05
4.3.1	Cada observación será registrada en el Kardex de Observaciones del Técnico Revisor, de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Personal.	N/A	N/A	Supervisor de Certificación	Form. UCC-CAC-P-01 F05
5	Aprueba en el sistema institucional del Formulario de certificación, entrega el	5 Min.	10 Min.	Supervisor de	Form.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
	expediente físicamente al responsable del área para su revisión y aprobación en el sistema Institucional.			Certificación	UCC-CAC-P-01 F01 Firmado y aprobado Form. UCC-CAC-P-01 F03 Firmado y aprobado

2.5.4. TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES (DEVOLUCIONES) DURANTE LA REVISIÓN DE FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN E INFORMES TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
1	El Técnico Verificador recibe del Técnico Revisor las observaciones realizadas a la elaboración del Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) devueltos y firma como constancia de recepción.	N/A	N/A	Técnico verificador Técnico Revisor	Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 FORM. 460



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



2	<p>El Técnico Verificador revisa las observaciones, corrige imprime el Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) firma y aprueba en el sistema Institucional, entrega físicamente al Técnico Revisor, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional.)• Salario cotizable (físico y en el sistema institucional).	N/A	En el día	Técnico verificador	<p>Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes</p> <p>UCC-CAC-P-01 F03</p> <p>FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04</p>
3	<p>El Técnico Revisor realiza la revisión y verifica que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, entrega físicamente a Supervisor de Certificación, además de proceder a la revisión de:</p>	N/A	60 Min.	Técnico Reviso	<p>Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes</p> <p>UCC-CAC-P-01 F03</p> <p>FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	<ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional). • Salario cotizable (físico y en el sistema institucional). 				
4	<p>El Supervisor de Certificación, realiza la verificación que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional). • Salario cotizable (físico y en el sistema institucional). • Número de Componentes Habilitados. <p>Entrega físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes.</p>	N/A	30 Min.	Supervisor de Certificación	<p>Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes</p> <p>UCC-CAC-P-01 F03</p> <p>FORM. 460</p> <p>UCC-REG-P-01 F04</p>



2.5.5. COMISIÓN MÓVIL (NOTA SOLICITUD A INSTITUCIONES O REGIONALES)

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max.		
1	Realizada la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central como en las Administraciones y agencias Regionales, conforme la factibilidad de accesos a las mismas se determina:	N/A	N/A	Técnico Verificador	Formulario de Comisión Móvil UCC-CAC-P-01 F04
1.1	Se elabora el Formulario de Autorización de Salida de Expedientes para verificación y Boletas de Comisión, se procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para la Certificación, se llena la hoja de trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y se adjunta fotocopia de planillas si corresponde.	N/A	En el día	Técnico Verificador	Formulario de Autorización de salida de expediente UCC-CAC-P-01 F07 Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	Se culmina con el registro del formulario de Certificación, firma y entrega al encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento.				
1.2	<p>Nota de Solicitud Pendiente de Respuesta</p> <p>Se realiza cuando se remite nota de solicitud a empresas o instituciones, con las cuales se debe coordinar para la atención de la misma, con el sello de recepción se entrega a Secretaria del Área para:</p>	N/A	N/A	Técnico Verificador, Encargado de Asignación y entrega de expedientes	Formulario Comisión Móvil UCC-CAP-P-01 F04
1.2.1	<p>Coordinar el acceso a las instalaciones conforme a la disponibilidad de personal o acceso a la documentación de las empresas o instituciones para el ingreso o nota de respuesta.</p> <p>Se reasigna el expediente para la elaboración del formulario de Salida de Expediente y Boleta de Comisión, procede a</p>	N/A	48 Hras.	Técnico Verificador, Secretaria Certificación	Hoja de Trabajo UCC-CAP-P-01 F02 Formulario Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAP-P-01 F03



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	<p>constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para Certificación, se llena la hoja de trabajo (UCC-CAP-P-01 F02) y se adjunta fotocopias de planillas si corresponde.</p> <p>Se culmina con el registro del Formulario de Certificación (UCC-CAP-P-01 F03), firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento.</p>				
1.2.2	<p>En caso de no contar con respuesta o no poder acceder a las instalaciones de las empresas o instituciones solicitadas, se reasigna el expediente para la culminación de la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02) procediendo con la aplicación de la Modalidad Ordinaria y</p>	N/A	48 Hrs.	Técnico Verificador, Revisor y Supervisor	Sistema Institucional UCC-CAC-P-01 F02 UCC-CAC-P-01 F03



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



	<p>Extraordinaria si correspondiera.</p> <p>Se culmina en el registro del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de aportes UCC-CAC-P-01 F03, firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento.</p>				
1.2.3	<p>En el caso de las Notas de Solicitud a las Administraciones y agencias Regionales, se mantiene en resguardo el expediente por un lapso de 10 días, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de contar con respuesta, se reasigna el expediente para culminar con la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02), se realiza el registro del Formulario de Certificación, firma y	N/A	10 días	Técnico Verificador, Revisor y Supervisor, Administradoras y Agencias Regionales, Encargados de Asignación y entrega de expedientes	Sistema Institucional UCC-CAC-P-01 F02



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	<p>entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes. para continuar con el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso contrario se remite el expediente al área de Observados CC, con Formulario de Certificación Parcial e Informe Técnico de Observación firmado y aprobado en el Sistema Institucional. 				
--	--	--	--	--	--

2.5.6. ENTREGA FINAL DEL EXPEDIENTE

N°	Actividades	Plazo		Responsables	Instrumento/Registro
		Min.	Max		
1	El supervisor entrega los expedientes aprobados al Responsable de Certificación y archivo Central para firma y aprobación.	N/A	60 Min.	Encargado de Asignación y entrega de expedientes, Responsable de Certificación	Sistema Institucional



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



2	<p>El Responsable de Certificación y Archivo Central asigna número de correlativo e imprime código QR y Verifica la habilitación en el Sistema Institucional de los Formularios de Certificación, aprueba y firma el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, asignado.</p>	N/A	48 Hrs.	Responsable de Certificación	Sistema Institucional
3	<p>Clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional.• Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación• Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC.	N/A	48 Hrs.	<p>Encargado de Asignación y entrega de expedientes</p> <p>Jefe Unidad de compensación de cotizaciones</p>	FORM. 430



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266.• Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC. <p>Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son firmados por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.</p>				
<p>Nota: El plazo establecido para atención de expedientes al Área de Certificación y archivo Central es de aproximadamente 25 días hábiles.</p>				

Es menester informar que el área de Certificación aplica la R.A. SENASIR N° 299.13 del 31 de julio del 2013, que aprueba el "Manual de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones", que establece la metodología para la aplicación de la normativa vigente en el proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.

I. MODALIDAD ORDINARIA - CERTIFICACIÓN DE DENSIDAD DE APORTES

1. DETERMINACIÓN DE LA DENSIDAD DE APORTES POR PERIODOS

DESCRIPCIÓN

1.1. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE GESTIONES ANTERIORES A ENERO DE 1957



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- 1.2. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE ENERO DE 1957 A DICIEMBRE DE 1975 A LA CNSS
- 1.3. CERTIFICACIÓN DE APORTES POR PERIODOS DE CONTINUIDAD.
- 1.4. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE ENERO DE 1976 A MARZO DE 1987
- 1.5. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE ABRIL DE 1987 A ABRIL DE 1990
- 1.6. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE MAYO DE 1990 A OCTUBRE DE 1996
- 1.7. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE NOVIEMBRE DE 1996 A ABRIL DE 1997
- 1.8. CERTIFICACIÓN DE APORTES CORRESPONDIENTES A 15 O MENOS DÍAS TRABAJADOS.
- 1.9. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARA TRÁMITES DE ACCESO DIRECTO
2. DETERMINACIÓN DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES
 - 2.1. SECTOR FERROVIARIO
 - 2.2. SECTOR MINERO
 - 2.3. SECTOR COMERCIO
 - 2.4. SECTOR Y.P.F.B.
 - 2.5. SECTOR ADUANA
 - 2.6. SECTOR UNIVERSITARIO
 - 2.7. SECTOR SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS
 - 2.8. SECTOR BANCA PRIVADA
 - 2.9. SECTOR BANCA ESTATAL
 - 2.10. SECTOR CORPORACIONES DE DESARROLLO



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- 2.11. SECTOR CAJA FERROVIARIA DE SALUD
 - 2.12. SECTOR COMUNICACIONES
 - 2.13. SECTOR CONSTRUCCIÓN
 - 2.14. SECTOR ADMINISTRACIÓN PUBLICA (CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO)
 - 2.15. SECTOR MAGISTERIO FISCAL
 - 2.16. SECTOR POLICÍA NACIONAL
 - 2.17. SECTOR CONCEJO DE LA JUDICATURA (PODER JUDICIAL)
 - 2.18. SECTOR COSSMIL
 - 2.19. SECTOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA
 - 2.20. SECTOR FABRIL
 - 2.21. SEGURO VOLUNTARIO AL SISTEMA DE REPARTO
 - 3. PERIODOS SIMULTÁNEOS
 - 3.1. CONFORMACIÓN DEL BENEFICIO CUANDO EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ESTABLECE SIMULTANEIDAD
 - 3.2. ARMADO DE COMPONENTES (PERIODOS SIMULTÁNEOS)
 - 4. EXCEPCIONES EN LA CERTIFICACIÓN
- II. MODALIDAD ORDINARIA - CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE**
- 1. DIRECTRICES GENERALES
 - 2. CERTIFICACIÓN DEL SALARIO COTIZABLE DE COOPERATIVISTAS MINEROS Y MINERÍA CHICA
 - 3. PROCEDIMIENTO AUTOMÁTICO CON VALIDACIÓN MANUAL



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



4. PROCEDIMIENTO MANUAL

5. ASPECTOS PARTICULARES

6. COMISIONES MÓVILES

III. MODALIDAD EXTRAORDINARIA

IV. CERTIFICACIÓN DE APORTES RECURSOS DE RECLAMACIÓN

1. DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR PERIODOS	NORMATIVA
2. DESCRIPCION	
<p>1.1. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE GESTIONES ANTERIORES A ENERO DE 1957.</p> <p>a) En los periodos anteriores a 01/57, los trabajadores de las empresas (Ley del 25 de enero de 1924) realizaban aportes que se registraban en una Libreta de Ahorro Obrero Obligatorio hasta diciembre de 1956.</p> <p>b) Verificar información de la Libreta de Ahorro Obrero en original presentado por el asegurado, consistente en datos de la CNSS y sellos del banco, en caso de devolución de aportes.</p> <p>c) Si el asegurado no presenta la Libreta de Ahorro Obrero, se debe proceder a revisar listados de devolución de aportes, si el asegurado figura en este listado, y se evidencia que se trata de la misma persona, no se procede a la certificación de aportes por el periodo anterior a la fecha que figura en el listado como fecha de devolución de aporte (fecha del libro). "Siempre y Cuando que sea la misma persona y empresa (teniendo el cuidado de no confundir con un homónimo) y la empresa solicitada."</p> <p>d) Si los asegurados no figuran en los libros de devolución y su Libreta de Ahorro no está adjunta a su expediente, se busca la misma en las cajas ordenadas por orden alfabético en la Área de Certificación C.C., si la libreta no se encuentra entre estas, se certificarán los periodos anteriores a 01/1957 con documentos cursantes en el expediente (documentación acreditable), siempre y cuando no hayan antecedentes de devolución de estos aportes en aplicación del Instructivo N° 0102.04 de fecha 11/11/04, en caso que existieran antecedentes de devolución de periodos anteriores a 01/57, tanto las libretas que se encuentran en nuestra unidad, como, informes (Sector Comibol) por comisión móvil o documentos que cursan en el expediente, no se procederá a la certificación de estos periodos, caso contrario no se certificarán estos aportes.</p> <p>e) A los asegurados del sector público central y descentralizados no sujetos al Régimen de Ahorro Obrero Obligatorio (AOO), corresponde la certificación de aportes anteriores a 01/1957 considerando la Calificación de Años de Servicio (CAS), siempre que hubieran trabajado y realizado aportes (en forma inmediata o posterior) al Seguro de Largo Plazo con posterioridad al 01/01/57.</p>	<p>(Ley del 25 de enero de 1924).</p> <p>Instructivo N° 0102.04 de fecha 11/11/04.</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>1.2. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE ENERO DE 1957 A DICIEMBRE DE 1975 A LA CNSS</p> <p>a) Para el régimen básico se certifican según planillas existentes en el Área de Certificación, periodos 01/57 a 12/75, debiendo el verificador revisar mes a mes cada una de éstas planillas.</p> <p>b) Verificar el Numero Patronal del empleador o empresa en los listados y/o formularios del Ente Gestor correspondiente que el asegurado adjunta en el expediente y si estos no están claros o están cambiados se busca con el nombre de la empresa en la regional que corresponda, en Libros de Orden Alfabético o Patronal de los que dispone el archivo del Área de Certificación, para determinar con exactitud el número patronal que corresponda al periodo y proceder a buscar la empresa en la primera hoja del tomo, el nombre de la empresa y del asegurado.</p>	<p>Instructivo D.P.C.I.</p> <p>N° 001/99 de fecha 21/10/99</p>
<p>1.3. CERTIFICACION DE APORTES POR PERIODOS DE CONTINUIDAD.</p> <p>a) Por la inexistencia de algunas planillas en una determinada gestión, que no exceda a 6 meses y se evidencien aportes en los meses anteriores y posteriores verificando continuidad laboral con los documentos del expediente se debe aplicar Instructivo A.L. 02/99 de fecha 29.11.1999 para completar aportes. (Normativa que no se utilizara en el inicio y final de los periodos cotizables)</p>	<p>Instructivo A.L. 02/99 de fecha 29.11.1999</p>
<p>1.4. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE ENERO DE 1976 A MARZO DE 1987.</p> <p>a) Se debe certificar estos periodos en PRIMERA INSTANCIA, en base a las planillas y documentación del régimen complementario correspondiente que cursa en el archivo del Área de Certificación.</p> <p>b) Cuando no existieran planillas, en SEGUNDA INSTANCIA el verificador podrá cotejar los periodos que le faltara certificar con planillas que hubiera del régimen básico o en su caso en ÚLTIMA INSTANCIA se aplicarán los Formularios de Afiliación y Baja del Ente Gestor de Salud respectivo, originales o debidamente legalizados con pie de firma.</p> <p>c) La aplicación del D.L. se registrará conforme señala el art. 12 de la referida norma que indica: Con los originales del "Aviso de Afiliación del Trabajador", "Aviso de Baja del Asegurado" y "Aviso de Reingreso del Asegurado", la Entidad Gestora integrará el historial laboral de cada asegurado, independientemente de los empleadores que lo hubieran afiliado.</p> <p>Este registro servirá para determinar el número de cotizaciones mensuales reconocidas al asegurado, cuando se soliciten las rentas del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte; asimismo sustituirá a la "Cuenta Individual de Cotizaciones del Asegurado" y se basará en el reconocimiento del tiempo transcurrido bajo seguro, medido por el mecanismo de los avisos laborales</p> <p>Considerando la densidad reconocida en los periodos citados 01/76 a 03 /87 en forma continua o discontinua de acuerdo a la documentación presentada por el asegurado.</p> <p>d) Para este periodo el verificador deberá considerar la fecha de creación de los Fondos Complementarios, si el Asegurado tiene aportes a la Básica con anterioridad al Régimen</p>	<p>D.L. 13214 del 24.12.1975 (Art. 12) y el Instructivo 054/06 de 03.07.2006</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>Complementario se utilizará directamente el D.L. 13214 del 24.12.1975 (Art. 12) y el Instructivo 054/06 de 03.07.2006</p> <p>e) Se debe considerar también la fecha de alta de la empresa y/o institución al Ente Gestor de Salud respectivo donde el asegurado prestó sus servicios, verificando en el Libro de Orden Alfabético o Patronal y otros además de contrastar con documentos como ser Finiquitos, Certificados de Trabajo, etc. con el objeto de no reconocer aportes en el que el Asegurado NO estaba trabajando, o no estaba asegurado, además de que si la empresa y/o institución estaba legalmente constituida y afiliada al ente gestor asegurador correspondiente.</p>	
<p>1.5. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE ABRIL DE 1987 A ABRIL DE 1990.</p> <p>a) Los aportes de este periodo fueron administrados exclusivamente por los Fondos Complementarios y se debe certificar en base a planillas del Régimen Complementario correspondiente del Área de Certificación.</p> <p>b) En caso de identificarse planillas con aportes laborales a largo plazo siendo que corresponden al Fondo Complementario pero que en la planilla este el denominativo de CNSS deberá considerarse el porcentaje de aporte de largo plazo por este periodo para ser reconocido como densidad. Cabe aclarar que las planillas deben estar ubicadas en el Sector del Fondo Complementario correspondiente, no debiendo considerarse documentación ubicada en el Régimen Básico.</p> <p>c) Para los periodos comprendidos entre el 04/87 al 04/90 (periodos administrados por los fondos complementarios) que no se cuente con documentación en el respectivo fondo pero que si se cuente con documentación en planillas del régimen básico en las cuales refleje descuentos al fondo complementario correspondiente se deberá certificar por la vía ordinaria.</p>	<p>Ley 924 del 15/04/1987.</p> <p>Art. 79 del D.S. 0822 de fecha 16 de marzo de 2011.</p>
<p>1.6. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE MAYO DE 1990 A OCTUBRE DE 1996.</p> <p>a) Este periodo fue administrado para el Régimen Básico por el Fondo de Pensiones Básicas (FOPEBA), para el cual se dispone del sistema computarizado de registro de los Formularios de Cotizaciones y Pago de Aportes (COT) de La Paz, Cochabamba y otras regionales, al cual se ingresa con el Registro Único de Contribuyente (RUC) o nombre de la empresa, generándose el extracto de cotizaciones (fecha, mes y número de comprobante del pago del aporte) que permite ubicar la planilla respectiva para efectuar la certificación. Asimismo, se puede utilizar Actas de entrega de documentación, listados y otros documentos que cursan en el Archivo del Área de Certificación.</p> <p>b) De manera alternativa y dependiendo de la facilidad de información el verificador podrá acudir a los registros del Régimen Complementario correspondiente, para este período en lugar de utilizar el COT (Régimen Básico).</p>	
<p>1.7. CERTIFICACIÓN DE APORTES DE NOVIEMBRE DE 1996 A ABRIL DE 1997</p>	
<p>a) Para este periodo debe certificarse con documentación cursante en el sector de transición ó documentación que se cuente en los archivos del Área de Certificación (Si corresponde), en caso de no contar con documentación se considerara la modalidad de</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>certificación extraordinaria, de acuerdo a la existencia de documentación acreditable en el expediente. No corresponde la certificación por la Modalidad de Comisión Móvil, debido a que estos aportes fueron administrados por la D.G.I.I.</p> <p>1.8. CERTIFICACIÓN DE APORTES CORRESPONDIENTES A 15 O MENOS DÍAS TRABAJADOS.</p> <p>a) Cuando el verificador determine que el asegurado hubiera trabajado en algún mes por un periodo igual o menor a 15 días, entonces dicho mes NO se considera como una cotización.</p>	<p align="center">Instructivo</p> <p align="center">D.P.C.I. 001/99 de 21.10.1999.</p>
<p>1.9. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARA TRÁMITES DE ACCESO DIRECTO</p> <p>a) Para trámites del sistema de reparto que hubieran realizado el acceso directo a la Compensación de Cotizaciones, deberá el verificador certificar contrastando la información del expediente con planillas y documentación del Área de Certificación CC, siguiendo las directrices del presente manual</p>	

I. MODALIDAD ORDINARIA - CERTIFICACIÓN DE DENSIDAD DE APORTES

DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>2.1. SECTOR FERROVIARIO</p> <p>ENFE - RED OCCIDENTAL</p> <p>a) La fecha de creación del Fondo Complementario Ferroviario es el 04.06.75 y se tiene planillas a partir de esta fecha hasta el 02/1996 en forma discontinua.</p> <p>b) De 01/1938 hasta 05/1975 se certifica con documentación del Régimen Básico y de 06/1975 a 02/1996 con documentación del régimen complementario de manera discontinua.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>ENFE - RED ORIENTAL</p> <p>c) Periodo 01/57 a 12/75 se cuenta con planillas y comprobantes de pago (incompletas) debiendo el verificador remitirse directamente a la documentación de la Caja Ferroviaria de Salud cursante en el archivo del Área Certificación. De 01/76 a 04/90 se utiliza documentación del régimen complementario (incompleta). De 05/90 a 10/96 existen planillas y comprobantes</p> <p>ENFE - RED ANDINA Y FERROVIARIA ORIENTAL (EMPRESAS CAPITALIZADAS)</p> <p>d) De 03/96 a 04/97 se certifica en base a planillas del Área de Certificación Básica, complementaria y transición indistintamente.</p> <p>ENFE Y RAMAS ANEXAS</p> <p>e) En el régimen básico existen kardex individuales (incompletos) de aporte laboral Red ENFE y Ramas Anexas, para certificar en caso de falta de planillas.</p> <p>f) En caso que el Asegurado hubiera trabajado en contratos se certificara con la documentación existente en el Área de Certificación y Archivo Central, en caso de no contar con la misma se aplicara directamente normativa supletoria de acuerdo a la documentación presentada por el asegurado.</p> <p>ENFE RESIDUAL (TRABAJADORES QUE NO PASARON A LA EMPRESA CAPITALIZADA)</p> <p>g) Periodos 03/96 al 04/97 se certificará con la documentación existente en el Área de Certificación y Archivo Central, en caso de no contar con la misma se aplicará directamente normativa supletoria de acuerdo a la documentación presentada por el asegurado.</p> <p>EMPRESAS QUE APORTARON AL SECTOR FERROVIARIO</p> <p>h) La certificación corresponde de acuerdo a las directrices para este sector.</p>	
<p>ENFE COMISIONES MIXTAS BOLIVIANO ARGENTINAS Y BOLIVIANO BRASILERA.</p> <p>a) Para asegurados que hubieran trabajado en estas comisiones, se certifica en base a los listados de reconocimiento de antigüedad, elaborados de acuerdo a los Decretos Supremos No. 13112 y 17083, que cursan en el Archivo del Área de certificación.</p> <p>b) Para los trabajadores que figuren en estos listados se certificará hasta el periodo 12/81 con un máximo de 120 cotizaciones conforme a Resolución del Concejo Técnico IBSS N°006-80 de fecha 22\02\80.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>2.2. SECTOR CAJA FERROVIARIA DE SALUD</p> <p>a) Para esta Caja, se certifica en base a planillas y Kardex individuales (incompletos) que cursan en Archivo del Área de Certificación.</p> <p>Si bien existen los tomos de devoluciones no se considera por no ser clara la información con respecto a los periodos de devoluciones, así mismo la documentación se encuentra incompleta</p> <p>2.3. SECTOR MINERO</p> <p>MINERIA PRIVADA (MEDIANA) Y GRUPOS MINEROS</p> <p>a) Es importante aclarar que no se debe confundir Minera Privada y Grupos Mineros con COMIBOL.</p> <p>b) La fecha de creación del Fondo Complementario Minero es el 10/04/74, se tiene planillas a partir de 07/75 hasta 10/96 en forma discontinua.</p> <p>c) Minería Privada (mediana) son todas aquellas empresas que realizaron sus aportes a la CNSS, FONCOMIN y FOPEBA, de acuerdo al periodo y porcentaje aportado al régimen a largo plazo.</p> <p>d) De 01/57 a 12/75; se verifica con el No. Patronal de la C.N.S. en el régimen básico.</p> <p>e) De 01/76 a 03/87 se certifica con planillas del régimen básico, Fondo Complementario Minero (FONCOMIN) y/o el Decreto Ley No. 13214.</p> <p>f) De 04/87 a 04/97 se certifica con planillas del Régimen Complementario, Básico y Transición.</p>	
<p>CORPORACION MINERA DE BOLIVIA – COMIBOL (Se trata de minería estatal)</p> <p>g) De 01/57 al 12/75 se certifica con planillas del régimen básico (documentación incompleta).</p> <p>h) De 01/76 al 04/97 se certifica en base a planillas del Régimen Básico, Complementario (FONCOMIN, FONCOPROMIN, FONDO MEDICO, FOCOSSMAF) y transición indistintamente y cuando no existiera estas se utilizara la normativa correspondiente al caso.</p> <p>i) De 04/87 a 04/90, se utilizan planillas del Área de Certificación del Régimen Complementario de 05/90 a 10/96 se certifica en base a planillas del Régimen Básico y/o Complementario indistintamente.</p> <p>j) En los casos que el asegurado no figure en planillas del Área de Certificación, se certificara en base al expediente laboral en los archivos de COMIBOL según Resolución Administrativa expresa aprobada para este sector.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>k) En caso de que el último mes trabajado corresponda a 16 o más días será considerado para la densidad de aportes.</p> <p>l) COMIBOL METALURGICO: Son todas las empresas dependientes de COMIBOL que realizaron aportes al Fondo Complementario Metalúrgico.</p> <p>Se hace notar que la empresa SIDERSA que se certifica con documentación de Foncomin y en las oficinas de comibol, el salario se otorgara con las mitas que corresponden de acuerdo a la R.A. 707.06 de fecha 18/05/06. De acuerdo a documentación que se cuenta en esta área, los periodos a partir de 1988 la empresa SIDERSA cambia de razón social y se denomina EMEDO, esta empresa aporato al fondo complementario METALURGICO, el cual no corresponde certificar con mitas y se deberá certificar como último mes trabajado con 30 días (mes completo).</p> <p>m) D.S. 17083 de fecha 04/10/1979 por reconocimiento de antigüedad correspondiente a ex trabajadores de protección a la propiedad perteneciente a COMIBOL las cuales se certificarán con el listado anexo al D.S. señalado y sus documentos contables de respaldo, los mismos que se encuentran en el de Transición del Área de Certificación C.C.</p>	<p>R.A. 707/06 de fecha 18/05/2006</p>
<p>PROFESIONALES DE LA MINERIA</p> <p>a) De 01/57 a 04/97 se certifica con planillas del régimen básico, FONCOPROMIN (Fondo Complementario de Profesionales de la Minería) y transición.</p> <p>b) De 10/75 a 10/96 se deberá certificar en base a las planillas de FONCOPROMIN (Fondo Complementario de Profesionales de la Minería).</p> <p>c) Los kardex de FONCOPROMIN no servirán para el proceso de certificación ni como referencia.</p>	
<p>COOPERATIVAS MINERAS Y MINERIA CHICA</p> <p>d) Se trabaja con el Inventario de Cooperativas del Archivo del Área de Certificación, que contiene documentación incompleta desde 1957 a abril de 1997. El Inventario se encuentra detallado por nombre de cooperativa, periodo de la existencia de planillas, ubicación del mismo (en empastados, fólderes, archivadores de palanca, amarros, tomos, COT). Toda la documentación está clasificada y en listas.</p>	<p>Resolución Administrativa 067.10 de 31 de Marzo de 2010 (Locatarios Chorolque Santa Barbara Kacchas y contratistas Kacchas de Tasna Rosario)</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>Regla a: Por 1 liquidación al año en una gestión (año) = 3 cotizaciones para dicha gestión (año).</p> <p>Regla b: Por 2 liquidaciones al año, en diferentes meses de una misma gestión (año) = 6 cotizaciones para dicha gestión (año).</p> <p>Regla c: Por 3 liquidaciones al año, en diferentes meses para una misma gestión (año) = 12 cotizaciones para dicha gestión (año).</p> <p>f) En el sector cooperativista minero, cuando el socio cooperativista no figure en planillas, se certificara los aportes en base a la Liquidación de Internación de Minerales, con descuentos a los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social de Largo Plazo que consigne el nombre del mismo y sea presentada por el Asegurado, según Resolución Administrativa expresa aprobada para este sector (R.A. 298 De fecha 27/03/2013)</p> <p>g) Asimismo, el verificador deberá utilizar, planillas, formularios de aportes al FOPEBA (COT) y los KARDEX personales emitidos por la CNS (reconocidos según R.A. 239/06 de 20 Febrero 2006) existentes en archivos del Área de Certificación, validándose con los documentos que presentan los propios asegurados, para utilizar las reglas aplicables a este Sector:</p> <p>h) Para el reconocimiento de la densidad certificada para el sector cooperativista minero y minería chica, se deberá hacer el corte correspondiente a la fecha de ingreso (primer aporte reconocido) y la fecha de baja (ultimo aporte reconocido). Por ej. Si el trabajador empezaría desde 10/80 y terminaría su relación contractual a 03/82, tanto en el ingreso como en la baja se le deberán reconocer tres cotizaciones correspondientemente.</p> <p>i) Si según documentación presentada por el asegurado existe continuidad laboral (sin interrupciones) y en caso que no existiera documentación se aplicara la R.M. 550 previa revisión de documentos acreditables, cuya presentación será de entera responsabilidad del asegurado.</p> <p>j) En periodos intermedios conforme lo señala el Instructivo D.G.P. 001/99 de fecha 04/01/99 considerando las planillas existentes en el Área de Certificación y Archivo Central, se tomara en cuenta gestión completa al haberse encontrado tres aportes en la gestión, siempre y cuando la documentación presentada por el asegurado evidencie continuidad laboral.</p> <p>k) En los periodos que el asegurado no figure en una gestión no se aplicará el Instructivo D.G.P. 001/99 de fecha 04/01/99.</p>	<p>Instructivo DGP 01/99 de 4.01.1999</p> <p>R.A. 0106.05 de 24 Mar. 2005</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES						
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE					
<p>l) En el sector cooperativista minero cuando el socio no figure en planillas se certificarán aportes en base a la liquidación de internación de minerales emitidas por el Banco Minero y/o Casas Comercializadoras, con descuentos a los Ex Entes Gestores, las mismas deberán ser originales y/o fotocopias debidamente legalizadas.</p> <p>m) Para el caso del sector Cooperativista Minero y/o Minería Chica, existe normativa específica para certificar sus aportes como la liquidación de minerales y la internación de mineral de 1 mes que vale por tres aportes.</p> <p>n) Asimismo, el verificador no deberá aplicar el D.L. 13214 para este sector por las características de trabajo discontinuo.</p> <p>o) Las papeletas de pago y recibos de internación de minerales emitidos por las mismas cooperativas no deberán ser utilizados para efectos de certificación.</p> <p>p) Para estos sectores el verificador, además de utilizar la documentación del Inventario deberá agotar otras fuentes de información existentes en Archivos del Área de Certificación.</p> <p>q) Para casos de los trabajadores administrativos de las Cooperativas Mineras y Minería Chica se certificara conforme a las directrices de éste sector. El detalle se reglamentara en aspectos particulares.</p>	<p>R.A. 239/06 de 20 Febrero 2006)</p>					
<p>2.4. SECTOR COMERCIO</p> <p>a) Fecha de creación del Fondo Complementario de Comercio 11/07/73, se certifica en base a planillas de aportes hasta 10/96.</p> <p>b) Del 01/57 a 12/75 a nivel Nacional se certifica con planillas del Área de Certificación, con el No. Patronal y para el periodo del 01/76 a 03/87 se utilizan planillas del Área de Certificación y Archivo Central complementaria y/o el D.L. 13214 art. 12. Para 04/87 a 04/97 se certifica con planillas del Área de Certificación y Archivo Central Complementaria, Básica y transición.</p>	<table border="1"> <tr> <td>01.- COMERCIO</td> </tr> <tr> <td>02.- CINEMATOGRAFISTAS</td> </tr> <tr> <td>03.- GASTRONOMICOS</td> </tr> <tr> <td>04.- GRAFICOS</td> </tr> <tr> <td>05.- SERVICIOS</td> </tr> </table>	01.- COMERCIO	02.- CINEMATOGRAFISTAS	03.- GASTRONOMICOS	04.- GRAFICOS	05.- SERVICIOS
01.- COMERCIO						
02.- CINEMATOGRAFISTAS						
03.- GASTRONOMICOS						
04.- GRAFICOS						
05.- SERVICIOS						



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>REGIONAL LA PAZ.- Se divide en 5 sectores:</p> <p>c) 07/73 a 12/75 se certifica los aportes con kardex por persona - Comercio.</p> <p>d) De 07/73 a 10/76 Se certifica según planillas, kardex (para ubicación de planillas) y convenios que se encuentran en el Archivo del Área de Certificación para los sectores Cinematográficos, Gastronómicos, Gráficos y Servicios.</p> <p>e) De 1976 a 1984 en forma discontinua existen planillas incompletas para la regional La Paz (Tomos Rojos) sin inventariar.</p> <p>KARDEX Y PLANILLAS REGIONAL LA PAZ</p> <p>f) De 07/73 a 11/79 se certifica de acuerdo a las directrices del inciso d)</p> <p>g) De 12/79 a 10/80, se busca planillas (tomos) con la fecha de pago del aporte.</p> <p>h) De 11/80 a 12/86, buscar planillas (tomos) con el No. de comprobante de pago.</p> <p>i) De 01/87 a 11/90, se tiene kardex empresarial por sectores en tamaño grande. De 01/87 a 11/88 se busca con el No. de comprobante y de 12/88 a 11/90 se busca con fecha de pago y con No. de comprobante.</p> <p>j) De 12/90 a 11/92, buscar planillas (tomos) con kardex empresarial y No. de comprobante.</p> <p>k) De 12/92 a 10/96, la documentación de planillas y comprobante de pago de aportes de cada empresa se encuentra gaveteros plomos por sectores y la ubicación se efectúa con el número de código de la empresa que se encuentra en listados alfabéticos. Con excepción del periodo 12/95 a 03/96, en el cual las planillas se encuentran empastadas en tomos de color naranja y la ubicación se lo efectúa con el número de comprobante que se encuentra en los kardex empresariales.</p> <p>l) Listados que se encuentran disponibles en el sector Comercio para ubicar con mayor facilidad las planillas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1.- Por sectores y código para buscar en kardex los periodos de 1987 a 1990.• 2.- Por orden alfabético para buscar los periodos de 1991 a 1996. <p>REGIONAL SANTA CRUZ</p> <p>m) De 07/73 a 12/95, en orden alfabético se busca directamente en los tomos.</p> <p>n) La gestión 1996, buscar con listados alfabéticos en carpetas por sectores.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>REGIONAL COCHABAMBA</p> <p>o) Se busca con listados alfabéticos por gestiones y por sector desde 1973 a 1996.</p> <p>REGIONAL SUCRE</p> <p>p) Buscar en los tomos que se encuentran en forma alfabética.</p> <p>REGIONAL ORURO</p> <p>q) Buscar directamente en los tomos que se encuentran en forma alfabética.</p> <p>REGIONAL TARIJA</p> <p>r) Buscar directamente en tomos y folders de empresas. Documentación incompleta.</p> <p>REGIONAL POTOSI</p> <p>s) Búsqueda directa y de forma manual en los tomos. Documentación incompleta.</p> <p>REGIONAL BENI</p> <p>t) TRINIDAD- Búsqueda directa y de forma manual en folders y archivadores de palanca que se encuentran en el sector Comercio La Paz. Documentación incompleta.</p> <p>u) RIBERALTA- Se dispone de un inventario que se encuentra en el último listado de La Paz. Existe poca documentación.</p> <p>Nota.- La documentación de este sector y listados de todas las regionales se encuentran deterioradas.</p> <p>2.1 SECTOR Y.P.F.B.</p> <p>a) El periodo anterior a 01/72 se certifica mediante el Convenio 71 de Reincorporación y Reconocimiento de Antigüedad al 31 de diciembre de 1971, si el asegurado figura en el listado se reconocerá hasta el límite de 13 años, la antigüedad reconocida en el Convenio se encuentra expresada en años.</p> <p>b) De 01/72 a 04/97 se certifica con planillas del Área de Certificación del Régimen Básico y/o Complementario.</p> <p>c) Se aclara que para este sector ya no se aplica la Circular 04/98 de 8 de Diciembre de 1998, debido a que ya terminó el proceso de fiscalización.</p>	<p>D.S. 10260 de fecha 19/05/1972</p>
<p>2.2 SECTOR ADUANA</p> <p>a) Para el periodo de 01/57 a 12/74 se deberá certificar tomando en cuenta la Certificación de Calificación de Años de Servicio C.A.S.</p> <p>b) Para la gestión de 1975 se certificará según planillas del Área de Certificación, en caso de no figurar en las mismas al evidenciarse que la documentación es incompleta se considerará Calificación de Años de Servicio C.A.S.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>c) A partir de 01/76 a 04/97 se certifica en base a planillas del Área de Certificación del Régimen Básico y Complementario (Fondo Complementario de Aduanas, creado por Decreto Supremo No. 10126 de 23/05/72).</p> <p>d) AADAA, Para el periodo de 01/57 a 12/74 se deberá certificar tomando en cuenta la Certificación de Calificación de Años de Servicio C.A.S</p> <p>e) AADAA, se certifica en base a planillas del régimen complementario de 01/75 a 10/96. (se certificara con documentación que cursa en el archivo.</p> <p>f) Para los casos de AADAA, cuando el CAS indique que la certificación es válida solo para efectos de Bono de Antigüedad y/o Vacaciones el periodo deberá ser validado con planillas del régimen complementario.</p>	
<p>2.3 SECTOR UNIVERSITARIO</p> <p>a) La Universidad Mayor de San Andrés y Universidad Gabriel Rene Moreno se certifica en base a planillas (incompletas) existentes en el archivo en el Área de Certificación y Archivo Central entregadas por el Seguro Social Universitario y por la Universidad Gabriel Rene Moreno respectivamente, para ésta ultima la certificación deberá enmarcarse estrictamente en lo señalado en el convenio interinstitucional 001.10 de 15/06/2010.</p> <p>b) En el caso de las demás Universidades Publicas de las diferentes regionales y de los trabajadores dependientes del SSU se deberá certificar según documento emitido por el Seguro Social Universitario en aplicación del Instructivo 016/06 de fecha 25 de abril de 2006.</p> <p>c) Los periodos aportados a la CNSS se certificara con planillas existentes en el Área de Certificación, en caso de no contar con documentación se aplicara normativa ordinaria y/o extraordinaria.</p> <p>d) Para instituciones y/o empresas que aportaron al Seguro Social Universitario se certificara en aplicación del Instructivo 016/06 de fecha 25 de abril de 2006.</p> <p>e) Para los trabajadores dependientes del Seguro Social Universitario de las distintas regionales se certificará con certificados emitidos por ésta institución.</p> <p>f) Para instituciones que aportaron en un determinado periodo a la CNSS u otro ente gestor y posteriormente al SSU, se deberá certificar de acuerdo a los lineamientos para cada sector.</p>	<p>convenio interinstitucional 001.10 de 15/06/2010</p> <p>Instructivo 016/06 de 25 de abril de 2006.</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>2.4 SECTOR SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS</p> <p>a) Se certificara en base a planillas incompletas (sin inventario) que se encuentran en el área de certificación, entregada por el Seguro Social de Caminos, en el cual se cuenta con documentación de Proyectos y algunas Empresas Constructoras.</p> <p>b) Cuando el Asegurado presente Calificación de Años de Servicios (CAS) para periodos anteriores a 03/1973 NO debe certificarse dicho período por no evidenciarse aportes debido a que la Caja del Seguro Social del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas (CSS-SNC) fue creada el 1 de marzo de 1973.</p> <p>c) Tampoco debe certificarse periodos anteriores a 03/1973 en el caso de Caminos, debido a que no se evidencia aportes por la fecha de creación de la CSS-SNC y Ramas Anexas.</p>	
<p>2.5 SECTOR BANCA PRIVADA</p> <p>a) La certificación de aportes a Largo Plazo estaba a cargo de Fondos de Empleados (hasta 1987 y en algunos casos particulares hasta 02/1988), la certificación se la realiza en base al Estudio Matemático Actuarial a nivel Nacional (de conformidad a la R.A.0774) y el Sistema SISBANC (Sistema de Inventario del Sector Banca) del archivo del Área de Certificación. Para periodos posteriores hasta 04/97 se certifica con planillas del régimen integral de este sector.</p> <p>b) En caso de que el asegurado no figure en los Estudios Matemáticos Actuariales Iniciales, procede la certificación de aportes con los Estudios Matemático Actuariales Complementarios existentes en el Área de Certificación C.C. en aplicación de la R. A. 618/01 de 06/11/01 e Instructivo No. DP No. 046/01 de 14/12/01, los mismos que se encuentran consolidados y forman parte del Archivo del Área de Certificación C.C.</p> <p>c) No se deberá considerar Nuevos Estudios Matemático Actuariales Individuales Complementarios presentados por el asegurado. Quedan consolidados los Estudios Matemáticos Actuariales Individuales existentes en el Área de Certificación.</p> <p>d) Si existiese un E.M.A. en forma continua y el asegurado habría presentado certificados laborales. que demuestren discontinuidad, se certificara de acuerdo a la documentación que presente el asegurado respetando la discontinuidad.</p> <p>De igual manera si los documentos laborales demostraran periodos no trabajados tanto en el ingreso y baja que contradigan a los periodos reconocidos en el E.M.A. se respetara y certificara conforme a los documentos laborales.</p>	<p>R.A. 0774 de 20/10/1999</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>e) Se aclara que para el período comprendido dentro del Estudio Matemático Actuarial correspondiente, no se utilizara planillas existentes en el Área de Certificación, salvo para la certificación de salario Cotizable.</p> <p>f) Para asegurados que trabajaron en entidades financieras del Sistema de Ahorro y Préstamos para la Vivienda (A&P) de las cuales no se cuenta con Estudios Matemáticos Actuariales y no existieran planillas en el Área de Certificación C.C., para la certificación de aportes se realizara tomando en cuenta los certificados de aportes efectuados al Fondo de la Banca Privada, papeletas de pago del trabajador, certificados de trabajo o finiquito de beneficios sociales de conformidad a R.A. 0379 de 23 de junio de 1999.</p>	<p>R.A. 618/01 de 06.11.2001 e Instructivo DP 046/01 de 14.12.2001</p> <p>Vivienda (A&P) R.A. 0379 de 23.06.1999</p>
2.6 SECTOR BANCA ESTATAL	
<p>a) Banco Central de Bolivia se certifica con planillas que existen en Archivo del Área de Certificación, en caso de no existir documentación se certificar de acuerdo a los aspectos particulares del presente manual. determinados periodos se certificara mediante Comisión Móvil efectuada por el Técnico Verificador.</p> <p>b) Banco del Estado, se certifica con planillas que existen en Archivo del Área de Certificación, en caso de no existir documentación se certificar de acuerdo a los aspectos particulares del presente manual. en caso de no existir determinados periodos se certificara mediante Comisión Móvil efectuada por el Técnico Verificador.</p> <p>c) Fondo de Empleados de la Banca Estatal y Clínica Modelo, se certifica con planillas del Área de Certificación, en caso de no existir documentación se certificar de acuerdo a los aspectos particulares del presente manual. en caso de no existir determinados periodos se certificara mediante Comisión Móvil efectuada por el Técnico Verificador.</p> <p>d) Banco Minero de Bolivia, se certifica con Kardex personales de aportes y/o planillas de 01/57 a 04/97 a nivel Nacional ubicado en el sector banca del Archivo del Área de Certificación, únicamente de trabajadores del Banco Minero.</p> <p>No se dará curso a la evidencia de devoluciones según kardex, porque la información de la misma es contradictoria, además de no reflejar los periodos objeto de la devolución.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>2.7 SECTOR CORPORACIONES DE DESARROLLO</p> <p>a) Para periodos anteriores a 06/72 se certificara en aplicación de normativa extraordinaria considerando los formularios de Alta y Baja del Seguro Social de Salud, contratos y Finiquito que corresponda. En caso de CORDES, se reconoce aportes (recuperación del tiempo trabajado) con la Resolución Suprema No. 170488 de 11 de septiembre de 1973. siempre y cuando se evidencie continuidad laboral posterior a 06/72. Para las otras Corporaciones no relacionadas a CORDES se certifica con planillas.</p> <p>b) Desde 06/72 a 04/90 se certifica, Corporación Boliviana de Fomento (CBF), Ingenios Azucareros y proyectos de las ex corporaciones a nivel nacional.</p> <p>c) CORDECRUZ se certificara con documentación de la Caja CORDES que cursa en Archivos de Certificación Régimen Complementario. Para trabajadores de CORDECRUZ, proyectos y/o instituciones se utiliza planillas de Seguro Integral Especial de CORDECRUZ (SINEC) a partir de 1983 y se aplica el D.L. 13214 en periodos anteriores.</p>	
<p>d) De 05/90 a 04/97 con Formularios de aportes al FOPEBA (COT), planillas del régimen complementario y documentación de transición.</p> <p>e) Para el sector Cordecruz se deberá utilizar preferentemente planillas, en caso de la inexistencia de planillas se utilizará los kardex individuales que se cuenta en el Área de Certificación y en última instancia las directrices del inc. c) del presente numeral.</p> <p>2.8 SECTOR COMUNICACIONES</p> <p>a) Empresa de Correos de Bolivia (ECOBOL) – Para los periodos anteriores a 01/91 se tomará en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS), otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y a partir del periodo 01/91 a 04/97, se certificará aportes sobre la base únicamente de planillas sin necesidad de verificar comprobante de pago de aportes.</p> <p>b) ENTEL.- Para los periodos anteriores a 01/72 se certificará en base a la Calificación de Años de Servicio (CAS) otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y a partir del periodo 01/72 a 04/97 se certificará aportes sobre la base únicamente de planillas sin necesidad de verificar comprobante de pago de aportes.</p> <p>c) Para instituciones y/o empresas que aportaron a Comunicaciones se certificara según planillas.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>2.9 SECTOR CONSTRUCCIÓN</p> <p>a) Para los periodos de 01/76 a 03/87 en el Sector de Construcción en los cuales las planillas (discontinuas) de la C.N.S.S. existentes en el Área de Certificación y Archivo Central y/o en la documentación presentada por el asegurado no se identifique los aportes laborales se deberá aplicar lo estipulado en el D.S. 12540 de fecha 30/05/75 (art. 1 y art. 2).</p> <p>b) Se hace mención que en este sector los periodos 01/76 a 03/87 se utilizara el D.L. 13214 Art. 12 de fecha 24/12/75, tomando en cuenta la fecha de afiliación de la empresa a la C.N.S.S. y la fecha de afiliación del asegurado a la C.N.S.S. ya que el Ex. Fondo Complementario de la Construcción se creó a partir de 07/89, y a partir de ese periodo se certifica con planillas.</p>	<p>D.S. 12540 de fecha 30/05/75 (art. 1 y art. 2)</p>
<p>2.10 SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO)</p> <p>a) Para la Administración Pública Central se toma en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS) hasta 04/97 para determinar los periodos cotizados.</p> <p>b) Todos los trámites con inicio de fecha posterior a la aprobación del presente manual de procedimientos deberán adjuntar Calificación de Años de Servicio Cómputo General y Desglosado emitidos o legalizados con fecha no mayor de 6 meses de antigüedad a la fecha de inicio de trámite.</p> <p>c) Los expedientes que hayan ingresado con fecha anterior la aprobación del presente manual, los C.A.S presentados deberán ser actualizados posterior a la gestión 2006.</p> <p>d) Para tramites que hayan sido iniciados anteriores a la fecha de aprobación del presente manual y sean objetos de observación, al existir diferencias entre la Calificación de Años de Servicio (General y desglosado), serán observados por única vez y si el asegurado no subsane la observación y/o en caso de renuncia expresa a los periodos observados por parte del asegurado, se deberá certificar con el documento que contenga la menor densidad reconocida a 04/97.</p>	<p>Instructivo D.G.E. N° 262.10 de 30.11.2010</p> <p>Instructivo D.G.E N° 034.10 de fecha 23 de 23.02.2010</p> <p>Abrogar</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>e) Para la Administración Pública Descentralizada se debe certificar en base a las planillas que cuenta el archivo del Área exceptuando el numeral 25 inciso a) y b)</p> <p>f) Se establece que, para la certificación de la densidad de años de aportes en la Compensación de Cotizaciones por procedimiento manual, para asegurados de la Administración Pública se certificara de acuerdo al C.A.S. que contenga el cómputo General y Desglosado en los que ambos documentos coincidan en los periodos reconocidos. En los casos que exista una diferencia entre la Calificación de Años de Servicio (Computo general y desglosado), serán observados por única vez y si el asegurado no subsane la observación y/o en caso de renuncia expresa a los periodos observados por parte del asegurado, se deberá certificar con el documento que contenga la menor densidad reconocida a 04/97</p> <p>g) En caso de que el C.A.S. Cómputo General y Desglosado demostrara error en la sumatoria y/o periodos reconocidos posteriores a 04/1997, no serán objetos a observación y se procederá a la certificación correspondiente conforme a las directrices del presente manual.</p> <p>h) Se debe certificar con el C.A.S. general sin la presentación del desglosado solo cuando el C.A.S. general sea emitido con certificación de otras instituciones y este expresamente determinado en la glosa del C.A.S. presentado. Adicionalmente se le solicitará al asegurado la presentación del documento original de la institución que dio origen al C.A.S. general al que hace mención el presente artículo.</p> <p>i) Cuando en el Sector Público se evidencie que el asegurado recibía un salario (bono) adicional al otorgado por el Tesoro General de la Nación (TGN), se considerará una sola densidad de aportes por el periodo en cuestión, no debiendo otorgarse dos o más componentes de Compensación de Cotizaciones.</p> <p>j) Si en el C.A.S. desglosado, los periodos reconocidos existiera contradicción con referencia a los periodos, Ej: Enero a Agosto y Septiembre/Diciembre, donde no se puede determinar que el periodo Septiembre a Diciembre es continuo, se tomara en cuenta la densidad reconocida en el C.A.S. Computo General. el uso de estos símbolos (a./,-), no será objeto de observación.</p> <p>k) En el caso que el periodo trabajado corresponda a medios tiempos y estos sean identificados en el CAS cómputo general pero en el CAS desglosado se identifique como tiempo completo, se tomara en cuenta para la certificación de densidad y/o Salario Cotizable el CAS general en el que se identifique la reducción de los periodos recortando desde el mes de inicio pero sin afectar la densidad reconocida en el CAS cómputo general. Ejemplo: CAS desglosado reconoce de enero/90 a diciembre/90 y el CAS cómputo general reconoce de enero/90 a diciembre/90 solamente 6 meses, se certificara desde julio/90 a diciembre/90 reconociendo los 6 meses mencionados en el CAS cómputo general.</p> <p>l) No serán sujetos a certificación los periodos dobles trabajados en frontera.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>m) PREFECTURAS: Para certificar la densidad y/o salario cotizabile cuando el asegurado presente C.A.S. General y Desglosado se certificara con C.A.S., considerándolo como sector de la Administración Publica en su integridad, si el C.A.S. General toma como desglosado un Certificado emitido por la Prefectura se certificara en base a planillas que se cuenta en nuestra unidad y en caso de no contar periodos hasta el 04/97 se certificara como Comisión Móvil, además como última instancia se aplicara normativa extraordinaria.</p> <p>n) EMAPYC: Para certificar sobre esta empresa se dará según C.A.S. General y Detalle de salarios de la institución al pertenecer a la Administración Pública.</p> <p>o) En caso de contar con C.A.S. general y C.A.S. desglosado se certificara con ambos, en caso de contar con C.A.S. general y que se certifique con un certificado emitido por la entidad y sea descentralizada se certificara con planillas, si el C.A.S. general sea en base a un certificado emitido por una institución y esta sea de gobierno central se certificara con Ambos C.A.S. General y Certificado.</p> <p>p) Validar las C.A.S. parciales de diferentes regionales referentes al C.A.S. general</p> <p>2.11 SECTOR MAGISTERIO FISCAL</p> <p>a) Para los casos en los cuales el CAS reconozca años de trabajo en colegios particulares, a través de Resolución Administrativa expresa, se deberá verificar este período en planillas del Área de Certificación C.C. y Archivo Central y Comisiones Móviles.</p> <p>b) Para el resto de los casos de Magisterio Fiscal deberá tomarse en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS) cómputo general y desglosado.</p> <p>c) En el caso que el periodo trabajado corresponda a reconocimiento por horas trabajadas paralelas y estos sean identificados en el CAS cómputo general pero en el CAS desglosado se identifique como tiempo completo, se tomara en cuenta para la certificación de densidad y/o Salario Cotizable el CAS general en el que se identifique la reducción de los periodos recortando desde el mes de inicio pero sin afectar la densidad reconocida en el CAS cómputo general.</p> <p>Para tal efecto se deberá tomar como referencia los meses reconocidos en la R.A. correspondiente más el informe del escalafón detallado del SEDUCA</p> <p>Ej. CAS desglosado reconoce de enero/90 a diciembre/90 y el CAS cómputo general reconoce de enero/90 a diciembre/90 solamente 6 meses, se certificara desde julio/90 a diciembre/90 reconociendo los 6 meses mencionados en el CAS cómputo general.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



DETERMINACION DE LA DENSIDAD DE APORTES POR SECTORES	
DESCRIPCION	NORMATIVA APLICABLE
<p>2.12 SECTOR POLICIA NACIONAL</p> <p>a) Deberá tomarse en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS), en caso de no existir el C.A.S desglosado, se deberá certificar tomando en cuenta el documento que dio origen al C.A.S General.</p> <p>b) Para asegurados pertenecientes al Batallón de Seguridad Física Privada, de 01/91 a 10/96 se certificará con planillas del Área de Certificación o Comisión Móvil.</p> <p>2.13 SECTOR CONCEJO DE LA JUDICATURA (PODER JUDICIAL)</p> <p>a) Deberá tomarse en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS), en caso de no existir el C.A.S desglosado, se deberá certificar tomando en cuenta el documento que dio origen al C.A.S General.</p> <p>2.14 SECTOR COSSMIL</p> <p>a) Para este sector se deberá certificar en base al Certificado de Aportes expedido por la Unidad de Seguros de COSSMIL (Corporación del Seguro Social Militar). Adicionalmente y conforme a la R.M. 958 de 15/12/2004 (artículo 4 inciso b) y R.A. 187.11 de fecha 13/09/2011, que aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION, en caso de que el certificado emitido por la Unidad de Seguros de COSSMIL reconozca hasta el periodo 05/97 (mayo/97 de forma expresa) el Técnico Verificador deberá también reconocer dentro el periodo certificado hasta mayo/97. Recalcando que este reconocimiento particular del mes 05/97 es UNICO Y EXCLUSIVO PARA ESTE SECTOR Y PROCEDIMIENTO.</p> <p>2.15 SECTOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA</p> <p>a) Para el personal civil del Ministerio de Defensa se certificará en base a planillas del Archivo del Área de Certificación y Archivo Central y/o comisiones móviles.</p> <p>2.16 SECTOR FABRIL</p> <p>a) La fecha de creación de este fondo es 18/05/1974, y los aportes válidos para la certificación corresponden desde 06/74 hasta 10/96, documentación existente de forma discontinua, para lo cual el Técnico Verificador deberá extremar recursos a objeto de evidenciar la legitimidad de las planillas puesto que las mismas no todas tienen los comprobantes adjuntos. La documentación de este fondo es a nivel nacional, a la información de la documentación se llega mediante listados (incompletos y deteriorados)</p> <p>2.17 SEGURO VOLUNTARIO AL SISTEMA DE REPARTO.</p> <p>a) Para los aportes realizados al SEGURO VOLUNTARIO hasta 04/90 se deberá certificar con los Comprobantes de Pago a la C.N.S., comprobando que estos aportes sean a Largo Plazo y correspondan a las tasas de aportación de 17% a 22% (De acuerdo al periodo correspondiente) para el sector de la C.N.S.</p> <p>Y para periodos 05/90 a 10/96, de acuerdo a Comprobantes de Pago a los ex Fondos Complementarios y al Fondo de Pensiones Básicas de acuerdo al porcentaje de aportación.</p>	



3. PERIODOS SIMULTANEOS	
3.13.CONFORMACION DEL BENEFICIO CUANDO EL PROCESO DE CERTIFICACION ESTABLECE SIMULTANEIDAD.	
<p>a) Los períodos simultáneos, solo deben ser certificados por vía ordinaria para todas las empresas con las que se cuente con documentación, por lo cual el verificador deberá mantener la continuidad lineal de la densidad en estos casos.</p> <p>b) El momento en que en los periodos simultáneos no se pueda determinar el Salario Cotizable el verificador deberá mantener la continuidad lineal de la densidad.</p> <p>Siempre que existan cotizaciones simultáneas en un mismo periodo certificadas por procedimiento ordinario, independientemente del número de éstas, el verificador deberá establecer por cada componente la densidad y salario cotizabile correspondiente</p> <p>c) En caso de existir 2 o más componentes globales, se deberá tomar en cuenta la R.A. 097/12 de fecha 24/05/12, en su artículo Único:</p> <p>1. Los aportes Simultáneos deberán ser considerados como uno y en un solo Componente independientemente del número de aportes en los cuales se presente la simultaneidad.</p> <p>2. Tratándose de casos con dos o más aportes y/o salario cotizabile en el mes de la última fecha de aporte al Sistema de Reparto, deberá reflejarse la densidad de aportes que el asegurado tuviera certificados por periodos cotizados en el mismo trabajo o trabajos simultáneos a la cual se deberá relacionar el último Salario Cotizable donde se evidencie que existe mayor densidad, incluso cuando sea procesada a disgregar por Sectores, considerando con prioridad la concesión de una C.C. mensual. Los periodos no considerados podrán dar lugar a otro Componente que genere una C.C. Global.</p>	R.A. 097/12 de fecha 24/05/12
<p>3. Para casos de Aportes Simultáneos que dé lugar a tres o más componentes con densidad de aportes que generen un C.C. global, se considerara el criterio de mayor densidad y se otorgara el Salario Cotizable que corresponda al último periodo cotizados para cada Componente.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



3.14. ARMADO DE COMPONENTES (PERIODOS SIMULTANEOS)	
Los componentes que se armen deben reflejar la densidad de aportes que el asegurado tuviera certificados por periodos cotizados en el mismo trabajo o trabajos discontinuos no simultáneos (lineales) al cual se deberá relacionar el último Salario Cotizable reflejando en lo posible la mayor densidad de aportes y Salario Cotizable más favorable para el asegurado no debiendo considerarse el desarmado de un determinado sector (Ej. Universidad) en beneficio de otro u otros componentes.	
4. EXCEPCIONES EN LA Certificación	
<p>a) No debe aplicarse certificación extraordinaria, si el verificador evidencia que el asegurado no figura en planilla y/o sean periodos paralelos aun cuando no se cuente con documentación.</p> <p>b) Tampoco debe aplicarse certificación extraordinaria, cuando se evidencie que la empresa no estaba afiliada al Seguro Social de Largo Plazo (Sistema de Reparto).</p> <p>c) Tampoco se aplica para la certificación de compensación de cotizaciones, Resolución Ministerial No. 559/05 de fecha 3 de octubre de 2005, debido a que la naturaleza de dicha disposición solo corresponde a las Rentas del Sistema de Reparto.</p> <p>d) No es aplicable el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 27543 de fecha 31 de Mayo de 2004, debido a que para compensación de cotizaciones no se utiliza los regímenes de manera específica, pudiendo utilizar de manera indistinta.</p> <p>e) No es aplicable el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 27543 de fecha 31 de Mayo de 2004, debido a que para compensación de cotizaciones existe una normativa específica para la utilización de documentación supletoria, como lo establece la Res. Min. No 550/05 de fecha 28 de Septiembre de 2005.</p> <p>f) Para el Sector Cooperativista Minero no deberá aplicarse el Instructivo A.L. No. 02/99 de fecha 29 de noviembre de 1999, ya que para este sector se aplican las reglas establecidas en las directrices sectoriales del presente Manual.</p> <p>g) Deben tomarse en cuenta las restricciones establecidas en las directrices sectoriales y generales del presente manual.</p> <p>h) No se deberá certificar en contravención a normas establecidas en el presente Manual o en normas específicas al efecto, a solicitud verbal y/o escrita de algún servidor público del SENASIR, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas o cualquier autoridad, funcionario y/o Persona natural o jurídico, debiendo el verificador en estos casos hacer conocer dicha situación al inmediato superior en aplicación de la Transparencia Institucional.</p> <p>i) No deben aplicarse las resoluciones administrativas, Instructivos y otras normas que no estén mencionadas en el presente manual o que contradigan el Reglamento de Pensiones establecido en el D.S. 0822.</p>	



I. MODALIDAD ORDINARIA - CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE

1. DIRECTRICES GENERALES.

- a) Se certifica el salario a OCTUBRE 96 de la última empresa o institución donde el asegurado cotizó, siempre que el asegurado se encontraba trabajando a la promulgación de la Ley de Pensiones, o en su caso, se certifica el último salario anterior a OCTUBRE 96 si el asegurado no estaba trabajando a la fecha de promulgación de la Ley de Pensiones.
- b) La certificación del Salario Cotizable declarada por el asegurado en la documentación presentada en el expediente, deberá ser cotejada por el verificador con las planillas del Archivo del Área de Certificación, Formularios de Cotización al FOPEBA (COT), otros registros, documentos archivados en el SENASIR y en otras instituciones que registran información sobre aportes y salarios.
- c) Si el Salario Cotizable declarado por el asegurado no concuerda con los registros del Área de Certificación, se certifica con el monto del Salario Cotizable registrado en el Área de Certificación y Archivo Central y se adjunta una fotocopia de planilla de dicha información para que el trámite siga el curso correspondiente.
- d) Cuando el Salario Cotizable cotejado coincida con el declarado el verificador, deberá adjuntar una fotocopia de la planilla o del documento correspondiente al expediente.
- e) Para asegurados que presenten 1) Boletas de Pago Original de la Administración Pública (TGN), 2) Fotocopia Legalizada de la Boleta (Administración Pública (TGN), 3) Certificado de Salario emitido por la Unidad Administrativa (UDAR, 4) C.A.S original o fotocopia legalizada, desglosado y 5) planilla original o fotocopia de planilla legalizada (Administración Pública (TGN) el verificador deberá certificar en base a la documentación señalada o mediante Comisión Móvil.
- f) En casos excepcionales en que solamente el asegurado adjunte al expediente CAS (Calificación de años de servicio) desglosado y existiera indicios de montos no contemplados en dicho documento (bonos), deberá verificarse el Salario mediante Comisión Móvil La Paz y regionales para determinar bonos adicionales si es que existieran.
- g) En caso de verificar inconsistencia en la consignación del monto en bolivianos o pesos bolivianos en el salario cotizabile para las gestiones 1985, 1986 y 1987, se debe proceder a certificar el mismo con el SMNV sin necesidad de solicitud expresa del Asegurado.
- h) Para casos en los cuales el Salario Cotizable declarado corresponda a períodos ANTERIORES a 1 OCTUBRE DE 1958, el verificador en aplicación de la R. A. 692/05 de



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>27 de Octubre de 2005 deberá certificar según S.M.N.V. (Salario Mínimo Nacional Vigente).</p> <p>i) En los periodos de 01/76 a 03/87 en el Sector de Construcción en los cuales en las planillas (discontinuas) de la C.N.S.S. existentes en el Área de Certificación y Archivo Central y/o en la documentación presentada por el asegurado no se identifique los aportes laborales se deberá aplicar para la determinación del Salario Cotizable lo estipulado en el D.S. 12540 de fecha 30/05/75 (art. 1 y art. 2)</p> <p>j) En el caso de personal dependiente de instituciones públicas nacionales que presten servicios en el extranjero (Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto), el valor del salario cotizabile deberá ser tomado en aplicación del art. 1 de la R.A. IBSS 03-064-90 de 22 de noviembre de 1990 con un tope máximo de acuerdo a normativa señalada considerando los topes por gestión. El personal extranjero que trabajaba en el país a octubre/96 se debe considerar el porcentaje de aportes sobre el total cotizabile.</p> <p>k) En el Sector COSSMIL, se deberá tomar en cuenta para la certificación del Salario Cotizable, el certificado del último salario otorgado por la Gerencia de Seguros de COSSMIL, en caso de que adicionalmente el asegurado presentara boleta de Pago Original en la cual exista una contradicción en el monto otorgado por la Gerencia de Seguros de COSSMIL se tomara en cuenta el monto de la Boleta de Pago Original.</p> <p>l) En el Sector UNIVERSITARIO, se deberá tomar en cuenta para la certificación del Salario Cotizable, el certificado del último salario otorgado por el Seguro Social Universitario, en caso de que adicionalmente el asegurado presentara boleta de Pago Original en la cual exista una contradicción en el monto otorgado por el Seguro Social Universitario se tomara en cuenta el monto de la Boleta de Pago Original, exceptuando la U.M.S.A. y U.A.G.R.M. que se certifica con planillas o Comisión Móvil si correspondiera.</p> <p>m) En el sector PODER JUDICIAL, se deberá tomar en cuenta: Boleta de Pago Original, Certificado de aportes Original, Fotocopia de Planilla Legalizada y C.A.S. Desglosado, en caso de no contar con esta documentación dentro del expediente se realizara en Comisión Móvil.</p> <p>n) Cuando en el último periodo cotizado de acuerdo a documentación presentada por el asegurado se evidencie que trabajo mes completo (30 días), pero en los archivos del Área de certificación (planillas) se evidencie que este último mes cotizado sean por planillas de: semanales, bi- semanales, quincenales y al no poder determinar el salario cotizabile se certificara respetando la densidad al último mes trabajado con 30 días y como Salario Cotizable el Salario Mínimo Nacional Vigente. Sera tomado en cuenta para Procedimiento Manual y Automático.</p> <p>o) Cuando en el último periodo cotizado de acuerdo a documentación presentada por el asegurado se evidencie que trabajo mes completo (30 días), pero en los archivos del Área de certificación (planillas) se evidencie que este último mes del Salario Cotizado sea por horas trabajadas y al no poder determinar el salario cotizabile se certificara respetando la densidad al último mes trabajado con 30 días y como Salario Cotizable el identificado de acuerdo a los descuentos</p>	<p>R. A. 692/05 de 27 de Octubre de 2005.</p> <p>ATIVA</p> <p>D.S. 12540 de fecha 30/05/75 (art. 1 y art. 2)</p>
--	--



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>correspondientes. Sera tomado en cuenta para Procedimiento Manual y Automático.</p> <p>p) Cuando en el último periodo cotizado de acuerdo a documentación presentada por el asegurado se evidencie que trabajo mes completo (30 días), pero en los archivos del Área de certificación (planillas) se evidencie que este último mes del Salario Cotizado corresponde a menos de 30 días, corresponderá la mensualización siempre y cuando el mes inmediato anterior también corresponda a menos de 30 días. Sera tomado en cuenta para Procedimiento Manual y Automático.</p> <p>q) Cuando en el último periodo cotizado de acuerdo a documentación presentada por el asegurado se evidencie que trabajo mes completo (30 días), pero en los archivos del Área de certificación (planillas) se evidencie que este último mes del Salario Cotizado corresponde a menos de 30 días, pero se verifique que todas las personas que figuran en planillas tienen los mismos días trabajados, se considerara como mes completo (no corresponde la mensualización). Sera tomado en cuenta para Procedimiento Manual y Automático.</p> <p>r) En caso de no existir documentación de 10/96 en los archivos del área de certificación y el asegurado tampoco presenta Boletas o Planillas del mismo periodo ante la existencia de documentación de los meses 9 y 11/96 que reflejen el mismo nivel salarial se certificara el salario correspondiente al mes de 10/96 con el promedio de los 2 meses señalados, requisito indispensable fotocopia de las 2 planillas señaladas.</p> <p>s) En casos en los cuales la boleta de pago presentada por el asegurado y/o la planilla existente en el área de certificación identifique reintegros y estos no especifiquen a que periodos corresponden, no se considerara como parte del salario cotizabile. Cuando el reintegro sea determinado en forma expresa que corresponda al periodo solicitado si se tomara en cuenta.</p> <p>t) En casos que la Boleta de Pago de 10/96 (Sector Magisterio Fiscal), refleje reintegro del 9%, se considerara para el salario Cotizable el monto consignado en la Calificación de Años de Servicio (Haber Básico, Categoría y Bono de Frontera si correspondiera).</p> <p>u) TOPES SALARIALES: Para casos con topes salariales se certificaran de acuerdo a los descuentos que refleje en las planillas.</p> <p>v) SALARIO MINIMO NACIONAL: Para los periodos de las gestiones 01/1976 a 03/1987, en los casos que no se pueda identificar el Salario Cotizable, por la inexistencia, deterioro, ilegibilidad de la planilla y por la inexistencia de documentación acreditable presentada por el asegurado para la aplicación de normativa extraordinaria, se le aplicara el Salario Mínimo Nacional Vigente SMNV sin necesidad de solicitud expresa del Asegurado.</p> <p>w) En caso de existir solicitudes de certificación por parte del asegurado por venta de minerales (Minería Chica) a la Corporación Minera de Bolivia y estas sean identificadas mediante la presentación de Récord de Servicios, la certificación se la solicitara a la regional correspondiente que custodie esta documentación y dicha</p>	<p>R.A. IBSS 03-064-90 de 22 de noviembre de 1990</p>
---	---



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>certificación deberá estar enmarcada en los formatos establecidos por esta modalidad y el salario será certificado de acuerdo al art. 74 del D.S. 0822 de fecha 16 de marzo del 2011.</p>	
<p>2. CERTIFICACION DEL SALARIO COTIZABLE DE COOPERATIVISTAS MINEROS Y MINERIA CHICA</p>	
<p>Para certificar este sector se aplica lo señalado en el Art.74 del D.S 0822 de fecha 16/03/2011 el cual se transcribe a la letra en los incisos I y II.</p> <p>I. Para el sector cooperativo minero y de la minería chica, que cotizaron al Sistema de Reparto mediante la entrega de minerales, el Salario Cotizable que se utilice para cada Asegurado en un determinado período, será el resultado de dividir los siguientes conceptos:</p> <p>a. El valor del mineral entregado, sobre el cual se efectuó el aporte al Régimen Básico, por el período de octubre de 1996 o el inmediatamente anterior.</p> <p>b. El total de Asegurados que figuren en la planilla correspondiente a ese período.</p> <p>El Salario Cotizable obtenido de este cálculo, será actualizado siguiendo lo establecido en el Artículo 72 del presente Reglamento.</p> <p>II. Ante la inexistencia de los conceptos señalados en el parágrafo anterior, el SENASIR está en obligación de determinar el Salario Cotizable del sector cooperativo minero conforme a la siguiente fórmula, sin requerir la solicitud expresa del Asegurado:</p> <p style="text-align: center;">Salario Cotizable Actualizado = (Mo/T1)*T2</p> <p>Dónde:</p> <p style="text-align: center;">Mo = Bs.349,92</p> <p style="text-align: center;">T1 = Tipo de cambio inicial Bs.1,92</p>	<p>Art. 74 del D.S 0822 de fecha 16/03/2011</p> <p>R. A. 018/02 de 5.02.2002 y Art. 1 y 3</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>T2 = Tipo de cambio del dólar estadounidense a la fecha de cálculo de la CC.</p> <p>a) Para el sector Minería Chica, Cooperativas Mineras y COMIBOL, la determinación de salario cotizabile se realizará conforme la normativa vigente a la fecha de la Certificación.</p> <p>b) Cuando las liquidaciones presentadas por el asegurado o las que se encuentren en el Área de Certificación y Archivo Central no contengan el nombre de la persona interesada no se dará curso a la certificación ni se solicitara documentación adicional.</p> <p>c) El Salario Cotizable en caso que no haya documentación y/o no figure en el periodo 10/96 pero se evidencie continuidad laboral de los periodos 11/96 inclusive hasta 04/97 donde el asegurado figure, se aplicara el Inst. 01/99 de fecha 04/01/99 para reconocer la densidad, y se tomara en cuenta el art. 74 del D.S. 822 para la identificación del salario.</p> <p>d) Para la certificación del Último Salario Cotizable indefectiblemente se debe revisar los salarios ya identificados en aplicación de la R.A. 018.02 de fecha 05/02/02, y se tomara en cuenta el art. 74 párrafo I inciso a) y b) antes de aplicar el párrafo segundo del mismo.</p>	
3. PROCEDIMIENTO AUTOMATICO CON VALIDACION MANUAL	
<p>a) Cuando no se cuente con planillas para el período del salario cotizabile declarado en el Formulario de Inicio de Tramite procedimiento Automático y Manual UCC-IAM-002, el verificador deberá aplicar las directrices establecidas en el Instructivo No. 006/02 de 6 de febrero de 2002.</p> <p>b) El verificador deberá obligatoriamente cotejar el Salario Cotizable que el asegurado hubiera declarado en el Formulario de Inicio de Tramite procedimiento Automático y Manual UCC-IAM-002, salvo en lo dispuesto en el Art. 50 (Salario Cotizable) D.S. 0822 del 16.03.2011</p>	
4. PROCEDIMIENTO MANUAL	
<p>a) El verificador para certificar el salario cotizabile, por Procedimiento Manual, deberá considerar toda la documentación adjunta al expediente y se cotejará con las planillas y otros documentos. Si no existiera la información en las planillas se recurrirá a la certificación a través de las Comisiones Móviles (En casos particulares).</p> <p>b) En caso de existir cotizaciones simultáneas en un mismo periodo certificadas por procedimiento ordinario, cada componente deberá ser certificado en forma separada, cada uno considerando la densidad y salario cotizabile correspondiente, considerando la R.A. 097.12 de fecha 24 de mayo del 2012.</p> <p>c) En aplicación estricta al inciso a del Art. 50 (salario cotizabile del D.S. 0822 del</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>16.03.2011), cuando se identifique una posible continuidad laboral respecto a los aportes realizados conforme al extracto de aportes en su cuenta individual al Ente Gestor correspondiente se revisara documentación a octubre/96, en caso de seguir figurando el período señalado se certificara y/o pedirá mayor documentación de referencia al asegurado.</p>	
<p>5. ASPECTOS PARTICULARES</p>	
<p>a) Para un asegurado que en un mismo mes perciba un ingreso generado de dos o más fuentes, por el mismo trabajo, el verificador deberá certificar separadamente cada uno de estos salarios o bonos recibidos y sumarlos una vez cotejado, para determinar el Salario Cotizable mensual final, en aplicación al art. 73 del D.S. 0822 del 16 de marzo de 2011.</p> <p>b) Cuando el último salario cotizabile a 10/96 presentado por el asegurado, sea de mes incompleto y sea mayor de 16 días, el verificador deberá mensualizar dicho salario, aplicando la Resolución Administrativa No. 708/06 de 18 de mayo de 2006. (*)</p> <p>c) Cuando el primer mes trabajado sea a 10/96 (mes incompleto independientemente del número de días) de igual forma se aplicara la mensualización (R.A. 708/06 de fecha 18/05/2006).</p> <p>d) En el caso que el período trabajado no corresponda a 10/96 y sea mes incompleto se deberá certificar con el mes inmediatamente anterior que contemple 30 días trabajados (mes completo, de acuerdo a la planilla), considerando el numeral 32 en los incisos p) a s) del presente manual.</p> <p>e) Los salarios del Sector Minero (COMIBOL) que aportaban de acuerdo a las mitas entregadas, deberán corresponder al último mes del Récord de Años de Servicio a 10/96 con 30 o más mitas. En caso de no alcanzar a las 30 mitas, se certificará como último salario cotizabile el del mes que más se aproxime a las 30 mitas, manteniendo la densidad hasta el último mes cotizado independientemente del número de mitas trabajadas, en cumplimiento a la Resolución.</p> <p>f) En el caso que no se pueda determinar el Salario Cotizable en el sector COMIBOL con el número de mitas deberá certificarse el último mes como mes completo (30 días trabajados), una vez agotadas todas las instancias para la certificación con mitas, por ejemplo Sector Metalúrgico</p> <p>g) En caso de no determinar el salario Cotizable en el sector COMIBOL en el área de Certificación ni en la Regional de Oruro la institución deberá hacer conocer el alcance del Inst. 103.06 S.M.N.V.</p> <p>h) El Salario para procedimiento Automático del sector COMIBOL que aportan de acuerdo a las mitas entregadas deberá corresponder al último mes del record de años de servicio con 30 o más mitas, en caso de no figurar el documento en el expediente se deberá solicitar éste a las regionales de COMIBOL (La Paz, Oruro y Llalagua).</p> <p>i) Para la certificación de salario cotizabile del sector BANCA PRIVADA, se debe considerar en forma inicial planillas del Área de Certificación C.C. y Archivo Central, en segunda instancia para periodos considerados dentro el Estudio Matemático Actuarial se acudirá a certificar en base a los archivos laborales de los respectivos bancos y ASFI, a través de comisiones móviles</p> <p>j) En el Sector Y.P.F.B. para la certificación del salario cotizabile si corresponde a 10/96 se deberá certificar con el Inst. 04/2006 de fecha 08/11/2006 en el cual ya se encuentra el retroactivo correspondiente.</p> <p>k) En el caso de no poder determinarse el Salario Cotizable (falta de planillas y falta de documentación presentada por el asegurado) en Procedimiento Automático con validación manual se deberá remitir el expediente al Área de Registro para poder acceder a la Certificación por el Procedimiento Manual conforme a procedimientos establecidos.</p> <p>l) En caso de existir dos boletas de pago TGN con distinta tasa de aporte, se considerará la tasa real de aporte correspondiente a la gestión, para determinar</p>	<p>D.S. 0822 del 16 de marzo de 2011.</p> <p>Resolución Administrativa No. 708/06 de 18 de mayo de 2006.</p> <p>Resolución Administrativa No. 707/06 de 18 de mayo de 2006.</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>el salario cotizabile.</p> <p>m) A objeto de culminar con la certificación, solamente se considerará hasta dos observaciones, en caso de no subsanar la misma, se procederá a realizar la certificación y/o informe definitivo, para establecer el salario se asignará en base al SMNV, salvo para el Sector Administración Pública.</p> <p>n) ERRORES EN LOS NOMBRES o APELLIDOS: (con referencia a la documentación presentada por el asegurado y planillas que cursan en el Área), En caso de haber diferencia de letras en nombres y/o apellidos, se realizara la certificación cotejando con otros datos de la planilla si existiere. Ej.: Lázaro a Lasaro</p> <p>o) Si se evidencia error u omisión en apellidos y/o nombres, se solicitará al asegurado si realizo algún proceso judicial por modificación o supresión de apellidos y/o nombres, presentar dicho documento más una aclaración mediante la empresa en la que prestó servicios si está vigente. Ej.: Juan López a Juan López Mamani. En caso de presentar el proceso judicial y este sea de carácter ambiguo, se deberá remitir al Área de Jurídico Social, para emitir criterio legal. En caso que la sentencia Judicial sea clara en su contenido se procederá a certificar conforme a los lineamientos establecidos, la documentación a presentar deberá ser original o fotocopia debidamente legalizada.</p> <p>p) Si la empresa ya no se encuentra vigente y el asegurado ya no presenta documentación respaldatoria y acreditable, no se procederá a la certificación.</p> <p>q) CONTRATOS DE OBRA CIVIL (CONSTRUCCIÓN) CON INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS Y COMIBOL.- El técnico verificador certificara con contratos de trabajo y/o planillas (originales y/o fotocopias debidamente legalizadas remitidas por las instituciones o COMIBOL) presentadas por el asegurado, con una previa certificación y/o informe respaldado, enviado por las administradoras regionales. En el salario cotizabile se debe considerar SMNV de oficio</p> <p>r) COOPERATIVAS Y MINERIA CHICA.- Cuando se identifique que la característica de la cooperativa minera o minería chica sea tal mediante documentación presentada por el asegurado y confirmado con documentación del área de Certificación C.C., pero al mismo tiempo se verifique que los asegurados son asalariados, de acuerdo a la característica de las planillas (en caso de existir estas), estos serán considerados como cooperativistas mineros o mineros chicos a efectos de certificar densidad y/o salario de acuerdo a la normativa correspondiente para cada caso</p> <p>s) CERTIFICACION DE OFICIO.- En caso de certificarse periodos no solicitados por el asegurado pero se encuentre en planillas con los correspondientes descuentos de ley, estos periodos se certificarán con respaldo de fotocopias y si existiera discontinuidad, esta se respetara y no se aplicara normativa ordinaria ni extraordinaria</p> <p>t) COOPERATIVAS MINERAS Y MINERIA CHICA.- En caso de que el último mes trabajado en una determinada cooperativa minera y/o minería chica, esta sea para determinar salario, se considerara además de periodo completo (30 días) si trabajo, o su baja identifica 16 o más días trabajados ej. si trabajo hasta 20/12/95 se considerara como densidad y último salario cotizabile el periodo 12/95.</p> <p>u) DOCUMENTACION SIN INVENTARIAR PERIODOS 1976 A 1987 DE LA C.N.S. DISTINTAS REGIONALES.- La documentación (discontinua) existente en archivos del área del periodo 76 a 87 solo es referencial y de apoyo, de ninguna manera es definitiva en cuanto se refiere a la aplicación del D.L. 13214 pues esta documentación es incompleta tanto en las empresas como en el número de planillas de ésta.</p>	
<p>6. COMISIONES MOVILES</p>	
<p>Para el proceso de Certificación de Aportes y/o Salario Cotizable de la Compensación de Cotizaciones de empresas y/o instituciones por la vía de la comisión móvil, el Técnico Verificador deberá realizar la certificación de carácter ordinaria y deberá seguir estrictamente los siguientes lineamientos:</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<ul style="list-style-type: none">a) La certificación mediante comisión móvil, deberá estar plenamente respaldada por planillas y comprobantes de pago (si estos comprobantes existieran, no siendo un requisito esencial para la certificación móvil), en caso de no existir las planillas no corresponde a la certificación por esta modalidad.b) La realización de esta clase de certificación será efectuada por cada uno de los Técnicos Verificadores que identifiquen la falta de documentación y esta pueda ser salvada mediante la certificación por la vía de la comisión móvil. Para esta certificación se deberá acatar estrictamente las directrices del presente Manual.c) El técnico verificador que efectúe la Comisión Móvil, debe adjuntar el respaldo correspondiente en el caso de la certificación (fotocopia de planilla), en caso de los informes carta de respuesta de la institución y/o empresa.d) Previo a realizar la Comisión Móvil para empresas privadas en la Ciudad de La Paz, el Técnico Verificador, deberá realizar la consulta respectiva vía telefónica, para determinar si la empresa se encuentra vigente y/o pueda facilitar fotocopia de planillas.e) Para las comisiones móviles en el interior solo se reconocerán para el sector de la Administración Pública centralizada y descentralizada, Policía Nacional, Poder Judicial (Universidades Públicas, Caja Nacional, Caja Petrolera, Prefectura, Corporaciones de Desarrollos (solicitud a la Gobernaciones) y Municipios de las Capitales) u otros expresamente autorizados por el Inmediato Superior conforme el caso, para tal efecto las diferentes regionales deberán certificar lo solicitado adjuntando una fotocopia de planilla. Para el sector de COMIBOL se deberá certificar conforme a la solicitud remitida por esta área, sea para densidad y/o salario cotizabile (detalle de mitas) considerando y respetando el formato establecido.f) La certificación de aportes mediante esta modalidad, deberá contar con la autorización del Responsable del Área de Certificación y Archivo Central y Técnico Revisor, debe adjuntar además documentación respaldatoria.g) Las certificaciones y/o informes emitidas por las regionales mediante Comisiones Móviles son de estricta responsabilidad de los Servidores Públicos de la Regional que emita la mismah) La Comisión Móvil deberá ser mayor a 6 periodos por gestión considerando que en aplicación de Inst. 02/99 se certifica un máximo de 6 mesesi) En caso de la inexistencia de documentación por un periodo superior a 12 meses continuos, se solicitará a la empresa y/o institución fotocopias legalizadas de dichos periodos.j) En caso de no contar con la posibilidad de obtener fotocopia de planillas, se solicitará en forma expresa respuesta por parte de la empresa con los respaldos necesarios.k) El área determinada para las Comisiones Móviles serán el radio Urbano de las Ciudades de La Paz, El Alto y las Administraciones Regionales.	
---	--

II. MODALIDAD EXTRAORDINARIA

<p>CARACTERISTICA FUNDAMENTAL: Para el proceso de Certificación de Aportes y/o Salario Cotizable de la Compensación de Cotizaciones de empresas y/o instituciones con documentación supletoria, se deberá certificar conforme lo señala el Decreto Supremo 27543 de fecha 31 de mayo del 2004, R.M. N° 550 de fecha 28/09/2005 y R.A. N° 822.05 de fecha 21/11/2005, esta certificación de carácter extraordinaria deberá seguir estrictamente los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se utiliza el procedimiento de certificación extraordinaria, cuando no hubieran planillas ni documentación que permita una certificación ordinaria en archivos	
--	--



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>del Área de Certificación y Archivo central y se hubiera agotado la instancia de certificación móvil, además se evidencie que la entidad en la que trabajo el asegurado estaba afiliada a la Seguridad Social de Largo Plazo (Sistema de Reparto).</p> <p>b) Este procedimiento se aplica para certificar aportes y/o salario cotizabile en base a documentación acreditable que cursa en el expediente del asegurado conforme a la R.M. N° 550/05 de fecha 28/09/2005. Reconociéndose un máximo de 60 cotizaciones en total, bajo modalidad extraordinaria, adicionales a los periodos certificados vía ordinaria.</p> <p>c) Para la certificación de aportes de entidades que hubieran sido fiscalizadas con Convenios Suscritos, con Declaraciones Juradas, Notas de Aviso y Notas de Cargo giradas y que estas hayan sido pagadas en su totalidad y que no existan planillas en la Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización y Archivos del Área de Certificación del Senasir se deberá certificar con documentación acreditable que cursa en el expediente, según lo establecido R.M. N° 550/05 de fecha 28/09/2005. y la R.A. 822/05 de fecha 21/11/2005. Aclarece que en caso de existir planillas entonces se procederá conforme las directrices generales ordinarias establecidas en el presente manual.</p> <p>d) Las certificación por la vía extraordinaria no deberán proceder en caso que el periodo que se identifique la falta de documentación (Planillas) sean periodos fiscalizados y estos estén en vía de recuperación (no pagados y/o pagados parcialmente).</p> <p>e) Los documentos acreditables tanto para la densidad como para el salario cotizabile serán identificados en cumplimiento a la Resolución Administrativa 822/05 de fecha 21/11/05.</p> <p>f) En casos que el asegurado hubiese trabajado en periodos simultáneos no corresponde la certificación por la vía extraordinaria, debiéndose ser certificados estrictamente por la vía ordinaria.</p>	
---	--

III. CERTIFICACIÓN DE APORTES RECURSOS DE RECLAMACIÓN

<p>Para el proceso de Certificación de Aportes y/o Salario Cotizable de la Compensación de Cotizaciones de empresas y/o instituciones que sean objeto de un Recurso de Reclamación por parte del asegurado sea a la densidad o al salario cotizabile, el Técnico Verificador deberá seguir estrictamente los siguientes lineamientos:</p> <p>a) El Técnico verificador, en caso de constancias de aportes, que se hubiese otorgado y si el periodo trabajado por el asegurado inclusive hasta el mes 04/97 y habría sido reconocido en la misma se lo tendrá por válido conforme a la R.M. 436 de fecha 12/06/2002, capitulo IV y artículo 9.</p> <p>b) En caso de haberse revisado el periodo y/o salario cotizabile objeto del Recurso de Reclamación y no habiendo encontrado motivo para la corrección de la constancia de aportes o formulario de certificación, el Técnico Verificador deberá emitir un informe pormenorizado ratificando la certificación que dio origen a la constancia de aportes objeto del Recurso de Reclamación.</p> <p>c) Si el periodo y/o salario cotizabile objeto del Recurso de Reclamación, revisada la documentación diera lugar a una modificación a favor del asegurado, el Técnico Verificador deberá emitir un nuevo Formulario de Certificación. El Técnico Control de Calidad deberá reportar conforme el origen de la modificación al Responsable de Área, para que de acuerdo a los antecedentes se tomen las acciones disciplinarias que correspondan.</p> <p>d) En caso que durante la certificación de la densidad y/o salario cotizabile se identifique errores que podrían ocasionar daño económico al Estado, producto de la revisión para atender el Recurso de Reclamación se procederá a elaborar</p>	
---	--



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



<p>un Formulario de Certificación corregido. El Técnico Control de Calidad deberá reportar conforme el origen de la modificación al Responsable de Área, para que de acuerdo a los antecedentes se tomen las acciones disciplinarias que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none">e) En caso de existir 2 o más componentes y solo uno sea objeto del Recurso de Reclamación, en el caso de modificación del mismo, los otros componentes deberá transcribirse en las mismas condiciones iniciales en los que se otorgó la constancia de aportes.f) La nueva certificación o informe emitido por el Área de Certificación deberá ser dirigida al Área de Recurso de Reclamación.g) En caso de que el Recurso de Reclamación presentado por el asegurado, corresponda a períodos y/o salarios no reconocidos en primera instancia, estos serán reconocidos mediante modalidad ordinaria, comisión móvil y finalmente modalidad extraordinaria, sin necesidad de volver a solicitar mayor documentación al asegurado.h) En caso del Recurso de Reclamación presentado por el asegurado, corresponda a períodos y/o salarios no solicitados en primera instancia (adicionales) se certificará mediante modalidad ordinaria, comisión móvil y finalmente modalidad extraordinaria, en caso de ser necesario se solicitará documentación adicional.i) De acuerdo a inciso g) y h) en caso de comisiones móviles y/o solicitud de nueva documentación a objeto de cumplir los plazos establecidos, se registrará la observación en el sistema institucional.j) En los casos de cumplimiento obligatorio de Autos Supremos y Autos de Vista, en caso de no poder determinarse el Salario Cotizable, corresponderá al Área de Certificación y Archivo Central la certificación del último salario cotizabile otorgando el Salario Mínimo Nacional Vigente de oficio.k) En caso de no poder acatar la instrucción de los Autos Supremos y Autos de Vista por la ambigüedad de los mismos, el expediente se derivará a la Unidad de Asesoría Legal a objeto de solicitar la aclaración de la sentencia, a efectos de emitir una certificación correcta del período y/o salario solicitado.	
---	--

2.5.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019

Se solicitó al Responsable del Área de Certificación y Archivo Central, Información respecto a los formularios de certificación de salario cotizabile y/o densidad de aportes para la otorgación de Compensación de Cotizaciones por procedimiento Automático y Manual a nivel nacional de la gestión 2019, en atención a esta solicitud la Lic. Leila Alicia Vidal Navia,



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



proporcionó informe de cumplimiento de POA 2019 cuyo respaldo se encuentra en una hoja de cálculo Excel (información exportada del sistema informático SENARIT).

Del Formulario N° 5 Evaluación Física - Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual proporcionada por el Área de Planificación se determinó que se emitieron 13.089 formularios de certificación de salario cotizabile y densidad de aportes de trámites de compensación de cotizaciones.

2.5.2 PRUEBAS DE RECORRIDO

Para efectos de verificar la parte cualitativa de la eficacia del proceso de certificación de salario cotizabile y densidad de aportes para la otorgación de la compensación de cotizaciones se verificó el cumplimiento de los procedimientos mismo que involucra actividades, plazos y responsables, en base a la documentación de respaldo que cursa en expediente y la documentación e información que se encuentra en los ambientes de Archivo Central de 25 casos, al respecto el resultado es el siguiente:

Se ha evidenciado que 2 hojas de trabajo no se encuentran suscrita por el Técnico Verificador.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	MATRÍCULA	VERIFICAR LAS FIRMAS EN LA HOJA DE TRABAJO POR EL TÉCNICO VERIFICADOR
1	ZEGADA	LAFUENTE	MIRIAM DOLORES	525414ZLM	x
2	GONZALES	PACHECO	PONCIANO	430309GPP	x

X= Verificado insatisfactoriamente

Según Resolución Administrativa N° 041.19 del 22 de marzo del 2019, en el punto 6.4 "REVISIÓN DEL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN Y/O INFORME TÉCNICO", en su numeral 2 indica, que el Técnico Revisor:

"Revisa la documentación cursante en el expediente y satos que figuran el Sistema Institucional, verificando: - Hoja de Trabajo firmado por el Técnico Verificador ...".



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Así mismo en su punto 6.5. "CONTROL DE CALIDAD: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN", en su numeral 2 menciona que el Supervisor de Certificación:

"Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de: - **Hoja de Trabajo firmada por el Técnico Verificados** y Técnico Revisor ...".

- 1) Se han evidenciado 2 casos que no adjuntan fotocopia de la planilla.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019						
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	MATRÍCULA	PROCEDIMIENTO	VERIFICAR LA FOTOCOPIA DE LA PLANILLA
1	BELTRAN	CARBALLO	JOSE ENRIQUE	551012BCJ	AUTOMÁTICO	X
2	CARREÑO	VARGAS	MARIA SONIA	616216CVM	AUTOMÁTICO	X

X= Verificado insatisfactoriamente

Según R.A. N° 041.19 del 22 de marzo del 2019, en su punto 6.3, numeral 3 (Técnico Verificador) señala:

"En la verificación del salario cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente"

En su punto 6.5. "CONTROL DE CALIDAD: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN", numeral 4.1 "Aprobación" menciona:

"Formulario de certificación

Procedimiento Automático

Se revisa el salario en las planillas (último salario cotizable), **revisión del respaldo físico de fotocopia de la planilla...**



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Procedimiento Manual

... para el salario cotizabile se revisa el **respaldo de la fotocopia de la planilla...**"

- 2) Se han evidenciado 7hojas de trabajo donde no se llenaron los campos de "Salario", "Tasa de aporte" y "sector".

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019								
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	MATRÍCULA	PROCEDIMIENTO	VERIFICAR EL LLENADO DE LOS DATOS		
						Salario	Tasa de Aporte	Sector
1	TOVAR	CABRERA	JUSTO DANIEL	570103TCJ	MANUAL	x	x	x
2		OROPEZA	WALTER	360921ORW	MANUAL	x	x	x
3	LAZARTE	ROSEL	ESTHER MARGARITA	576112LRE	MANUAL	x	x	x
4	ZEGADA	LAFUENTE	MIRIAM DOLORES	525414ZLM	MANUAL	x	x	x
5	HINOJOSA	MORENO	HUGO JAIME	590727HMH	MANUAL	x	x	x
6	DURAN	ZUBIETA	MARÍA RENÉ	645805DZM	MANUAL	x	x	
7	CASAL	ROCABADO	ADELA MARIA	535910CRA	MANUAL	x	x	x

X= Verificado insatisfactoriamente (campo vacío)

La R.A. N° 041.19 del 22 de marzo del 2019, en su punto6.3. Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por expediente), numeral 3 menciona que el Técnico Verificador procede a:

"Elaboración de la hoja de trabajo (UCC-CAC-P-01 F02)."

Se ha evidenciado que 3 hojas de trabajo no se encuentran suscrita por el por el Técnico Revisor.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019								
--	--	--	--	--	--	--	--	--



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	MATRÍCULA	VERIFICAR LAS FIRMAS EN LA HOJA DE TRABAJO POR EL TÉCNICO REVISOR
1	ZEGADA	LAFUENTE	MIRIAM DOLORES	525414ZLM	x
2	BLANCO	CAMACHO	EMILIA IRINEA	476006BCE	x
3	GONZALES	PACHECO	PONCIANO	430309GPP	x

X= Verificado insatisfactoriamente

Según Resolución Administrativa N° 041.19 del 22 de marzo del 2019, en el punto 6.5. "CONTROL DE CALIDAD: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN", en su numeral 2 menciona que el Supervisor de Certificación: "Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el sistema Institucional verificando la consistencia de: - **Hoja de Trabajo firmada por el Técnico Verificados y Técnico Revisor ...**"

- 3) Se ha evidenciado 3 Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de Aportes Form. UCC-CAC-P-01 F01(Procedimiento Automático) y Form. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) que no se encuentran suscrita por EL Jefe de Unidad.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019							
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	MATRÍCULA	PROCEDIMIENTO	FALTA DE FIRMA EN LOS FORMULARIO	OBSERVACIÓN
1	MAMANI	APAZA	PEDRO	510427MAP	AUTOMÁTICO	UCC-CAC-P-01-F01	El formulario tiene sellado el pie de firma (sello) del Jefe de Unidad sin embargo no está suscrita.
2	MAMANI	FERNANDEZ	ENRIQUE	610715MFE	AUTOMÁTICO	UCC-CAC-P-01-F01	El formulario tiene sellado el pie de firma (sello) del Jefe de Unidad sin embargo no está suscrita.
3	ANDIA	ROSADO	TEODORO	580717ART	MANUAL	UCC-CAC-P-01-F03	El formulario se encuentra suscrita por el Jefe de Unidad.



- 4) Según Resolución Administrativa N° 041.19 del 22 de marzo del 2019, en el punto 6.8. "ENTREGA FINAL DE EXPEDIENTES", numeral 3 menciona: "**Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son firmados por el Jefe (a) Unidad de Compensación de Cotizaciones**".

2.6 FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.

- 5) Entre los aspectos que pudieron afectar las operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), de acuerdo con el conocimiento obtenido y la percepción sobre el período sujeto a examen, referente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, se describen los siguientes:

2.6.1 RIESGOS INHERENTES

- 1) Posiblemente se realice modificaciones a la normativa relacionada con el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, por el ente que ejerce tuición.
- 2) Posiblemente las empresas no tengan archivados documentos de gestiones anteriores (10/09 o inmediato anterior).

Que a criterio del auditor se establece un riesgo Inherente Alto.

2.6.2 RIESGOS DE CONTROL

Identificamos los siguientes riesgos de control:

N°	Deficiencias	Nivel de Riesgo
1	Posiblemente exista documentos no suscritos por los Responsables de la elaboración de los mismos.	Riesgo Alto (Inaceptable)



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	Deficiencias	Nivel de Riesgo
2	Posiblemente la determinación del Salario Cotizable no se encuentra respaldados con toda la documentación.	Riesgo Bajo (Inaceptable)
3	Posiblemente existan Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", los cuales no presentan integridad de la información requerida.	Riesgo Bajo (Inaceptable)

Considerando los riesgos identificados determinamos un **Riesgo de Control Bajo.**

2.6.3 RIESGOS DE DETECCIÓN

Que por la combinación del Riesgo de Control y Riesgo Inherente se establece un Riesgo de Detección bajo, por lo que corresponde efectuar pruebas sustantivas extensas.

3 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando la naturaleza de las operaciones sujetas a revisión y los riesgos determinados se establece un riesgo de auditoría ALTO, y en virtud a la información y documentación de respaldo, el enfoque de auditoría a aplicarse será de tipo sustantivo que permitan disminuir nuestro riesgo de detección y establecer la precisión de nuestras observaciones y el cumplimiento de nuestras sugerencias con la finalidad de mejorar los procedimientos realizados y evitar incurrir en la observación, asimismo se realizarán Pruebas de Cumplimiento con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente, orientado principalmente a emitir un pronunciamiento sobre la eficacia correspondiente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, (En cumplimiento a La Resolución Administrativa SENASIR N° 211.18 del 22 de noviembre de 2018 y actualizado R.A. 041.19 del 22 de marzo del 2019, que aprueba el "Manual de Procedimientos para la Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Cotizaciones", Código UCC-CAC-P-01".

Los procedimientos de auditoría aplicados se exponen en el programa de trabajo preparado a la medida, el cual se adjunta al presente Memorandum de Planificación de Auditoría y el riesgo determinado, clasificado en:

Problemas	Riesgos	Enfoque
Probablemente a la falta de firma en las Hoja de Trabajos y los Formularios de certificación no se podría evidenciar que efectivamente se realizó el análisis, la verificación y la determinación del Salario Cotizable y Densidad de Aportes, para el cálculo de la Compensación de Cotizaciones.	Falta de firmas en los formularios (UCC.CAC.P-01-F02 "Hoja de Trabajo", UCC.CAC.P-01-F01 "Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Automático" y UCC.CAC.P-01-F03 "Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Manual") de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la compensación de Cotizaciones.	Revisar que los Formularios de certificación adjuntos en los expedientes tengan las firmas correspondientes como constancia que se analizó, verificó, revisó y aprobó.
Posiblemente no cuenten con la documentación de respaldos de fotocopias de planillas para el Salario Cotizable, este hecho podría ocasionar posibles irregularidades en el Formulario de Certificación de Salario	No adjunta respaldo de fotocopia de planilla para el Salario Cotizable, en los expedientes.	Verificar que los expedientes lleven el respaldo de fotocopias de las planillas para que en función a ello se revise y valide la información registrada en el Formulario de certificación de Salario Cotizable.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Problemas	Riesgos	Enfoque
Cotizable tanto por el Procedimiento Automático y Manual.		
Posiblemente exista la falta de los datos (campos vacíos) en el Formulario UCC.CAC.P-01-F02 "Hoja de Trabajo", este hecho podría constatar que no se realizó los controles de calidad mencionados en el Manual de procedimientos.	Falta de datos (campos vacíos) en el Formulario UCC.CAC.P-01-F02 "Hoja de Trabajo".	Confirmar que los datos y campos en el Formulario UCC.CAC.P-01-F02 "Hoja de Trabajo" se encuentren llenados correctamente.

3.1. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

Para la elaboración de la matriz de planificación, realizaremos la descripción de las operaciones del proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, habiéndose considerado la información objeto de auditoría, problemas identificados, riesgos/efectos y focalización de la auditoría, que se describen en el Anexo N°1 del presente MPA.

4 SISTEMA DE INFORMACIÓN



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



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

El Área de Registro y Observados CC para el inicio de trámite cuenta con el Aplicativo Informático SENARIT para el Procedimiento Manual y Automático.

En específico para el movimiento de las asignaciones de expedientes el Área de Certificación utiliza el aplicativo "ASIGCERTIF" que permite el control y asignación de expedientes a nivel nacional.

Para el control de formularios de certificaciones el Área de Certificación utiliza el aplicativo "REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIOS - RESADE Ver 4.0" permitiendo efectuar la consulta de trámites y reportes de certificaciones de tramites acogidos al procedimiento Automático y Manual.

La entidad cuenta con el sistema INFOMEDIOS, en el cual se registra la conciliación de las boletas de pago realizada por la DGPOT y los bancos corresponsales, el sistema, disgrega un menú de CONCILIACIÓN y un submenú de CONCILIACIONES SIN COBRAR, en el cual aparece un cuadro reporte mediante el cual genera la matricula / cedula de identidad, apellidos y nombre, año mes boleta se puede obtener los pagos realizados a la persona, generando reporte de todos los pagos y los no cobrados, búsqueda que realiza de forma exacta o parcial, cuyos resultados se pueden imprimir.

Este sistema SIGA es utilizado para el registro de los trámites de Compensación de Cotizaciones, Pago Único, Pago Mensual Mínimo, a los que se realiza seguimiento y control a través de este. La entidad también ha desarrollado un sistema de control de correspondencia, para el control y seguimiento de las notas emitidas y recibidas, las instancias en las que se encuentran las mismas y con quién.

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

Intranet, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación a las conciliaciones de pago del beneficio de Compensación de Cotizaciones.



Supernet, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación al seguimiento de trámites por Compensación de Cotizaciones, Cálculo de Compensación de Cotizaciones automática Pago Único, entre otros, el acceso es limitado.

EL Webmail, página de acceso al correo institucional con acceso restringido.

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

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

AMBIENTE DE CONTROL

De manera general el ambiente de control aplicado en el SENASIR se encuentra sustentado mediante la aprobación de manuales y reglamentos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en el Manual de Compensación de Cotizaciones, que establece normativa sobre el beneficio de Compensación de Cotizaciones que se encuentra vigente a la fecha del examen.

Así también las funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0209.19 de fecha 04 de diciembre de 2019.

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

5.1 COMPONENTE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

5.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA



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

5.3 COMPONENTE SISTEMA ORGANIZATIVO

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

5.4 COMPONENTE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

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

5.5 COMPONENTE FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

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

5.6 COMPONENTE COMPETENCIA DEL PERSONAL

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

5.7 COMPONENTE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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



5.8 COMPONENTE ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

5.9 COMPONENTE ATMÓSFERA DE CONFIANZA

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

5 APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el desarrollo de nuestro trabajo de ser necesario, se requerirá el apoyo de un especialista, u otros, de acuerdo a los resultados y la complejidad del Proceso de certificación de Salario Cotizable y densidad de Aportes para la Otorgación de compensación de Cotizaciones, gestión 2019.

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2019), es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo sea suficiente. Para efectuar esta auditoría corresponde insumir el tiempo previsto de días hábiles.

7.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

El equipo de trabajo estará conformado por:

NOMBRE	CARGO
Lic. Lilián Carranza Collao	Responsable de Auditoría Interna



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	Supervisora de Auditoría Interna a.i.
Lic. Patricia Tola Calderón	Auditor Interno a.i.

7.2 TIEMPO DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo a lo planificado se estiman 113 días, de acuerdo a lo siguiente:

Cargo	Nombre	Total Horas	Porcentaje
Responsable	Lic. Lilián Carranza Collao	20	18%
Supervisora	Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	25	22%
Auditor Interno	Lic. Patricia Tola Calderón	68	60%
Total horas		113	100%

7.3 LEGAJOS

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

6 PROGRAMAS DE TRABAJO

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

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



7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"

OBJETIVO

1. El objetivo de la auditoría es emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional gestión 2019.

Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
A.	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Solicite a la Unidad de Compensación de Cotizaciones la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none">1. Base de datos de elaboración y aprobación de los Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes por Procedimiento Automático y Manual, gestión 2019.2. Expedientes, gestión 2019 (Formularios de Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Automático y Manual, Hoja de Trabajo y Planillas y documentación de respaldo).3. Informe de Cumplimiento al POA 2019, Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.	1		



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:								
	4. Programa Operativo Anual por objetivos y/o metas correspondientes al Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de Cotizaciones gestión 2019.											
B.	<p>VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS:</p> <p>B.1 La eficacia es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de resultados inmediatos y considerando que el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, tiene formalizado los mismos determine la eficacia en base al siguiente indicador:</p> <table border="1" data-bbox="175 898 1136 1866"> <thead> <tr> <th data-bbox="175 898 381 972">Denominación</th> <th data-bbox="381 898 841 972">Indicador</th> <th data-bbox="841 898 1047 972">Interpretación</th> <th data-bbox="1047 898 1136 972">Eficaz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="175 972 381 1866">Eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones. (EPCSCYDACC)</td> <td data-bbox="381 972 841 1866"> <p>Numerador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Emitidas a nivel nacional en la gestión 2019, que cumplan el 100% de los procedimientos de la normativa, plazos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad. (CFCSCYDACCE)</p> <p>Denominador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Programados a nivel nacional para la gestión 2019. (CFCSCYDACCP)</p> <p align="center">$EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACCP} \times 100$</p> </td> <td data-bbox="841 972 1047 1866">Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional en la gestión 2019.</td> <td data-bbox="1047 972 1136 1866"> <p align="center">1</p> <p align="center">≥100%</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Indicador	Interpretación	Eficaz	Eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones. (EPCSCYDACC)	<p>Numerador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Emitidas a nivel nacional en la gestión 2019, que cumplan el 100% de los procedimientos de la normativa, plazos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad. (CFCSCYDACCE)</p> <p>Denominador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Programados a nivel nacional para la gestión 2019. (CFCSCYDACCP)</p> <p align="center">$EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACCP} \times 100$</p>	Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional en la gestión 2019.	<p align="center">1</p> <p align="center">≥100%</p>	1		
Denominación	Indicador	Interpretación	Eficaz									
Eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones. (EPCSCYDACC)	<p>Numerador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Emitidas a nivel nacional en la gestión 2019, que cumplan el 100% de los procedimientos de la normativa, plazos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad. (CFCSCYDACCE)</p> <p>Denominador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Programados a nivel nacional para la gestión 2019. (CFCSCYDACCP)</p> <p align="center">$EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACCP} \times 100$</p>	Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional en la gestión 2019.	<p align="center">1</p> <p align="center">≥100%</p>									



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:						
	<p>Para determinar la eficacia se tomará en cuenta el cumplimiento de los procedimientos en base a la documentación de respaldo mismo que involucra actividades, plazos y responsables, así también el incumplimiento (actividades, plazos y responsables) restará a los objetivos logrados en la gestión 2019, por cuanto los mismos se encuentran formalizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, la revisión se efectuó de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="224 793 1089 995"> <thead> <tr> <th data-bbox="224 793 300 926">N°</th> <th data-bbox="300 793 751 926">NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO</th> <th data-bbox="751 793 1089 926">ANÁLISIS DE AUDITORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="224 926 300 995">1</td> <td data-bbox="300 926 751 995"></td> <td data-bbox="751 926 1089 995"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para este efecto tome como base la documentación e información obtenida verificando:</p> <p>ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (TÉCNICO VERIFICADOR POR EXPEDIENTE)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si recepciona mediante lista impresa los expedientes que son entregados por el Técnico Asignación de Expedientes, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional. 2. Verificar si revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Los documentos presentados por el asegurado. 2.2 Los datos personales y su consistencia documental (Sistema Institucional y documentación adjunta al expediente). 2.3 Los periodos solicitados para certificación. 	N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA	1					
N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA								
1										



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>En caso de identificarse errores de control de calidad, verificar si el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional a efectos de subsanar la Observación.</p> <p>3. <u>Verificar la revisión de trámite por:</u></p> <p>3.a) Procedimiento Automático</p> <p>3.a.1) Verificar si el Técnico Verificador, realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa.</p> <p>3.b) Procedimiento Manual</p> <p>3.b.1) Verificar si el Técnico Verificador realiza la elaboración de la hoja de trabajo (UCC-CAC-P-01 F02).</p> <p>3.b.2) Verificar si el Técnico Verificador realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).• Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>3.b.3) Compruebe que la verificación de las planillas debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>3.b.4) Verificar la fotocopia de la planilla correspondiente para la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior), se debe adjuntar al expediente.</p> <p>4. Una vez culminada la elaboración de la hoja de trabajo, posterior a la verificación, comprobar que el Técnico Verificador procede al registro del</p>	1		



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>Formulario de Certificación y/o Informe Técnico de Certificación u Observación, según corresponda.</p> <p>Formulario de Certificación por:</p> <p>4.a) Procedimiento Automático</p> <p>4.a.1) Verificar el salario de la planilla (último salario cotizabile).</p> <p>4.a.2) Verificar si adjunta respaldo de copia de la planilla correspondiente.</p> <p>4.a.3) Verificar si se transcribe en el Sistema el Salario Cotizable.</p> <p>4.a.4) Verificar si imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01.</p> <p>4.b) Procedimiento Manual</p> <p>4.b.1) Verificar si el Técnico Verificador transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizabile, verifica en la hoja de trabajo.</p> <p>4.b.2) Verificar la normativa aplicable, para el salario cotizabile.</p> <p>4.b.3) Verificar si se adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente.</p> <p>4.b.4) Verificar si se imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03.</p> <p>5. Informes Técnicos.</p> <p>Verificar si el Técnico Verificador elabora Informe Técnico cuando no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario, registra el Formulario de Certificación Parcial, procediendo a la transcripción de:</p> <p>5.a) Verificar el Informe de Observación.</p>	1		



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>En caso de no poder Certificar en Modalidad Ordinaria o Extraordinaria por aportes solicitados por el Asegurado, se elaborara el Informe de Observación dirigido al Asegurado, para solicitarle documentación adicional o aclaratoria a través de Observados CC. UCC-REG-P-01 F04.</p> <p>5.b) Verificar la Solicitud de Comisión Móvil</p> <p>En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se solicita mediante Formulario de Comisión Móvil (Administraciones y Agencias Regionales) UCC-CAC-P-01 F04, si el caso amerita se adjunta la Nota de Remisión (La Paz).</p> <p>6. Verificar que el Técnico Verificador aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de Certificación, en caso de no corresponder el Formulario de Certificación se elabora el Informe Técnico de Desestimación, y entrega el expediente al Encargado de Asignación de Expedientes, quien deberá confirmar o rechazar en el Sistema Institucional.</p> <p>REVISIÓN DE FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN Y/O INFORME TÉCNICO (TÉCNICO REVISOR)</p> <p>1. Verificar si el Técnico Revisor, recibe los expedientes asignados mediante detalle en concordancia al Sistema Institucional, incluyendo el formulario de certificación y/o informe técnico u observación.</p> <p>2. Verificar que el Técnico Revisor, analiza y revisa en base de los requisitos la documentación cursante en el expedientes y datos que figuran en el Sistema Institucional, verificando:</p> <p>2.a Datos personales (Sistema Institucional y documentación cursante).</p> <p>2.b Periodos solicitados para certificación.</p> <p>2.c Hoja de Trabajo elaborado y firmada por el Técnico Verificador.</p> <p>2.d Formulario de Certificación y/o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador.</p>	1		



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>3. Verificar la revisión de trámite por:</p> <p>3.a Procedimiento Automático</p> <p>3.a.1 Verificar que el Técnico Revisor revise y valide la información registrada en el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, en función a la copia legalizada de la planilla adjunta y/o normativa aplicada.</p> <p>3.b Procedimiento Manual</p> <p>3.b.1 Verificar que el Técnico Revisor, revisó la hoja de trabajo UCC-CAC-P01 F02.</p> <p>3.b.2 Verificar que el Técnico Revisor, revisó la información registrada en el Formulario de Densidad de Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio.</p> <p>3.b.3 Verificar la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).• Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>4. Culminada la revisión del Formulario de Certificación o Informe Técnico, verificar que se proceda a:</p> <p>4.a <u>Aprobación del Formulario de Certificación</u></p> <p>4.a.1 Procedimiento Automático</p> <p>4.a.1.1 En caso de observaciones en la información contenida en el formulario de Salario Cotizable verificar si el expediente es devuelto al Técnico Verificador.</p>			



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>4.a.1.2 Caso contrario verificar que se firme el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el Sistema Institucional.</p> <p>4.a.2.1 Verificar la entrega del expediente al Encargado de Asignación de Seguimiento de Expedientes, para la asignación según corresponda.</p> <p>4.a.2 Procedimiento Manual</p> <p>4.a.1.3 En caso de observaciones en la información contenida en el formulario de Salario Cotizable verificar si el expediente es devuelto al Técnico Verificador.</p> <p>4.a.2.2 Caso contrario verificar que el Técnico Revisor, firmó la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el Sistema Institucional.</p> <p>4.a.2.3 Verificar la entrega del expediente al Encargado de Asignación de Seguimiento de Expedientes, para la asignación según corresponda.</p> <p>4.b Informes Técnicos</p> <p>Verificar que el Técnico Revisor, revisó la Hoja de Trabajo y/o el Informe Técnico verificando las causales por las cuales no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la certificación de Aportes y Salario, se revisa el Formulario de certificación Parcial (sin registro del salario cotizabile), considerando:</p> <p>4.b.1 Informe de Observación</p> <p>4.b.1.1 Verificar que el Técnico Revisor, firmó la Hoja de Trabajo y el informe de Observación UCC-REG-P-01 F04 dirigido al Asegurado.</p>	1		



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>4.b.1.2 Verificar la entrega al expediente al encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes para su remisión a Observados CC.</p> <p>4.b.1.3 Verificar que el Técnico Revisor firmó el Formulario de Certificación Parcial, si corresponde.</p> <p>4.b.2 Solicitud de Comisión Móvil</p> <p>4.b.2.1 En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional verificar que el Técnico Revisor coloqué el Visto Bueno a la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central, Administraciones y Agencias Regionales, para su atención de acuerdo al punto 6.7 del presente procedimiento.</p> <p>4.b.3 Informe Técnico de Certificación</p> <p>4.b.3.1 Verificar que el Técnico Revisor, firmó el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución.</p> <p>4.b.3.2 Analizada y verificada de aportes y salario cotizabile, el Técnico Revisor, aprueba el Sistema Institucional y entrega el expediente al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central.</p> <p>4.b.4 Observaciones (Devoluciones)</p> <p>4.b.4.1 Verificar que el Técnico Revisor, identificó y resaltó de manera integral las observaciones en revisión de planillas o aplicación de normativa, en base a la guía de certificación, se rechaza y se devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección,</p>	1		



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p> <p>5. Verificar que cada observación sea registrado en el Kardex de Observaciones correspondientes al Técnico Verificador y de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal.</p> <p>6. Verificar que el Técnico Revisor, aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de Certificación o Informe Técnico, entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes quien deberá confirmar o rechazar vía Sistema Institucional para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central.</p> <p>CONTROL DE CALIDAD: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN E INFORMES TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN</p> <p>1. Verificar si el Supervisor de Certificación recepcionó los expedientes de Compensación de Cotizaciones.</p> <p>2. Verificar si el Supervisor de Certificación revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de:</p> <p>2.a Datos personales (Sistema Institucional y documentación).</p> <p>2.b Identificación de periodos solicitados para certificación.</p> <p>2.c Determinación de salario cotizabile y/o densidad de aportes.</p> <p>2.d Número de componentes.</p> <p>2.e Correcta aplicación de la normativa.</p> <p>2.f Hoja de trabajo firmado por el técnico verificador y técnico revisor.</p> <p>2.g Formulario de certificación o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador y técnico Revisor.</p> <p>2.h Foliación de fojas existentes en el expediente.</p>			



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>3. Verificar que el Supervisor de Certificación realizó la revisión de los trámites por los siguientes procedimientos:</p> <p>3.a Procedimiento Automático</p> <p>3.a.1 Verificar si el Supervisor de Certificación realizó la revisión de la planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01.</p> <p>3.b Procedimiento Manual</p> <p>3.b.1 Verificar si el Supervisor de Certificación revisa la hoja de trabajo UCC-CAC-P01 F02, que este correctamente elaborada.</p> <p>3.b.2 Verificar si el Supervisor de Certificación realizó la revisión de las planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>4. Culminada la revisión del formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a la aprobación u observación de:</p> <p>4.a Formulario de Certificación por:</p> <p>4.a.1 Procedimiento Automático</p> <p>4.a.1.1 Verificar si el Supervisor de Certificación revisó el salario de la planilla (último salario cotizable).</p> <p>4.a.1.2 Verificar si el Supervisor de Certificación revisó el respaldo físico de fotocopia de la planilla correspondiente.</p> <p>4.a.1.3 Verificar si el Supervisor de Certificación firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el Sistema Institucional.</p>	1		



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>4.a.2 Procedimiento Manual</p> <p>4.a.2.1 Verificar si el Supervisor de Certificación revisó el número de componentes en el Sistema Institucional.</p> <p>4.a.2.2 Verificar si el Supervisor de Certificación revisó la densidad de aportes verificada en la hoja de trabajo.</p> <p>4.a.2.3 Formulario de Certificación y la correcta aplicación de normativa para el salario cotizabile.</p> <p>4.a.2.4 Verificar si el Supervisor de Certificación revisó el respaldo de fotocopia de la planilla correspondiente.</p> <p>4.a.2.5 Verificar si el Supervisor de Certificación firmó el Formulario de Certificación, aprobó en el Sistema Institucional y entregó el expediente al archivo transitorio de Certificación.</p> <p>4.b Informe de Desestimación</p> <p>Verificar si el Supervisor de Certificación revisó los Informes de Desestimación verificando las causales por las cuales no se pueden culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario revisando el <u>Informe técnico de Certificación a Recursos de Reclamación</u>, de la misma forma, confirmar si revisó y firmó el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizabile y se entregó el expediente al Encargado de Asignación de Expedientes.</p> <p>4.c Observaciones (Devoluciones)</p> <p>4.c.1 Verificar si el Supervisor de Certificación identificó y resaltó en el formulario de Certificación las Observaciones en la revisión de planillas o aplicación de normativa, se rechaza y devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá</p>	1		



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p> <p>5. Verificar si el Supervisor de Certificación verificó si cada observación sea registrada en el kardex de Observaciones del Técnico Revisor, de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Personal, aprueba en el Sistema Institucional del Formulario de Certificación, y entrega el expediente al Responsable del Área para su revisión y aprobación en el Sistema Institucional.</p> <p>TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES (DEVOLUCIONES) DURANTE LA REVISIÓN DE FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN E INFORMES TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN</p> <p>1. Verificar si el Técnico Verificador recibe del Técnico Revisor las observaciones realizadas a la elaboración del Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) devueltos y si firma como constancia de recepción.</p> <p>2. Verificar si el Técnico Verificador revisó las observaciones, corrige imprime el Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) firma y aprueba en el Sistema Institucional, y entrega físicamente al Técnico Revisor, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sumatoria de periodos (físico y en el Sistema Institucional.)• Salario Cotizable (físico y en el Sistema Institucional). <p>3. Verificar si el Técnico Revisor realizó la revisión y verificación de las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, entrega físicamente a Supervisor de Certificación, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sumatoria de periodos (físico y en el Sistema Institucional).• Salario cotizabile (físico y en el Sistema Institucional).	1		



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>4. Verificar su el Supervisor de Certificación, realizó la verificación que las observaciones y estén subsanadas, firma y aprobada en el Sistema Institucional, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sumatoria de periodos (físico y en el Sistema Institucional).• Salario Cotizable (físico y en el Sistema Institucional).• Número de Componentes Habilitados.• Entrega físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes. <p>COMISIÓN MÓVIL (NOTA SOLICITUD A INSTITUCIONES O REGIONALES)</p> <p>5. Verificar si se realizó la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central como en las Administraciones y agencias Regionales, conforme la factibilidad de accesos a las mismas, verifique si se determina:</p> <ul style="list-style-type: none">• La elaboración del formulario de autorización de salida de expedientes para verificación y boletas de comisión.• Se procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para la Certificación.• Si se llena la hoja de trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y se adjunta fotocopia de planillas si corresponde. <p>Se culmina con el registro del formulario de Certificación, firma y entrega al encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento.</p> <p>6. Nota de Solicitud Pendiente de Respuesta Se realiza cuando se remite nota de solicitud a empresas o instituciones, con las cuales se debe coordinar para la atención de la misma, con el sello de recepción se entrega a Secretaria del Área para:</p>			



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<p>7. Coordinar el acceso a las instalaciones conforme a la disponibilidad de personal o acceso a la documentación de las empresas o instituciones para el ingreso o nota de respuesta.</p> <p>Se reasigna el expediente para la elaboración del formulario de Salida de Expediente y Boleta de Comisión, procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para Certificación, se llena la hoja de trabajo (UCC-CAP-P-01 F02) y se adjunta fotocopias de planillas si corresponde.</p> <p>Se culmina con el registro del Formulario de Certificación (UCC-CAP-P-01 F03), firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento.</p> <p>8. En caso de no contar con respuesta o no poder acceder a las instalaciones de las empresas o instituciones solicitadas, se reasigna el expediente para la culminación de la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02) procediendo con la aplicación de la Modalidad Ordinaria y Extraordinaria si correspondiera.</p> <p>Se culmina en el registro del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de aportes UCC-CAC-P-01 F03, firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento.</p> <p>9. En el caso de las Notas de Solicitud a las Administraciones y agencias Regionales, se mantiene en resguardo el expediente por un lapso de 10 días, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de contar con respuesta, se reasigna el expediente para culminar con la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02), se realiza el registro del Formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes. para continuar con el procedimiento.			



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	<ul style="list-style-type: none">• Caso contrario se remite el expediente al área de Observados CC, con Formulario de Certificación Parcial e Informe Técnico de Observación firmado y aprobado en el Sistema Institucional. <p>ENTREGA FINAL DEL EXPEDIENTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifique si el Supervisor de Certificación entrega los expedientes aprobados al Responsable de Certificación y archivo Central para firma y aprobación.2. Verificar si el Responsable de Certificación y Archivo Central asigna número de correlativo e imprime código QR y Verifica la habilitación en el Sistema Institucional de los Formularios de Certificación, aprueba y firma el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, asignado.3. Verificar si se clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes:<ol style="list-style-type: none">3.a Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional.3.b Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación3.c Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC.3.d Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266.3.e Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC.4. Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos, Verificar si son firmados por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.5. Aplicar otros procedimientos de acuerdo a la naturaleza de la auditoría, la oportunidad del procedimiento y el sustento de los hallazgos.			



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTOS	Rel. Obj. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
	6. De identificar observaciones de control interno indague la causa de los mismos, documentando el mismo con cédula de entrevista al responsable o responsables. 7. Elaborar planilla de deficiencias de control interno.			
C	CONCLUSIÓN Sobre la base del resultado alcanzado concluir sobre el objetivo de auditoría establecido.			
D	ELABORACIÓN DEL INFORME Prepare un informe que contenga el siguiente esquema: a) Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología. b) Resultados del examen, pronunciamiento del auditor sobre la eficacia c) Conclusiones y recomendaciones			

7.2. ETÁPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7.2.1. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de auditoría a medida de cada componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, consecuentemente se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para considerar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene la eficacia y deficiencias.



En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han permitido respaldar el informe emitido, en conformidad a los objetivos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

7.2.2. EVIDENCIA

Evidencia de auditoría es la información donde debe ser relevante, competente, suficiente y oportuna para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales se basa la opinión del auditor. En cumplimiento a esta norma el Área de Auditoría Interna recolecta los documentos proporcionados por la entidad para respaldar las observaciones y aclaraciones. La información obtenida y la evidencia encontrada fueron proporcionadas de la siguiente manera:

7.2.2.1. DOCUMENTALES

La documentación se recabó de la Unidad Administrativa Financiera y de las distintas Unidades ejecutoras del SENASIR, como ser:

- Hoja de trabajo (UCC-CAC-P-01 F02)
- Formulario de Compensación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes (UCC-CAC-P-01 F03).
- Files de las servidoras y consultores de línea.

7.2.2.2. TESTIMONIALES

Se hizo entrevistas verbales a los responsables de cada unidad y a las servidoras y servidores de la entidad.

7.2.2.3. ANALÍTICAS

En la revisión de documentos se desarrollaron cálculos y comparaciones.



7.2.3. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

Se verificó el cumplimiento del ordenamiento jurídico y otras normas legales aplicables relativo al análisis Certificación de Cotizaciones y Densidad de Aportes.

7.2.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la documentación, se procedió a la revisión de la documentación y análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y co referenciados. El análisis de la documentación se puede encontrar en la Planilla de Análisis de Eficacia (Ver Planilla de Análisis en **ANEXO Nro. 4**), la cual respalda la ejecución de los procedimientos definidos en el Programa de Trabajo de Auditoría).

7.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

En base a la evidencia obtenida como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a la "Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019" se identificó tres deficiencias de control interno que consideramos importante reportarla, para que se tomen las acciones correctivas necesarias, en consecuencia la misma fue redactada considerando los atributos que caracterizan a un hallazgo de Auditoría que son: condición, causa, efecto, y recomendación.

7.2.6. RESULTADOS DEL EXAMEN

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental. El examen realizado, comprendió la revisión y análisis de las principales operaciones y procedimientos desarrollados en la "Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019" relacionados al cumplimiento de lo establecido por las Normas y Disposiciones Legales vigentes.



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna del SENASIR y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes informes:

- Informe de Control Interno.

7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.3.1. INFORME DE CONTROL INTERNO

SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

INFORMA:

REF.: Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En la planificación estratégica 2019-2021 se estableció que el Área de Certificación y Archivo Central que efectúa el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, es un área razonablemente crítica, asimismo se estableció en el relevamiento de información que es auditable.

En este entendido y en cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2020 y mediante orden o Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-010/2020 de 17 de febrero de 2020 se instruye ejecutar la “Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, Gestión 2019”.



1.2 Objetivo

Emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional gestión 2019.

1.3 Objeto

El objeto de la Auditoría lo constituyen toda la información y documentación relacionada a las operaciones y actividades desarrolladas en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, conformada por la siguiente documentación que se cita con carácter enunciativo y no limitativo:

Procedimiento de certificación de salario cotizable y densidad de aportes para la compensación de cotizaciones establecida en el Manual de Procedimientos para el "Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación Cotizaciones", aprobado mediante Resolución Administrativa 041.19 del 22 de marzo de 2019:

- ✓ Acápito 6.3 “Análisis y verificación del expediente”.
- ✓ Acápito 6.4 "Revisión del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico".
- ✓ Acápito 6.5 "Formularios de Certificación e Informe Técnico de Certificación".
- ✓ Acápito 6.6 "Tratamiento de Observaciones (Devoluciones) durante la revisión de Formularios de Certificación e Informes Técnicos de Certificación".
- ✓ Acápito 6.7 "Comisión Móvil (Nota de solicitud a Instituciones o Regionales)".
- ✓ Acápito 6.8 “Entrega Final del Expediente”.



- Carpeta de Compensación de Cotizaciones.
- Formulario de Certificación de Salario Cotizable por Procedimiento Automático (UCC-CAC-P-01F01).
- Formulario - Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02).
- Formulario de Certificación y Salario Cotizable por Procedimiento Manual (UCC-CAC-P-01F03).
- Fotocopia simple de la Planilla con sello "COPIA FIEL" de la documentación que cursa en archivo de certificación (Fecha, Tomo, Sector, Firma y Pie de Firma del Técnico Verificador).
- Formulario de Comisiones Móviles Regionales (UCC-CAC-P-01F04).
- Formulario de Informe Técnico de Desestimación (UCC-CAC-P-01F05).
- Formulario de Kardex de Observaciones (UCC-CAC-P-01F06).
- Formulario de Autorización de salidas de expedientes para verificación (UCC-CAC-P-01F07).
- Programa Operativo Anual Individual - POAI de los servidores públicos encargados del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.
- Programa Operativo Anual POA, gestión 2019 (formulado, reformulado y ejecutado).
- Informes Trimestrales de Seguimiento al POA 2019.
- Especificación Mapa de Procesos (DGE-SGC-E-01).
- Base de datos sobre las Certificaciones Emitidas.
-

1.4 Alcance del Examen

Nuestro examen, se realizará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría Operacional aprobadas con Resolución N° CGE/057/2016 del 6 de julio de 2016, comprenderá la revisión y evaluación del Proceso de Certificación de Salario



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, correspondiente a la gestión 2019.

Durante el periodo sujeto a examen (2019) se emitieron 13.089 "Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes", a nivel nacional, según detalle:

Mes	Nº de casos
Enero	1100
Febrero	929
Marzo	1223
Abril	1278
Mayo	1239
Junio	1266
Julio	1154
Agosto	1103
Septiembre	1199
Octubre	1181
Noviembre	488
Diciembre	929
Total	13.089



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Fuente: Informe SENASIR UCC/CAC/N° 004/2020 referente al cumplimiento del POA 2019 emitida por el Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de cotizaciones.

Para efecto de la auditoría operacional se evaluó 2.814 certificaciones de salario cotizabile y densidad de aportes emitidos a nivel nacional en la gestión 2019, por muestreo no estadístico seleccionado de manera aleatoria:

Mes	N° de casos
Enero	189
Febrero	237
Marzo	275
Abril	361
Mayo	369
Junio	262
Julio	207
Agosto	206
Septiembre	194
Octubre	181
Noviembre	175
Diciembre	158
Total	2.814



Cada caso involucra actividades, plazos, responsables y documentación de respaldo, misma que es realizada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.

1.5 Metodología Utilizada

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

1.5.1 Etapa de Planificación

Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por el Área de Certificación y Archivo Central, se efectuó un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información relacionado al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, asimismo se identificó la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos, que permitirán definir el Enfoque de Auditoría y elaborar el Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas y verificar el respectivo cumplimiento.

1.5.2 Indicadores de Medición

Para la evaluación a la eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el SENASIR, hemos establecido el siguiente indicador, mismo que fue puesto a conocimiento de la Unidad de Compensación de Cotizaciones mediante Acta de fecha 01 de julio de 2020, y que se describe a continuación:



Eficacia Sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones

Cuadro No. 1

Denominación	Indicador	Interpretación	Eficaz
<p>Eficacia sobre el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones. (EPCSCYDAC C)</p>	<p>Numerador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Emitidas a nivel nacional en la gestión 2019, que cumplan el 100% de los procedimientos de la normativa, plazos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad. (CFCSCYDACCE). (1)</p> <p>Denominador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Programados a nivel nacional para la gestión 2019. (CFCSCYDACCP)(4)</p> $EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACCP} \times 100$	<p>Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, a nivel nacional en la gestión 2019.</p>	<p align="center"><u>>100%</u></p>

Fuente de información: Base de datos exportada del sistema institucional proporcionada por la Unidad de Compensación de Cotizaciones, Área de Certificación y Archivo Central.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



(1) Para determinar la eficacia se tomará en cuenta el cumplimiento de los procedimientos en base a la documentación de respaldo mismo que involucra actividades, plazos y responsables, así también el incumplimiento (actividades, plazos y responsables) restará a los objetivos logrados en la gestión 2019, por cuanto los mismos se encuentran formalizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, la revisión se efectuó de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO (2)	ANÁLISIS DE AUDITORÍA (3)
1		

(2) Sinopsis del procedimiento.

(3) Análisis de cumplimiento o incumplimiento de los procedimientos, plazos establecidos en base a la documentación evaluada.

(4) Según el POA - Unidad de Compensación de Cotizaciones gestión 2019.

1.5.3 Etapa de Ejecución

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

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	➤ Se consideró el mandato legal de creación del SENASIR, identificando sus competencias, vinculados al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



	<ul style="list-style-type: none">➤ Se verificó las Tareas, Operaciones, Acciones a Corto Plazo Institucionales, Acciones Estratégicas Institucional y su vinculación con los Planes de Desarrollo.➤ Se procedió a la recopilación de documentación y normativa referente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto.➤ Se obtuvo la Base de Datos correspondiente al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, en la gestión 2019.
--	--



Análisis	<ul style="list-style-type: none">➤ Se revisó y evaluó la documentación que respalda al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones, mismo que fue solicitado al Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.➤ Se obtuvo y analizó el Programa Operativo Anual por objetivos y/o metas correspondientes al Área de Certificación y Archivo Central de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.➤ Se revisó y verificó el Formulario UCC-CAC-P-01 F01 "Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Automático".➤ Se revisó y verificó el Formulario UCC-CAC-P-01 F03 "Certificación de Salario Cotizable Procedimiento Manual".➤ Se revisó y verificó el Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo".➤ Se revisó y verificó el Informe de Avance de POA, correspondiente a la gestión 2019.
----------	---

1.5.4 Comunicación de Resultados

En esta etapa, se procedió con la:

- Revisión de documentación suficiente y competente que sustente las conclusiones del Informe de Auditoría.
- Comunicación de las deficiencias de Control Interno, a los servidores públicos responsables de las operaciones auditadas.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- Evaluación de los criterios emitidos y/o de la documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.
- Emisión del informe y remisión a las instancias competentes.

1.6 Normativa Aplicada

Para la ejecución de la auditoría operativa verificaremos la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, para este efecto se considerará la siguiente normativa:

NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de “Administración y Control Gubernamental”. (SAFCO)
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobada mediante D.S. N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992.
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante D.S. N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante la Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Operacional aprobada mediante Resolución N° CGE/057/2016 de fecha 06 de julio de 2016, por la Contraloría General del Estado.

NORMATIVA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 211.18 de 22 de noviembre del 2018, Procedimiento de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19 de 22 de marzo de 2019 Procedimiento de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 299.13 del 31 de julio del 2013 Manual de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 550.05 de 28 de septiembre de 2005, Definición de Procedimientos Alternativos para la Certificación de Aportes para la Emisión del Certificado de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Manual.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 822.05 de 21 de noviembre de 2005 Documentos Acreditables para la Certificación de Densidad de Años de Aportes y/o Salario, tanto para el Procedimiento Manual como para el Procedimiento Automático.
- DECRETO SUPREMO N° 1570.13 de 01 de mayo de 2013 Reglamentar Aspectos Relacionados con la Seguridad de Largo Plazo.
- DECRETO LEY N° 13214 Art. 12 de fecha 24 de diciembre de 1975, (Con los originales del “Aviso de Afiliación del trabajador”, “Aviso de baja del asegurado” y “Aviso de Reingreso del Asegurado”, la entidad gestora integrará el historial laboral de cada asegurado, independientemente de los empleadores que lo hubieran afiliado. Este registro servirá para determinar el número de cotizaciones mensual reconocidas al asegurado, cuando se soliciten las rentas del Asegurado de invalidez, vejes y muerte; asimismo sustituirá la “Cuenta Individual de Cotizaciones del asegurado” y se basará en el reconocimiento del tiempo transcurrido bajo seguro con este procedimiento se eliminará el archivo permanente de las planillas de Cotizaciones formulario AC-1 Y AC-2”).
- INSTRUCTIVO A. L. 02/99 de fecha 29 de noviembre de 1999, referente a la calificación de rentas en caso de asegurados que se encuentran en planillas en forma discontinua (“...Cuenta individual, debe certificar los aportes de los asegurados de todos los sectores, incluido el bancario, en base a la continuidad del asegurado en su trabajo. O sea, si el asegurado figura durante la gestión X en las planillas de enero



a junio y por faltante de planillas reaparece los meses de octubre a diciembre del mismo año, deberá suponerse que este asegurado aportó toda la gestión”).

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

6.1 Pronunciamiento del Auditor

A continuación, se exponen, los resultados de la Auditoría Operacional al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019.

6.1.1 Determinación de la Eficacia al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019

- a) En cuanto al cumplimiento o resultados obtenidos en el POA, referente a la emisión del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019**

El Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, está alineado a la Acción Estratégica Institucional “01 Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pago de los aportes devengados a la seguridad social de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones”.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Responde a la Acción a Corto Plazo Institucional "Incrementar la emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones en 13.079, producto del reconocimiento de aportes al Sistema de Reparto de manera oportuna a Nivel Nacional en la gestión 2019".

Y, la Operación (1.11.1) "Generar Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, Informes Técnicos de Certificación o Informe de Observación de trámites de Compensación de Cotizaciones por procedimiento Automático o Manual, para atender las solicitudes efectuadas por los asegurados y por la autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS durante la gestión 2019", Tarea (1.11.2) "Elaborar y aprobar Formularios de certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o, Informes Técnicos de Certificación de trámites de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático y Manual", Meta **(1.11.2) "12.960 Formularios de certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o, Informes Técnicos de Certificación aprobados"**.

En cuanto al resultado de la operación y la meta **(1.11.2)**, se evidenció la emisión de 13.089 Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, según:

Detalle	Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019
Primer Trimestre	3.252
Segundo Trimestre	3.783
Tercer Trimestre	3.456



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Cuarto Trimestre	2.598
TOTALES	13.089 (5)

(5) Información obtenida del formulario N° 5 Evaluación Física - Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual, verificado con base de datos "DATOS POA-2019", proporcionada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.

b) En cuanto a la calidad del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019

Se procedió a verificar y evaluar la calidad de la emisión del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones correspondiente a la gestión 2019, que para el efecto se verificó el cumplimiento de las actividades, plazos y responsables establecidos en el "Manual de Procedimiento para la Compensación de Cotizaciones" aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 211.18 actualizada con Resolución Administrativa SENASIR N° 041.19 de 22 de marzo del 2019, ejecutados por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Control de Calidad, Responsable de Certificación y Archivo Central y Jefe de Unidad de Compensación de Cotizaciones, cuyo resultado a la revisión efectuada a la muestra de **2.814** (muestreo no estadístico seleccionado de manera aleatoria) casos es el siguiente:

N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
Acápito N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)		
1		Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	Recepciona mediante lista impresa los expedientes que son entregados por el Técnico Asignación de Expedientes, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional. (la entrega se lo realiza hasta las 18:30 horas diariamente)	
2	<p>Revisa la documentación cursante en el expediente de datos que figuran en el Sistema Institucional verificando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos presentados por el asegurado.• Los datos personales y su consistencia documental (sistema institucional y documentación adjunta al expediente).• Los periodos solicitados para certificación. <p>En caso de identificarse errores de control de calidad, el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional a efectos de subsanar la Observación. (Plazo máximo para la revisión 60 minutos para un expediente individual)</p>	Cumplimiento al 100%
3	<p><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p><u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02).• realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación.<ul style="list-style-type: none">○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde).	Incumplimiento: <ul style="list-style-type: none">• Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos).



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la Hoja de Trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. (Plazo máximo de 24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</p>	
4	<p>Una vez culminada la elaboración de la Hoja de Trabajo, posterior a la verificación se procede al registro del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico de Certificación u Observación, según corresponda.</p>	Cumplimiento al 100%
4.1	<p>Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizable), adjunta respaldo de copia de la planilla correspondiente. Se transcribe en el Sistema el salario cotizable e imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01.</p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <p>Transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizable verifica en la hoja de trabajo y la normativa aplicable. Para el salario cotizable se adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente. Se imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03. (Plazo máximo de elaboración 1 hora)</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos).
4.2	<p>Informes Técnicos</p>	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p>Se elabora Informe Técnico cuando no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario, se registra el Formulario de Certificación Parcial, procediendo a la transcripción de:</p>	
4.2.1	<p>Informe de Observación</p> <p>En caso de no poder Certificar en Modalidad Ordinaria o Extraordinaria por aportes solicitados por el Asegurado, se elabora el Informe de Observación dirigido al Asegurado, para solicitarle documentación adicional o aclaratoria a través de Observados CC. UCC-REG-P-01 F04. (Plazo máximo de elaboración 1 hora)</p>	Cumplimiento al 100%
4.2.2	<p>Solicitud de Comisión Móvil</p> <p>En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se solicita mediante Formulario de Comisión Móvil (Administraciones y Agencias Regionales) UCC-CAC-P-01 F04, si el caso amerita, además, se adjunta la Nota de Remisión (La Paz)</p> <p>En los casos que así requiera, gestionar la emisión de la Nota de Solicitud de Comisión Móvil, a través de Secretaria del Área. (Plazo máximo para la elaboración de solicitud 1 hora)</p>	Cumplimiento al 100%
5	<p><i>El Técnico Verificador aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de Certificación.</i></p> <p><i>En caso de no corresponder el Formulario de Certificación se elabora el Informe Técnico de Desestimación.</i></p> <p><i>Entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, quien deberá confirmar o rechazar vía sistema</i></p>	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p><i>institucional la entrega del mismo, para su posterior asignación a un Técnico Revisor, mediante detalle de expedientes asignados. (Hasta las 10:00 del día siguiente de la asignación del expediente)</i></p>	
Acápite N° 6.4 Revisión del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico (Técnico Revisor)		
1	<p>Recibe los expedientes asignados mediante detalle en concordancia al Sistema Institucional, incluyendo el formulario de certificación y/o informe técnico u observación. (inmediato)</p>	<p>Cumplimiento al 100%</p>
2	<p><i>Analizar y revisar en base de los requisitos la documentación cursante en el expedientes y datos que figuran en el Sistema Institucional, verificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Datos personales (sistema Institucional y documentación cursante).</i> • <i>Periodos solicitados para certificación.</i> • Hoja de Trabajo elaborado y firmada por el Técnico Verificador. <p><i>Formulario de Certificación y/o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador.</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (manual) (2 casos).
3	<p><u>Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisa y valida la información registrada en el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, en función a la copia legalizada de la planilla adjunta y/o normativa aplicada.</i> <p><u>Procedimiento Manual</u></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02. • <i>Revisa la información registrada en el Formulario de Densidad de Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio.</i> <p><i>Asimismo revisa la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).</i> ○ <i>Modalidad Extraordinaria (si corresponde).</i> <p><i>(Plazo máximo de revisión de 24 horas hasta 5 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</i></p>	<p>Trabajo" (manual) (8 casos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos).
4	Culminada la revisión del Formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a:	
4.1	<p>Aprobación del Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p> <p><i>En caso de observaciones a la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el Sistema Institucional.</i></p> <p><i>Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites para la asignación según corresponda.</i></p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Revisor (73 casos).



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p><i>En caso de observaciones de la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el Sistema Institucional.</i></p> <p><i>Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites quien deberá confirmar o rechazar al Sistema Institucional para la asignación según corresponda.</i></p>	
4.2	<p>Informes Técnicos</p> <p><i>Revisa la Hoja de Trabajo y el Informe Técnico verificando las causales por las cuales no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la certificación de Aportes y Salario, se revisa el Formulario de Certificación Parcial (sin registro del salario cotizabile), considerando.</i></p>	Cumplimiento al 100%
4.2.1	<p>Informe de Observación</p> <p><i>Se firma la Hoja de Trabajo y el Informe de Observación UCC-REG-P-01 F04 dirigido al Asegurado y se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de expedientes para su remisión a Observados CC, además firma el formulario de Certificación Parcial, si corresponde.</i></p>	Cumplimiento al 100%
4.2.2	<p>Solicitud de Comisión Móvil</p> <p><i>En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se coloca el Visto Bueno a la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central, Administraciones y Agencias Regionales, para su atención de acuerdo al punto 6.7 del presente procedimiento.</i></p>	Cumplimiento al 100%
4.2.3	<p>Informe Técnico de Certificación</p>	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p><i>Se firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizabile, se aprueba el Sistema Institucional y se entrega el expediente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central.</i></p>	
4.3	<p>Observaciones (Devoluciones)</p> <p><i>Se identifica y resalta de manera integral las observaciones en revisión de planillas o aplicación de normativa, en base a la guía de certificación, se rechaza y se devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</i></p>	Cumplimiento al 100%
4.3.1	<p><i>Cada observación será registrada en el Kardex de Observaciones correspondientes al Técnico Verificador y de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal.</i></p>	Cumplimiento al 100%
5	<p><i>Aprueba en el Sistema Institucional del Formulario de Certificación o Informe Técnico, entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes quien deberá confirmar o rechazar vía sistema institucional para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central. (Tiempo máximo de 10 min.)</i></p>	Cumplimiento al 100%
<p>Acápite N° 6.5 Control de Calidad: Formulario de Certificación e Informes Técnicos de Certificación</p>		
1	<p><i>Mediante asignación en el Sistema Institucional por el encargado de Asignación y seguimiento de expedientes se reciben los expedientes de compensación de cotizaciones. (tiempo máximo 24 horas)</i></p>	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
2	<p>Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales (Sistema Institucional y documentación). • Identificación de periodos solicitados para certificación. • Determinación de salario cotizabile y/o densidad de aportes. • Número de componentes. • Correcta aplicación de la normativa. • Hoja de Trabajo firmado por el Técnico Verificador y Técnico Revisor. • Formulario de certificación o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador y técnico Revisor. • Foliación de fojas existentes en el expediente. 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (2 casos) y Técnico Revisor (73 casos), un total de (75 casos).
3	<p><u>Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01. <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02, que este correctamente elaborada. • Revisión de las planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). (Plazo máximo de revisión 72 horas) 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos)



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
		y manual 240 casos), total (284 casos) .
4	Culminada la revisión del formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a la aprobación u observación. (Plazo máximo 10 min.)	
4.1	<p>Aprobación Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p> <p>Se revisa el salario de la planilla (último salario cotizabile), revisión del respaldo físico de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el Sistema Institucional.</p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <p>Se revisa en el Sistema Institucional el número de componentes, densidad de aportes verificada en la Hoja de Trabajo y Formulario de Certificación y la correcta aplicación de normativa para el salario cotizabile se revisa el respaldo de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación y aprueba en el Sistema Institucional.</p> <p>Se entrega el expediente al archivo transitorio de certificación.</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos).
4.2	<p>Informe de Desestimación</p> <p>Se revisa los Informes de Desestimación verificando las causales por las cuales no se pueden culminar o no corresponde la elaboración de la</p>	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<i>Certificación de Aportes y Salario revisado. (Plazo máximo de elaboración del informe de 30 min.)</i>	
4.2.1	<p>Informe Técnico de Certificación a Recursos de Reclamación</p> <p>Revisa y firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizabile y se entrega el expediente al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes.</p>	Cumplimiento al 100%
4.3	<p>Observaciones (Devoluciones)</p> <p>Se identifica y resalta en el formulario de Certificación las Observaciones en la revisión de planillas o aplicación de normativa, se rechaza y devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p>	Cumplimiento al 100%
4.3.1	Cada observación será registrada en el kardex de Observaciones del Técnico Revisor, de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Personal.	Cumplimiento al 100%
5	Aprueba en el sistema institucional del Formulario de certificación, entrega el expediente físicamente al responsable del área para su revisión y aprobación en el sistema Institucional. (Plazo máximo 10 min.)	Cumplimiento al 100%
<p>Acápites N° 6.6 Tratamiento de Observaciones (Devoluciones) durante la revisión de Formularios de Certificación e Informes Técnicos de Certificación</p>		
1	El Técnico Verificador recibe del Técnico Revisor las observaciones realizadas a la elaboración del Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) devueltas y firma como constancia de recepción.	
2	<p>El Técnico Verificador revisa las observaciones, corrige imprime el Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) firma y aprueba en el sistema Institucional, entrega físicamente al Técnico Revisor, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional.) • Salario cotizante (físico y en el sistema institucional). <p>(Este proceso se lo realiza en el día)</p>	Cumplimiento al 100%
3	<p>El Técnico Revisor realiza la revisión y verifica que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, entrega físicamente a Supervisor de Certificación, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional). • Salario cotizante (físico y en el sistema institucional). <p>(Plazo máximo para este proceso es de 60min.)</p>	Cumplimiento al 100%
4	<p>El Supervisor de Certificación, realiza la verificación que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, además de proceder a la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional). • Salario cotizante (físico y en el sistema institucional). • Número de Componentes Habilitados. <p>Entrega físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes. (Plazo máximo para este proceso es de 30min.)</p>	Cumplimiento al 100%
Acápite N° 6.7 Comisión Móvil (Nota Solicitud a Instituciones o Regionales)		
1	<p>Realizada la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central como en las</p>	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Nº	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	Administraciones y agencias Regionales, conforme la factibilidad de accesos a las mismas se determina:	
1.1	<p>Se elabora el Formulario de Autorización de Salida de Expedientes para verificación y Boletas de Comisión, se procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para la Certificación, se llena la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y se adjunta fotocopia de planillas si corresponde.</p> <p>Se culmina con el registro del formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes, para continuar con el procedimiento. (se lo realiza en el día)</p>	Cumplimiento al 100%
1.2	<p>Nota de Solicitud Pendiente de Respuesta</p> <p>Se realiza cuando se remite nota de solicitud a empresas o instituciones, con las cuales se debe coordinar para la atención de la misma, con el sello de recepción se entrega a Secretaria del Área para:</p>	Cumplimiento al 100%
1.2.1	<p>Coordinar el acceso a las instalaciones conforme a la disponibilidad de personal o acceso a la documentación de las empresas o instituciones para el ingreso o nota de respuesta.</p> <p>Se reasigna el expediente para la elaboración del formulario de Salida de Expediente y Boleta de Comisión, procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para Certificación, se llena la Hoja de Trabajo (UCC-CAP-P-01 F02) y se adjunta fotocopias de planillas si corresponde.</p> <p>Se culmina con el registro del Formulario de Certificación (UCC-CAP-P-01 F03), firma y entrega al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes, para continuar con el procedimiento. (Plazo máximo para este proceso es de 48 horas)</p>	Cumplimiento al 100%
1.2.2		Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p>En caso de no contar con respuesta o no poder acceder a las instalaciones de las empresas o instituciones solicitadas, se reasigna el expediente para la culminación de la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02) procediendo con la aplicación de la Modalidad Ordinaria y Extraordinaria si correspondiera.</p> <p>Se culmina en el registro del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de aportes UCC-CAC-P-01 F03, firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento. (Plazo máximo para este proceso es de 48 horas)</p>	
1.2.3	<p>En el caso de las Notas de Solicitud a las Administraciones y Agencias Regionales, se mantiene en resguardo el expediente por un lapso de 10 días, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de contar con respuesta, se reasigna el expediente para culminar con la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02), se realiza el registro del Formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes, para continuar con el procedimiento. • Caso contrario se remite el expediente al área de Observados CC, con Formulario de Certificación Parcial e Informe Técnico de Observación firmado y aprobado en el Sistema Institucional. <p>(Plazo máximo para este proceso es de 10 días)</p>	Cumplimiento al 100%
Acápite N° 6.8 Entrega Final del Expediente		
1	El supervisor entrega los expedientes aprobados al Responsable de Certificación y Archivo Central para firma y aprobación.	Cumplimiento al 100%
2	El Responsable de Certificación y Archivo Central asigna número de correlativo e imprime código QR y verifica la habilitación en el Sistema	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<i>Institucional de los Formularios de Certificación, aprueba y firma el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, asignado.</i>	
3	<p><i>Clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional.</i> • <i>Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación.</i> • <i>Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC.</i> • <i>Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266.</i> • <i>Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC.</i> <p><i>Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son firmados por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en las Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de Aportes FORM. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y FORM. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) por el Jefe (a) de Unidad de Compensaciones (48 casos).
<p>Nota: El plazo establecido para atención de expedientes al Área de Certificación y Archivo Central es de aproximadamente 25 días hábiles.</p>		

Como resultado de la verificación, evaluación (documentación) y el análisis realizado a la normativa vigente sobre el cumplimiento de los procedimientos, plazos y responsables, se establece lo siguiente:

N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
Acápites N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)			



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
3	<p><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p><u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02).• realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación.<ul style="list-style-type: none">○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. (Plazo máximo de 24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos).	8
4.1	<p>Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizable), adjunta respaldo de copia de la</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el	287



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<p>planilla correspondiente. Se transcribe en el Sistema el salario cotizabile e imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01.</p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <p>Transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizabile verifica en la hoja de trabajo y la normativa aplicable. Para el salario cotizabile se adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente. Se imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03. (Plazo máximo de elaboración 1 hora)</p>	<p>expediente) (automático) (3 casos).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos). 	
Acápites N° 6.4 Revisión del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico (Técnico Revisor)			
2	<p><i>Analizar y revisar en base de los requisitos la documentación cursante en el expedientes y datos que figuran en el Sistema Institucional, verificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Datos personales (Sistema Institucional y documentación cursante). Periodos solicitados para certificación. Hoja de Trabajo elaborado y firmada por el Técnico Verificador. <p><i>Formulario de Certificación y/o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador.</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (manual) (2 casos). 	<p align="center">2</p> <p>(Los 8 casos relacionados al llenado de campos se mencionan en la actividad 3 del acápite 6.3)</p>
3	<p><u>Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida la información registrada en el Formulario de Certificación de Salario 	<p>Incumplimiento:</p>	<p>(Los casos reportados en esta actividad</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<p><i>Cotizable, en función a la copia legalizada de la planilla adjunta y/o normativa aplicada.</i></p> <p><u>Procedimiento manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02. • <i>Revisa la información registrada en el Formulario de Densidad de Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio.</i> <p><i>Así mismo revisa la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).</i> ○ <i>Modalidad Extraordinaria (si corresponde).</i> <p><i>(Plazo máximo de revisión de 24 horas hasta 5 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos).</i> • <i>Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos).</i> • <i>Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos).</i> 	<p><i>se mencionan en el acápite 6.3)</i></p>
4.1	<p>Aprobación del Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de</i> 	73



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<p><i>En caso de observaciones a la información contenida en el formulario de salario cotizable, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el Sistema Institucional.</i></p> <p><i>Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites para la asignación según corresponda.</i></p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <p><i>En caso de observaciones de la información contenida en el formulario de salario cotizable, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el Sistema Institucional.</i></p> <p><i>Se entrega el expediente al Encargado de Asignación y Seguimiento de trámites quien deberá confirmar o rechazar al Sistema Institucional para la asignación según corresponda.</i></p>	<p>Trabajo" por el Técnico Revisor (73 casos).</p>	
Acápites N° 6.5 Control de Calidad: Formulario de Certificación e Informes Técnicos de Certificación			
2		Incumplimiento:	(Los casos se reportan en el acápite 6.4



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<p>Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales (Sistema Institucional y documentación). • Identificación de periodos solicitados para certificación. • Determinación de salario cotizable y/o densidad de aportes. • Número de componentes. • Correcta aplicación de la normativa. • Hoja de Trabajo firmado por el Técnico Verificador y Técnico Revisor. • Formulario de certificación o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador y Técnico Revisor. • Foliación de fojas existentes en el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (2 casos) y Técnico Revisor (73 casos), un total de (75 casos). 	<p>actividad 2 y 4.1)</p>
3	<p><u>Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01. <p>•</p> <p><u>Procedimiento manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02, que este correctamente elaborada. 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de Aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del 	<p>(Los casos reportados en esta actividad se mencionan en el acápite 6.3)</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>(Plazo máximo de revisión 72 horas)</p>	<p>Verificador, algunos casos no tienen sello. (Automático 44 casos y Manual 240 casos), total (284 casos).</p>	
4.1	<p>Aprobación</p> <p>Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p> <p><i>Se revisa el salario de la planilla (último salario cotizable), revisión del respaldo físico de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el Sistema Institucional.</i></p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <p><i>Se revisa en el sistema institucional el número de componentes, densidad de aportes verificada en la Hoja de Trabajo y Formulario de Certificación y la correcta aplicación de normativa para el salario cotizable se revisa el respaldo de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación y aprueba en el Sistema Institucional.</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de Aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (Manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos). 	<p>(Los casos reportados en esta actividad se mencionan en el acápite 6.3)</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<p><i>Se entrega el expediente al Archivo Transitorio de Certificación.</i></p>		
Acápite N° 6.8 Entrega Final del Expediente			
3	<p><i>Clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional.</i> • <i>Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación</i> • <i>Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC.</i> • <i>Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266.</i> • <i>Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC.</i> 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en las Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de Aportes FORM. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y FORM. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) por el Jefe (a) de Unidad de Compensaciones (48 casos). 	48



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS
	<i>Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son firmados por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.</i>		

Se establece incumplimiento a la normativa vigente en cuanto a procedimientos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad en **418 casos**, sobre la muestra seleccionada de 2.814 casos en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones a nivel nacional, gestión 2019.

Para determinar la eficacia de acuerdo a la muestra seleccionada de **2.814 casos** (Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones), se establece el siguiente criterio:

DATOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA	DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES (%)	
	CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE
Muestra seleccionada= 2.814 casos Incumplimiento a normativa vigente = 418 casos Cumplimiento a normativa vigente= 2.396 casos	$2.396/2.814=85,15\%$	$418/2.814=14,85\%$



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



De acuerdo a los resultados establecidos, se entiende que para 2.814 casos (Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones), se tiene un cumplimiento a normativa vigente de un **85,15%** y un incumplimiento a normativa vigente de **14,85%**, en base a lo expuesto, se infiere al universo de 13.089 formularios de certificación y salario cotizable realizados en la gestión 2019, de acuerdo al siguiente detalle:

TOTAL UNIVERSO (FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES)	DETERMINACIÓN DE CANTIDADES	
	CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (85,15%)	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (14,85%)
13.089 ⁽⁵⁾	13.089x85,15%= 11.145	13.089x14,75%= 1.944

⁽⁵⁾ Información obtenida del formulario N° 5 Evaluación Física - Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual, verificado con base de datos "DATOS POA-2019", proporcionada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.

Por lo tanto para determinar la Eficacia en términos de cantidad y calidad, se tomará en cuenta lo expuesto anteriormente:

DATOS DETERMINADOS EN LA EJECUCIÓN Y LOS CÁLCULO AUXILIARES	INDICADOR DE LA EFICACIA	RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR DE LA EFICACIA
Objetivo programado (POA 2019) = 12.960 (Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones).	$EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACC} \times 100$	$EFICACIA = \frac{11.145}{12.960} \times 100$ <p>EFICACIA= 86%</p> <p>Por el resultado determinado y los parámetros establecidos en términos de cantidad y calidad se establece que el Área de</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



Objetivo logrados gestión 2019 (cantidad y calidad) = 11.145 (13.089-1.944)		Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, no logro lo planificado referente a " <u>12.960 Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o Informes Técnicos de certificación aprobados</u> ", planteado en el POA 2019, en este entendido fue Ineficaz .
--	--	---

De la aplicación del indicador y el resultado obtenido se establece, que el Área de Certificación y Archivo Central, fue ineficaz en términos de cantidad y calidad en la emisión de los Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes.

Situación que se debe a que el verificador no cumple a cabalidad con los procedimientos establecidos en normativa vigente, así también se debe a que el revisor y supervisor no realizan una revisión adecuada al trabajo ejecutado por el verificador ni a la documentación que respalda este trabajo.

R.01 Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, y a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruya al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones y la Responsable del Área de Certificación y Archivo Central, procedan a:

- Instruir a los Técnicos Verificadores cumplir con los procedimientos del manual en actual vigencia, adjuntando el respaldo de fotocopias de planillas (último salario cotizabile) y que este contemplé la legalización correspondiente con el sello cuyos datos contiene fecha, tomo, folio y sector, además debe contener la firma y pie de firma del verificador, asimismo suscribir los Formularios. UCC-CAC-P-01 F02 "Hojas de Trabajo", y que estos se encuentren adecuadamente llenados.



- Instruir a los Técnicos Revisores y Supervisores de Control de Calidad, revisar y verificar la documentación que respalda la Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, con mayor detalle y en cumplimiento a la normativa vigente.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

De los resultados obtenidos en el examen, se concluye que el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones gestión 2019, ejecutado por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, ha sido:

- Ineficaz por cuanto obtuvo un resultado de 86% en cuanto al cumplimiento del objetivo planteado para la gestión 2019, en términos de cantidad y calidad.

En consecuencia por los resultados obtenidos en la eficacia ha sido necesario recomendar la realización de acciones correctivas misma que se reporta en el acápite 2.1 "Pronunciamiento del Auditor" del presente informe.

4. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente Informe a conocimiento de la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, a efectos de:

Instruir al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones:

Dar cumplimiento a las recomendaciones, adoptando las medidas necesarias, conforme al marco normativo vigente.

De conformidad a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de Aceptación o No de las Recomendaciones en Formulario N° 1 y su Cronograma de Implantación en Formulario N° 2, en el término de diez (10) días hábiles de



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



recibido el presente informe.

Adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y de manera oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Cabe señalar que el periodo de implantación de la recomendación no podrá exceder del 31 de diciembre de 2020.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz, agosto de 2020.



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

8.1.1. CONCLUSIÓN

De conformidad a los resultados de la Auditoría Operacional de la Entidad 035 "Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por la gestión 2019", se concluye que la eficacia relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos.

8.1.2. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente Informe a conocimiento de la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, a efectos de:

Instruir al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones:

- I. Dar cumplimiento a las recomendaciones, adoptando las medidas necesarias, conforme al marco normativo vigente.
- II. De conformidad a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de Aceptación o No de las Recomendaciones en Formulario N° 1 y su Cronograma de Implantación en Formulario N° 2, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe.

Adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y de manera oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.



8.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO

8.2.1. CONCLUSIÓN

La realización del presente trabajo, nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

Por lo anteriormente mencionado el desarrollo de la auditoría fue relevante para llegar a la siguiente conclusión:

Se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos, excepto por las deficiencias descritas:

Instruir al Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones:

- III. Dar cumplimiento a las recomendaciones, adoptando las medidas necesarias, conforme al marco normativo vigente.

- IV. De conformidad a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de Aceptación o No de las Recomendaciones en Formulario N° 1 y su Cronograma de Implantación en Formulario N° 2, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe.

8.2.2. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR que, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, implante la recomendación descrita en el Informe, con el fin de fortalecer la eficiencia y eficacia establecidos en el área de Cotizaciones.



BIBLIOGRAFÍA

- Capítulo III, Artículo 4 del Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003.
- Plan Estratégico Institucional, P.E.I.2016-2020., aprobado mediante R.M. N° 770 del 2 de septiembre de 2016.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 209.19 del 4 de diciembre de 2019 - Manual de Organizaciones y Funciones
- MENDEZ, Carlos. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativa, Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.
- Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
- Metodología de la Investigación, El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral, Pág. 5 y Pág. 13.
- Murillo Enrique, “La Función del Auditor”, AOB News, 2013
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 1.
- Contraloría General del Estado (CENCAP), Técnicas y Procedimientos de Auditoría
- La Auditoría Operativa y la Administración o gestión de riesgos, Mg. Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga, pág. 4
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros. Pág. 4.
- Contraloría General del Estado, “Guía para la Evolución del Proceso de Control Interno”, G/GE-018; Pág. 4.
- Resolución Administrativa Interna APS/36 - 2018. Aprobación del “Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)”.
- Resolución Ministerial N° 804 del 06 de julio de 2018 aprobado por Mario Alberto Guillen Suarez, Ministro de Economía y Finanzas Publicas del estado plurinacional de Bolivia
- Contraloría General del Estado Plurinacional, Textos de consulta CENCAP.
- Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", Primera Edición La Paz - Bolivia 2008.



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



- Elaboración Científica del Perfil de Tesis, Carlos Jorge Navia Alanez, La Paz - Bolivia.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado C. y Baptista Lucio P. 2006 Metodología de Investigación. Cuarta Edición. Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.
- La Auditoría Operativa y la Administración o gestión de riesgos, Mg. Sc. Lic. Gabriel Vela Quiroga.
- Méndez, Carlos. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativa, Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.
- NIC "Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad"
- Plan Estratégico Institucional, P.E.I.2016-2020., aprobado mediante R.M. N° 770 del 2 de septiembre de 2016.



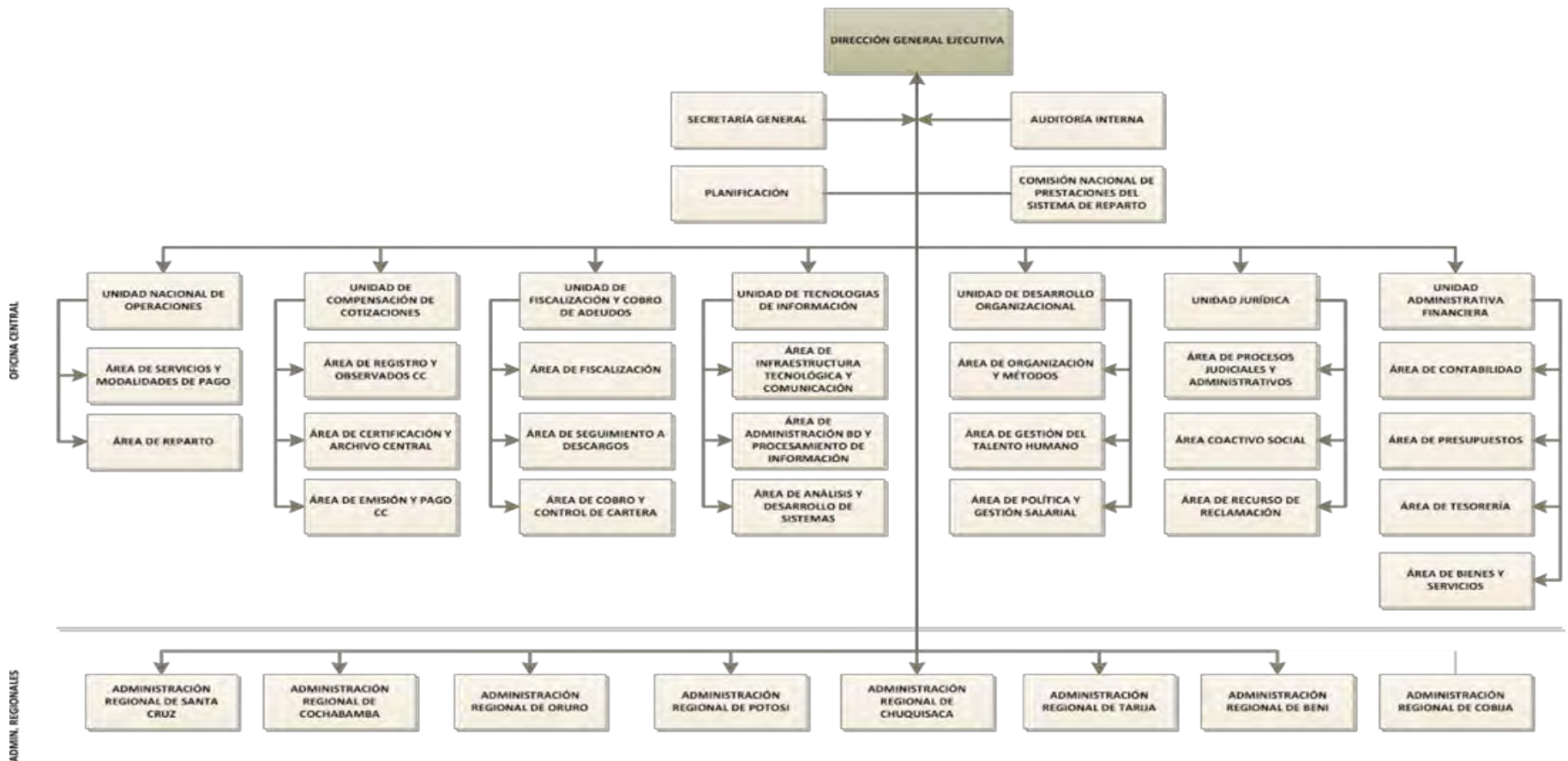
ANEXOS



ANEXO Nro. 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR

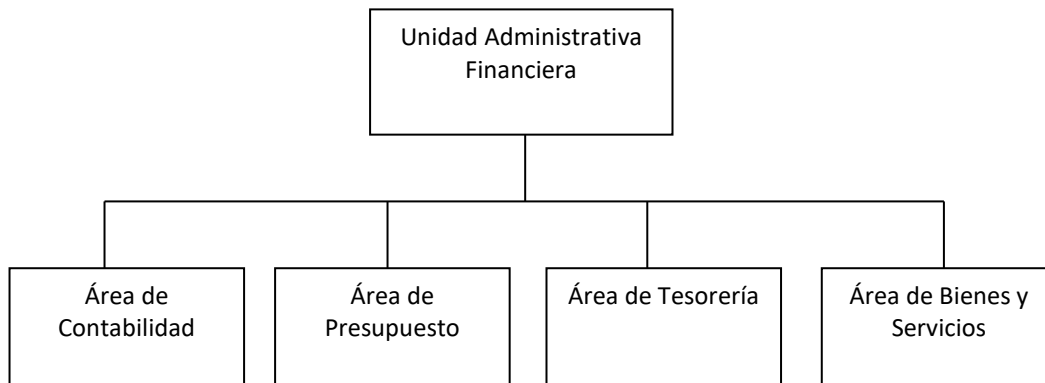
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO





ANEXO Nro. 2

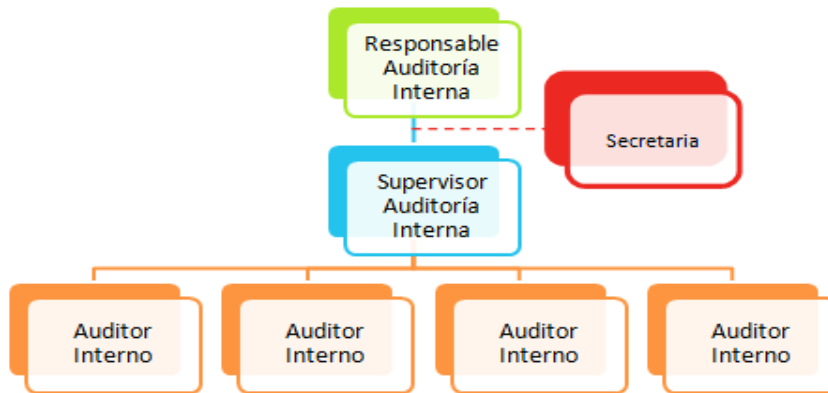
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD SUJETA A EVALUACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA





ANEXO Nro. 2.1.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





ANEXO Nro. 3

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019

- a) La **eficacia** al proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la otorgación de Compensación de Cotizaciones.

TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (TÉCNICO VERIFICADOR POR EXPEDIENTE)</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepciona mediante lista los expedientes asignados, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional.• Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional.• En caso de errores de control de calidad, el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional. <p><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica planilla y aplicación de normativa <u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u>		<p>Posiblemente existan Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", los cuales no presentan</p>		<p>Numerador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Emitidas a nivel nacional en la gestión 2019, que cumplan el 100% de los procedimientos de la normativa, plazos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad. (CFCSYDACCE).</p> <p>Denominador: Cantidad de Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones Programados a nivel</p>



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la hoja de trabajo (UCC-CAC-P-01 F02). • Verifica planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). • La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada. • para el Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. • Culminada la elaboración de la hoja de trabajo, posterior a la verificación se procede al registro del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico de Certificación u Observación. <p>Formulario de Certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Automático, verifica el salario de la planilla (último salario cotizable), adjunta respaldo de copia de la planilla correspondiente, transcribe en el Sistema el salario cotizable e imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 • Procedimiento Manual, transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizable verificando la hoja de trabajo y la normativa aplicable. Para el salario cotizable se adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente. Se imprime y 	<p>Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", donde no se llenaron los campos de "Salario", "Tasa de aporte" y "sector".</p>	<p>integridad en la información requerida.</p> <p>Probablemente existan fotocopias de planillas adjuntas al expediente los cuales no tienen los datos en el sello el cual no permite contar con información confiable.</p> <p>Lo señalado dificulta la evaluación por parte del control posterior.</p>	<p>Revisar que los Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", se encuentren llenado todos los campos y cumplan con la formalidades correspondientes tales como: "Salario", "Tasa de aporte" y "sector".</p> <p>Revisar que todas las fotocopias de planillas adjuntas en el expediente o documento en el cual se consignará el sello contengan: fecha, sector, tomo, folio, firma y</p>	<p>nacional para la gestión 2019. (CFCSCYDACC).</p> $EPCSCYDACC = \frac{CFCSCYDACCE}{CFCSCYDACCP} \times 100$



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN Y COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos. - Elabora Informe Técnico cuando no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario, se registra el Formulario de Certificación Parcial, procediendo a la transcripción de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informe de Observación. - En caso de no poder Certificar en Modalidad Ordinaria o Extraordinaria por aportes solicitados por el Asegurado, se elabora el Informe de Observación dirigido al Asegurado, para solicitarle documentación adicional o aclaratoria a través de Observados CC. UCC-REG-P-01 F04. ○ Solicitud de Comisión Móvil. - En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se solicita mediante Formulario de Comisión Móvil (Administraciones y Agencias Regionales) UCC-CAC-P-01 F04, • EL Técnico Verificador aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de Certificación. En caso de no corresponder el Formulario de Certificación se elabora el Informe Técnico de Desestimación. • Entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación de expedientes, confirmar o rechazar vía sistema institucional la entrega del mismo, para su posterior asignación a un Técnico Revisor. 	<p>Las fotocopias de planillas, no tiene los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio, firma y pie de firma del Técnico Verificador.</p>		<p>pie de firma del Técnico Verificador.</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE EJERCICIO PROFESIONAL Y/O TÉCNICO, COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>REVISIÓN DE FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN Y/O INFORME TÉCNICO (TÉCNICO REVISOR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona los expedientes asignados, incluyendo el formulario de certificación y/o informe técnico u observación. • analiza y revisa en base a los requisitos la documentación adjunta en el expediente y datos en el Sistema Institucional verificando (datos personales, períodos solicitados, Hoja de Trabajo elaborada y firmada por el Técnico Verificador y Formulario de Certificación y/o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador). • Procedimiento Automático. - Revisa y valida la información registrada en el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, en función a la copia legalizada de la planilla adjunta y/o normativa aplicada. • Procedimiento Manual. - Revisa la hoja de trabajo UCC-CAC-P01 F02, y la información registrada en el Formulario de Densidad de 	<p>Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", no se encuentran suscritas por el Técnico Verificador.</p>	<p>Probablemente exista documentos no suscritos por los responsables de la</p>	<p>Verificar que toda la documentación generada para la Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la</p>	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio, asimismo revisa la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). o Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>Aprobación del formulario de Certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Automático. - En caso de observaciones en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el sistema Institucional. • Procedimiento Manual. - En caso de observaciones en la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el sistema Institucional. • Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites para la asignación según corresponda. • Informes Técnicos. - Revisa la Hoja de Trabajo y el Informe Técnico verificando las causales por las cuales no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la certificación de Aportes y Salario, se revisa el Formulario de certificación Parcial 		<p>elaboración de los Formularios.</p>	<p>Otorgación de Compensación de Cotizaciones, cumplan con las formalidades correspondientes, tales como la firma y pie de firma, etc.</p> <p>Revisar que los Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", adjuntos en el expediente de certificación se encuentren suscritos por los respectivos responsables de sus elaboración.</p>	



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>(sin registro del salario cotizable), considerando.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de Observación. - Firma la Hoja de Trabajo y el informe de Observación UCC-REG-P-01 F04 dirigido al Asegurado y entrega el expediente al Encargado de Asignación de expedientes para su remisión a Observados CC, además firma el formulario de Certificación Parcial, si corresponde.• Solicitud de Comisión Móvil. - En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se coloca el Visto Bueno a la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central, Administraciones y Agencias Regionales, para su atención de acuerdo al punto 6.7 del Manual de Procedimiento de certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones.• Informe Técnico de Certificación. - Firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizable, se aprueba el Sistema Institucional y se entrega el expediente al Encargado de Asignación de expedientes para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central.• Observaciones (Devoluciones). - Se identifica y resalta de manera integral las observaciones en revisión de planillas o aplicación de normativa, en base a la guía de certificación, se rechaza y se devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá				



**"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"**



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada observación será registrada en el Kardex de Observaciones correspondientes al Técnico Verificador y de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal. • Aprueba en el Sistema Institucional del Formulario de Certificación o Informe Técnico, entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes quien deberá confirmar o rechazar vía sistema institucional para la asignación al supervisor de certificación y Archivo Central. 				
<p>CONTROL DE CALIDAD: FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN E INFORMES TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionan los expedientes de compensación de cotizaciones del Encargado de Asignación de expedientes. • Revisa la documentación del expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de (datos personales, identificación de periodos solicitados, determinación del salario cotizable, número de componente, correcta aplicación de la normativa, Hoja de Trabajo firmado por el Técnico Verificado y Técnico Revisor, Formulario de Certificación o Informe Técnico con las respectivas firmas de los responsables y foliación de fojas existentes en el expediente). • Procedimiento Automático. - Revisa la planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01. 	<p>Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", no se encuentran suscritas por el Técnico Verificador ni por el Técnico Revisor.</p>			



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Manual. - Revisa la hoja de trabajo UCC-CAC-P01 F02, planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> o Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). o Modalidad Extraordinaria (si corresponde). • Culminada la revisión del formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a la aprobación u observación. <p>Aprobación del Formulario de Certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Automático. - Se revisa el salario de la planilla (último salario cotizable) y el respaldo físico de fotocopia de la planilla, firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el Sistema Institucional. • Procedimiento Manual. - Revisa en el Sistema Institucional el número de componentes, densidad de aportes verificada en la hoja de trabajo y Formulario de Certificación además de la correcta aplicación de normativa, para el salario cotizable y respaldo de fotocopia de la planilla, firma el Formulario de Certificación y aprueba en el Sistema Institucional y entrega el expediente al archivo transitorio de certificación. • Informe de Desestimación. - Revisa los Informes de Desestimación verificando las causales por las cuales no se pueden culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario revisado. 	<p>Falta de respaldo físico fotocopias de planillas, no adjunta en el expediente.</p>	<p>Posiblemente exista documentos no suscritos por los Responsables de la elaboración de los mismos.</p>	<p>Verificar que toda la documentación generada para la Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, cumplan con las formalidades correspondientes, tales como la firma y pie de firma, etc.</p> <p>Revisar que los Formulario UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo", adjuntos en el expediente de certificación se encuentren suscritos por los respectivos Responsables de su elaboración y revisión.</p> <p>Verificar que toda la documentación generada para el proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de</p>	



**"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"**



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico de Certificación a Recursos de Reclamación. - Revisa y firma el informe para remitir a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizable y se entrega el expediente al Encargado de Asignación de expedientes. • Observaciones (Devoluciones). - Identifica y resalta en el formulario de Certificación las Observaciones en la revisión de planillas o aplicación de normativa, se rechaza y devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes. • Cada observación será registrada en el kardex de Observaciones del Técnico Revisor, de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Personal. • Aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de certificación, entrega el expediente físicamente al Responsable del Área para su revisión y aprobación en el Sistema Institucional. 		<p>Posiblemente las determinaciones del Salario Cotizable no se encuentran respaldados con toda la documentación.</p>	<p>Cotizaciones cumplan con las formalidades correspondientes, tales como respaldo de la fotocopia de la planilla, etc.</p> <p>Revisar que los expedientes cuenten con documentación de respaldo para dar conformidad y validez a los datos registrados en el Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes.</p>	
<p>TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES (DEVOLUCIONES) DURANTE LA REVISIÓN DE FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN E INFORMES TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Técnico Verificador recibe del Técnico Revisor las observaciones realizadas a la elaboración del Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) devueltos y firma como constancia de recepción. • El Técnico Verificador revisa las observaciones, corrige imprime el 				



**"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"**



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) firma y aprueba en el Sistema Institucional, entrega físicamente al Técnico Revisor, además de proceder a la revisión de la sumatoria de periodos y el salario cotizable</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Técnico Revisor verifica que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, entrega físicamente a Supervisor de Certificación, además procede a la revisión de la sumatoria de periodos y cotizable. • El Supervisor de Certificación, verifica que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, además de proceder a la revisión de la sumatoria de periodos, salario cotizable y el número de Componentes Habilitados. • Entrega físicamente al Encargado de Asignación de expedientes. 				
<p>COMISIÓN MÓVIL (NOTA SOLICITUD A INSTITUCIONES O REGIONALES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central como en las Administraciones y agencias Regionales. • Elabora el Formulario de Autorización de Salida de Expedientes para verificación y Boletas de Comisión, se procede a constituirse en las instalaciones de la 				



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE EJERCICIO PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO Y COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>empresa, se llena la hoja de trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y se adjunta fotocopia de planillas si corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none">• Culmina con el registro del formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación de expedientes.• Nota de Solicitud Pendiente de Respuesta. - Se realiza cuando se remite nota de solicitud a empresas o instituciones, con las cuales se debe coordinar para la atención de la misma, con el sello de recepción se entrega a Secretaria del Área para coordinar el acceso a las instalaciones conforme a la disponibilidad de personal o acceso a la documentación de las empresas o instituciones para el ingreso o nota de respuesta.• Se reasigna el expediente para la elaboración del formulario de Salida de Expediente y Boleta de Comisión, procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para Certificación, se llena la hoja de trabajo (UCC-CAP-P-01 F02) y se adjunta fotocopias de planillas si corresponde.• Se culmina con el registro del Formulario de Certificación (UCC-CAP-P-01 F03), firma y entrega al Encargado de Asignación de expedientes.• En caso de no contar con respuesta o no poder acceder a las instalaciones de las empresas o instituciones solicitadas, se reasigna el expediente para la culminación de la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02) procediendo con la aplicación de la Modalidad Ordinaria y Extraordinaria si correspondiera.• Se culmina en el registro del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y				



**"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"**



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<p>Densidad de aportes UCC-CAC-P-01 F03, firma y entrega al Encargado de Asignación de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las Notas de Solicitud a las Administraciones y agencias Regionales, se mantiene en resguardo el expediente por un lapso de 10 días: <ul style="list-style-type: none"> ◦ En caso de contar con respuesta, se reasigna el expediente para culminar con la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02), se realiza el registro del Formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación de expedientes. ◦ Caso contrario se remite el expediente al Área de Observados CC, con Formulario de Certificación Parcial e Informe Técnico de Observación firmado y aprobado en el Sistema Institucional. 				
<p>ENTREGA FINAL DEL EXPEDIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor entrega los expedientes aprobados al Responsable de Certificación y archivo Central para firma y aprobación. • El Responsable de Certificación y Archivo Central asigna número de correlativo e imprime código QR y Verifica la habilitación en el Sistema Institucional de los Formularios de Certificación, aprueba y firma el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, asignado. • Clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional. 				



“AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE
COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019”



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none">○ Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación○ Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC.○ Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266.○ Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC. <ul style="list-style-type: none">• Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son suscritos por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.				



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



TRAZABILIDAD DE LOS HECHOS O DEL PROCESO	PROBLEMA	RIESGO O EFECTO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INDICADOR
	<p>Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de Aportes Form. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y Form. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) que no se encuentran suscritas por el Jefe de Unidad.</p>	<p>Posiblemente exista documentos no suscritos por los Responsables de la elaboración de los mismos.</p>	<p>Verificar que toda la documentación generada para la Certificación de Salario Cotizable y Densidad de -aportes para la Compensación de Cotizaciones, cumplan con las formalidades correspondientes, tales como la firma y pie de firma, etc.</p> <p>Revisar que los Form. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y Form. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual), adjuntos en el expediente de certificación tengan la firma del Jefe de Unidad.</p>	



ANEXO Nro. 4

PLANILLA DE ANALISIS DE EFICACIA

REF. P/T	DETALLE	REF. P/T
	<p>EFICACIA</p> <p>6.1.2 Determinación de la Eficacia al Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019</p> <p>c) En cuanto al cumplimiento o resultados obtenidos en el POA, referente a la emisión del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019</p> <p>El Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, está alineado a la Acción Estratégica Institucional “01 Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pago de los aportes devengados a la seguridad social de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones”.</p> <p>Responde a la Acción a Corto Plazo Institucional “Incrementar la emisión de Certificados de Compensación de Cotizaciones en 13.079, producto del reconocimiento de aportes al Sistema de Reparto de manera oportuna a Nivel Nacional en la gestión 2019”.</p> <p>Y, la Operación (1.11.1) “Generar Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes, Informes Técnicos de Certificación o Informe de Observación de trámites de Compensación de Cotizaciones por procedimiento Automático o Manual, para atender las solicitudes efectuadas por los asegurados y por la autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros APS durante la gestión 2019”, Tarea (1.11.2) “Elaborar y aprobar Formularios de certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o, Informes Técnicos de Certificación de trámites de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático y Manual”, Meta (1.11.2) “<u>12.960 Formularios de certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o, Informes Técnicos de Certificación aprobados</u>”.</p> <p>En cuanto al resultado de la operación y la meta (1.11.2), se evidenció la emisión de 13.089 Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019, según:</p>	LR-2



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T															
	Detalle	Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019																
	Primer Trimestre	3.252																
	Segundo Trimestre	3.783																
	Tercer Trimestre	3.456																
	Cuarto Trimestre	2.598																
	TOTALES	13.089 (5)																
	<p>(5) Información obtenida del formulario N° 5 Evaluación Física - Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual, verificado con base de datos "DATOS POA-2019", proporcionada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unida de Compensación de Cotizaciones.</p> <p align="center">d) En cuanto a la calidad del Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones, gestión 2019</p> <p>Se procedió a verificar y evaluar la calidad de la emisión del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Otorgación de Compensación de Cotizaciones correspondiente a la gestión 2019, que para el efecto se verificó el cumplimiento de las actividades, plazos y responsables establecidos en el "Manual de Procedimiento para la Compensación de Cotizaciones" aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 211.18 actualizada con Resolución Administrativa SENASIR N° 041.19 de 22 de marzo del 2019, ejecutados por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Control de Calidad, Responsable de Certificación y Archivo Central y Jefe de Unidad de Compensación de Cotizaciones, cuyo resultado a la revisión efectuada a la muestra de 2.814 (muestreo no estadístico seleccionado de manera aleatoria) casos es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">N°</th> <th align="center">PROCEDIMIENTO</th> <th align="center">ANÁLISIS DE AUDITORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Acápite N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td>Recepciona mediante lista impresa los expedientes que son entregados por el Técnico Asignación de Expedientes, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional. (la entrega se lo realiza hasta las 18:30 horas diariamente)</td> <td align="center">Cumplimiento al 100%</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td> Revisa la documentación cursante en el expediente de datos que figuran en el Sistema Institucional verificando: <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos presentados por el asegurado. • Los datos personales y su consistencia documental (sistema institucional y documentación adjunta al expediente). • Los periodos solicitados para certificación. En caso de identificarse errores de control de calidad, el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional a efectos de subsanar la Observación. (Plazo máximo para la revisión 60 minutos para un expediente individual) </td> <td align="center">Cumplimiento al 100%</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></td> <td align="center">Incumplimiento:</td> </tr> </tbody> </table>			N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA	Acápite N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)			1	Recepciona mediante lista impresa los expedientes que son entregados por el Técnico Asignación de Expedientes, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional. (la entrega se lo realiza hasta las 18:30 horas diariamente)	Cumplimiento al 100%	2	Revisa la documentación cursante en el expediente de datos que figuran en el Sistema Institucional verificando: <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos presentados por el asegurado. • Los datos personales y su consistencia documental (sistema institucional y documentación adjunta al expediente). • Los periodos solicitados para certificación. En caso de identificarse errores de control de calidad, el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional a efectos de subsanar la Observación. (Plazo máximo para la revisión 60 minutos para un expediente individual)	Cumplimiento al 100%	3	<u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u>	Incumplimiento:
N°	PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																
Acápite N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)																		
1	Recepciona mediante lista impresa los expedientes que son entregados por el Técnico Asignación de Expedientes, firma como constancia la recepción y confirma en el Sistema Institucional. (la entrega se lo realiza hasta las 18:30 horas diariamente)	Cumplimiento al 100%																
2	Revisa la documentación cursante en el expediente de datos que figuran en el Sistema Institucional verificando: <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos presentados por el asegurado. • Los datos personales y su consistencia documental (sistema institucional y documentación adjunta al expediente). • Los periodos solicitados para certificación. En caso de identificarse errores de control de calidad, el trámite es devuelto a Registro CC con las observaciones transcrita en el Sistema Institucional a efectos de subsanar la Observación. (Plazo máximo para la revisión 60 minutos para un expediente individual)	Cumplimiento al 100%																
3	<u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u>	Incumplimiento:																



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T	
		<ul style="list-style-type: none"> Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p><u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02). realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación. <ul style="list-style-type: none"> Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la Hoja de Trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada. En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. (Plazo máximo de 24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). 	
	4	Una vez culminada la elaboración de la Hoja de Trabajo, posterior a la verificación se procede al registro del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico de Certificación u Observación, según corresponda.	Cumplimiento al 100%	
	4.1	<p>Formulario de Certificación</p> <p><u>Procedimiento Automático</u></p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizabile), adjunta respaldo de copia de la planilla correspondiente. Se transcribe en el Sistema el salario cotizabile e imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01.</p> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <p>Transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizabile verifica en la hoja de trabajo y la normativa aplicable. Para el salario cotizabile se adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente. Se imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03. (Plazo máximo de elaboración 1 hora)</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos). 	
	4.2	<p>Informes Técnicos</p> <p>Se elabora Informe Técnico cuando no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario, se registra el Formulario de Certificación Parcial, procediendo a la transcripción de:</p>	Cumplimiento al 100%	
	4.2.1	<p>Informe de Observación</p> <p>En caso de no poder Certificar en Modalidad Ordinaria o Extraordinaria por aportes solicitados por el Asegurado, se elabora el Informe de Observación dirigido al Asegurado, para solicitarle documentación adicional o aclaratoria a través de Observados CC. UCC-REG-P-01 F04. (Plazo máximo de elaboración 1 hora)</p>	Cumplimiento al 100%	
	4.2.2	<p>Solicitud de Comisión Móvil</p>	Cumplimiento al 100%	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T
		<p>En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se solicita mediante Formulario de Comisión Móvil (Administraciones y Agencias Regionales) UCC-CAC-P-01 F04, si el caso amerita, además, se adjunta la Nota de Remisión (La Paz) En los casos que así requiera, gestionar la emisión de la Nota de Solicitud de Comisión Móvil, a través de Secretaria del Área. (Plazo máximo para la elaboración de solicitud 1 hora)</p>	
	5	<p><i>El Técnico Verificador aprueba en el Sistema Institucional el Formulario de Certificación.</i></p> <p><i>En caso de no corresponder el Formulario de Certificación se elabora el Informe Técnico de Desestimación.</i></p> <p><i>Entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, quien deberá confirmar o rechazar vía sistema institucional la entrega del mismo, para su posterior asignación a un Técnico Revisor, mediante detalle de expedientes asignados. (Hasta las 10:00 del día siguiente de la asignación del expediente)</i></p>	Cumplimiento al 100%
	Acápite N° 6.4 Revisión del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico (Técnico Revisor)		
	1	<p>Recibe los expedientes asignados mediante detalle en concordancia al Sistema Institucional, incluyendo el formulario de certificación y/o informe técnico u observación. (inmediato)</p>	Cumplimiento al 100%
	2	<p><i>Analizar y revisar en base de los requisitos la documentación cursante en el expedientes y datos que figuran en el Sistema Institucional, verificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Datos personales (sistema Institucional y documentación cursante).</i> • <i>Periodos solicitados para certificación.</i> • Hoja de Trabajo elaborado y firmada por el Técnico Verificador. <p><i>Formulario de Certificación y/o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador.</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (manual) (2 casos).
	3	<p><u>Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisa y valida la información registrada en el Formulario De Certificación de Salario Cotizable, en función a la copia legalizada de la planilla adjunta y/o normativa aplicada.</i> <p><u>Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02. • <i>Revisa la información registrada en el Formulario de Densidad de Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio.</i> <p><i>Asimismo revisa la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil).</i> ○ <i>Modalidad Extraordinaria (si corresponde).</i> <p><i>(Plazo máximo de revisión de 24 horas hasta 5 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T
			casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos) .
	4	Culminada la revisión del Formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a:	
	4.1	<p>Aprobación del Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático En caso de observaciones a la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el Sistema Institucional. Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites para la asignación según corresponda.</p> <p>Procedimiento Manual En caso de observaciones de la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el Sistema Institucional. Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites quien deberá confirmar o rechazar al Sistema Institucional para la asignación según corresponda.</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Revisor (73 casos).
	4.2	<p>Informes Técnicos Revisa la Hoja de Trabajo y el Informe Técnico verificando las causales por las cuales no se puede culminar o no corresponde la elaboración de la certificación de Aportes y Salario, se revisa el Formulario de Certificación Parcial (sin registro del salario cotizabile), considerando.</p>	Cumplimiento al 100%
	4.2.1	<p>Informe de Observación Se firma la Hoja de Trabajo y el Informe de Observación UCC-REG-P-01 F04 dirigido al Asegurado y se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de expedientes para su remisión a Observados CC, además firma el formulario de Certificación Parcial, si corresponde.</p>	Cumplimiento al 100%
	4.2.2	<p>Solicitud de Comisión Móvil En caso de no contar con planillas, conforme los periodos, sector y regional se coloca el Visto Bueno a la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central, Administraciones y Agencias Regionales, para su atención de acuerdo al punto 6.7 del presente procedimiento.</p>	Cumplimiento al 100%
	4.2.3	<p>Informe Técnico de Certificación Se firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizabile, se aprueba el Sistema Institucional y se entrega el expediente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central.</p>	Cumplimiento al 100%
	4.3		Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T
		<p>Observaciones (Devoluciones) Se identifica y resalta de manera integral las observaciones en revisión de planillas o aplicación de normativa, en base a la guía de certificación, se rechaza y se devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p>	
	4.3. 1	<p>Cada observación será registrada en el Kardex de Observaciones correspondientes al Técnico Verificador y de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal.</p>	Cumplimiento al 100%
	5	<p>Aprueba en el Sistema Institucional del Formulario de Certificación o Informe Técnico, entrega el expediente físicamente al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes quien deberá confirmar o rechazar vía sistema institucional para la asignación al Supervisor de Certificación y Archivo Central. (Tiempo máximo de 10 min.)</p>	Cumplimiento al 100%
Acápites N° 6.5 Control de Calidad: Formulario de Certificación e Informes Técnicos de Certificación			
	1	<p>Mediante asignación en el Sistema Institucional por el encargado de Asignación y seguimiento de expedientes se reciben los expedientes de compensación de cotizaciones. (tiempo máximo 24 horas)</p>	Cumplimiento al 100%
	2	<p>Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales (Sistema Institucional y documentación). • Identificación de periodos solicitados para certificación. • Determinación de salario cotizabile y/o densidad de aportes. • Número de componentes. • Correcta aplicación de la normativa. • Hoja de Trabajo firmado por el Técnico Verificador y Técnico Revisor. • Formulario de certificación o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador y técnico Revisor. • Foliación de fojas existentes en el expediente. 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (2 casos) y Técnico Revisor (73 casos), un total de (75 casos).
	3	<p>Procedimiento Automático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01. <p>Procedimiento Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02, que este correctamente elaborada. • Revisión de las planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). (Plazo máximo de revisión 72 horas) 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T
			de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos) .
	4	Culminada la revisión del formulario de Certificación o Informe Técnico, se procede a la aprobación u observación. (Plazo máximo 10 min.)	
	4.1	<p align="center">Aprobación Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático Se revisa el salario de la planilla (último salario cotizabile), revisión del respaldo físico de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el Sistema Institucional.</p> <p>Procedimiento Manual Se revisa en el Sistema Institucional el número de componentes, densidad de aportes verificada en la Hoja de Trabajo y Formulario de Certificación y la correcta aplicación de normativa para el salario cotizabile se revisa el respaldo de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación y aprueba en el Sistema Institucional. Se entrega el expediente al archivo transitorio de certificación.</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos).
	4.2	<p>Informe de Desestimación Se revisa los Informes de Desestimación verificando las causales por las cuales no se pueden culminar o no corresponde la elaboración de la Certificación de Aportes y Salario revisado. (Plazo máximo de elaboración del informe de 30 min.)</p>	Cumplimiento al 100%
	4.2. 1	<p>Informe Técnico de Certificación a Recursos de Reclamación Revisa y firma el informe para remitir los antecedentes a otras instancias de la institución, con respecto al análisis y verificación de aportes y salario cotizabile y se entrega el expediente al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes.</p>	Cumplimiento al 100%
	4.3	<p>Observaciones (Devoluciones) Se identifica y resalta en el formulario de Certificación las Observaciones en la revisión de planillas o aplicación de normativa, se rechaza y devuelve el expediente hasta 2 veces al Técnico Verificador para su corrección, en caso de una tercera observación se deberá elaborar informe al Responsable del Área para las acciones pertinentes.</p>	Cumplimiento al 100%
	4.3. 1	Cada observación será registrada en el kardex de Observaciones del Técnico Revisor, de acuerdo a la reincidencia se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Personal.	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T
	5	Aprueba en el sistema institucional del Formulario de certificación, entrega el expediente físicamente al responsable del área para su revisión y aprobación en el sistema Institucional. (Plazo máximo 10 min.)	Cumplimiento al 100%
	Acápíte N° 6.6 Tratamiento de Observaciones (Devoluciones) durante la revisión de Formularios de Certificación e Informes Técnicos de Certificación		
	1	El Técnico Verificador recibe del Técnico Revisor las observaciones realizadas a la elaboración del Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) devueltas y firma como constancia de recepción.	Cumplimiento al 100%
	2	El Técnico Verificador revisa las observaciones, corrige imprime el Formulario de Certificación (UCC-CAC-P-01 F03) o Informe Técnico (FORM. 460 UCC-REG-P-01 F04) firma y aprueba en el sistema Institucional, entrega físicamente al Técnico Revisor, además de proceder a la revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional.) • Salario cotizabile (físico y en el sistema institucional). (Este proceso se lo realiza en el día)	Cumplimiento al 100%
	3	El Técnico Revisor realiza la revisión y verifica que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, entrega físicamente a Supervisor de Certificación, además de proceder a la revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional). • Salario cotizabile (físico y en el sistema institucional). (Plazo máximo para este proceso es de 60min.)	Cumplimiento al 100%
	4	El Supervisor de Certificación, realiza la verificación que las observaciones estén subsanadas, firma y aprueba en el Sistema Institucional, además de proceder a la revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria de periodos (físico y en el sistema institucional). • Salario cotizabile (físico y en el sistema institucional). • Número de Componentes Habilitados. Entrega físicamente al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes. (Plazo máximo para este proceso es de 30min.)	Cumplimiento al 100%
	Acápíte N° 6.7 Comisión Móvil (Nota Solicitud a Instituciones o Regionales)		
	1	Realizada la solicitud de revisión de documentación en instituciones externas mediante Comisión Móvil en la Oficina Central como en las Administraciones y agencias Regionales, conforme la factibilidad de accesos a las mismas se determina:	Cumplimiento al 100%
	1.1	Se elabora el Formulario de Autorización de Salida de Expedientes para verificación y Boletas de Comisión, se procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para la Certificación, se llena la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y se adjunta fotocopia de planillas si corresponde. Se culmina con el registro del formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes, para continuar con el procedimiento. (se lo realiza en el día)	Cumplimiento al 100%
	1.2	Nota de Solicitud Pendiente de Respuesta Se realiza cuando se remite nota de solicitud a empresas o instituciones, con las cuales se debe coordinar para la atención	Cumplimiento al 100%



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T
		de la misma, con el sello de recepción se entrega a Secretaria del Área para:	
	1.2. 1	<p>Coordinar el acceso a las instalaciones conforme a la disponibilidad de personal o acceso a la documentación de las empresas o instituciones para el ingreso o nota de respuesta. Se reasigna el expediente para la elaboración del formulario de Salida de Expediente y Boleta de Comisión, procede a constituirse en las instalaciones de la empresa o institución para Certificación, se llena la Hoja de Trabajo (UCC-CAP-P-01 F02) y se adjunta fotocopias de planillas si corresponde. Se culmina con el registro del Formulario de Certificación (UCC-CAP-P-01 F03), firma y entrega al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes, para continuar con el procedimiento. (Plazo máximo para este proceso es de 48 horas)</p>	Cumplimiento al 100%
	1.2. 2	<p>En caso de no contar con respuesta o no poder acceder a las instalaciones de las empresas o instituciones solicitadas, se reasigna el expediente para la culminación de la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02) procediendo con la aplicación de la Modalidad Ordinaria y Extraordinaria si correspondiera. Se culmina en el registro del Formulario de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de aportes UCC-CAC-P-01 F03, firma y entrega al Encargado de Asignación y seguimiento de expedientes, para continuar con el procedimiento. (Plazo máximo para este proceso es de 48 horas)</p>	Cumplimiento al 100%
	1.2. 3	<p>En el caso de las Notas de Solicitud a las Administraciones y Agencias Regionales, se mantiene en resguardo el expediente por un lapso de 10 días, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con respuesta, se reasigna el expediente para culminar con la Certificación, con el llenado de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02), se realiza el registro del Formulario de Certificación, firma y entrega al Encargado de Asignación y Seguimiento de Expedientes. para continuar con el procedimiento. Caso contrario se remite el expediente al área de Observados CC, con Formulario de Certificación Parcial e Informe Técnico de Observación firmado y aprobado en el Sistema Institucional. <p>(Plazo máximo para este proceso es de 10 días)</p>	Cumplimiento al 100%
	Acápites N° 6.8 Entrega Final del Expediente		
	1	El supervisor entrega los expedientes aprobados al Responsable de Certificación y Archivo Central para firma y aprobación.	Cumplimiento al 100%
	2	El Responsable de Certificación y Archivo Central asigna número de correlativo e imprime código QR y verifica la habilitación en el Sistema Institucional de los Formularios de Certificación, aprueba y firma el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, asignado.	Cumplimiento al 100%
	3	<p>Clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional. 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de suscripción en las Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE		REF. P/T															
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación. Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC. Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266. Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC. <p>Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son firmados por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.</p>	<p>Aportes FORM. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y FORM. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) por el Jefe (a) de Unidad de Compensaciones (48 casos).</p>																
	<p>Nota: El plazo establecido para atención de expedientes al Área de Certificación y Archivo Central es de aproximadamente 25 días hábiles.</p>																	
	<p>Como resultado de la verificación, evaluación (documentación) y el análisis realizado a la normativa vigente sobre el cumplimiento de los procedimientos, plazos y responsables, se establece lo siguiente:</p>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">N°</th> <th align="center">PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)</th> <th align="center">INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO</th> <th align="center">CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="4">Acápites N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td> <p><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p><u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02). realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación. <ul style="list-style-type: none"> Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. (Plazo máximo de 24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</p> </td> <td> <p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). </td> <td align="center">8</td> </tr> <tr> <td align="center">4.1</td> <td> <p>Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático</p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizabile), adjunta respaldo de</p> </td> <td> <p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). </td> <td align="center">287</td> </tr> </tbody> </table>	N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS	Acápites N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)				3	<p><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p><u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02). realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación. <ul style="list-style-type: none"> Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. (Plazo máximo de 24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). 	8	4.1	<p>Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático</p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizabile), adjunta respaldo de</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). 	287	
N°	PROCEDIMIENTO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 041.19)	INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS OBSERVADOS															
Acápites N° 6.3 Análisis y verificación del expediente (Técnico Verificador por Expediente)																		
3	<p><u>Revisión de Trámite por Procedimiento Automático</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de planillas y aplicación de normativa. <p><u>Revisión de Trámites por Procedimiento Manual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Hoja de Trabajo (UCC-CAC-P-01 F02). realiza la verificación de planillas y aplicación de normativa, conforme al siguiente orden de prelación. <ul style="list-style-type: none"> Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>La verificación debe realizarse mes por mes conforme a los periodos identificados en la hoja de trabajo, registrando número de tomo y foja, para 6 meses por gestión de manera intercalada.</p> <p>En la verificación del Salario Cotizable (10/96 o inmediato anterior) se debe adjuntar al expediente una fotocopia de la planilla correspondiente. (Plazo máximo de 24 horas y hasta 10 días de acuerdo a la complejidad del expediente)</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). 	8															
4.1	<p>Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático</p> <p>Verificar el salario de la planilla (último salario cotizabile), adjunta respaldo de</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). 	287															



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE				REF. P/T
		<p>copia de la planilla correspondiente. Se transcribe en el Sistema el salario cotizable e imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01.</p> <p>Procedimiento Manual Transcribe en el Sistema la densidad de aportes y salario cotizable verifica en la hoja de trabajo y la normativa aplicable. Para el salario cotizable se adjunta respaldo de fotocopia de planilla correspondiente. Se imprime y firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F03. (Plazo máximo de elaboración 1 hora)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos). 		
Acápites N° 6.4 Revisión del Formulario de Certificación y/o Informe Técnico (Técnico Revisor)					
	2	<p><i>Analizar y revisar en base de los requisitos la documentación cursante en el expedientes y datos que figuran en el Sistema Institucional, verificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Datos personales (Sistema Institucional y documentación cursante). Periodos solicitados para certificación. Hoja de Trabajo elaborado y firmada por el Técnico Verificador. <p><i>Formulario de Certificación y/o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador.</i></p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (manual) (2 casos). 	2	(Los 8 casos relacionados al llenado de campos se mencionan en la actividad 3 del acápite 6.3)
	3	<p>Procedimiento Automático</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida la información registrada en el Formulario de Certificación de Salario Cotizable, en función a la copia legalizada de la planilla adjunta y/o normativa aplicada. <p>Procedimiento manual</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02. Revisa la información registrada en el Formulario de Densidad de Aportes y Salario Cotizable contrastando esta información contra las planillas utilizadas, en base a un muestreo aleatorio. <p><i>Así mismo revisa la normativa aplicada, conforme al siguiente orden de prelación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). Modalidad Extraordinaria (si corresponde). 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta del llenado de campos de "Salario", "Tasa de aportes" y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos). 		(Los casos reportados en esta actividad se mencionan en el acápite 6.3)



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE				REF. P/T
		(Plazo máximo de revisión de 24 horas hasta 5 días de acuerdo a la complejidad del expediente)			
	4.1	<p>Aprobación del Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático En caso de observaciones a la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y se aprueba en el Sistema Institucional. Se entrega el expediente al encargado de Asignación y seguimiento de trámites para la asignación según corresponda.</p> <p>Procedimiento Manual En caso de observaciones de la información contenida en el formulario de salario cotizabile, el expediente se devuelve al Técnico Verificador, caso contrario se firma la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P-01 F02 y el Formulario de Certificación de Salario y Densidad de Aportes UCC-CAC-P-01 F03 y se aprueba en el Sistema Institucional. Se entrega el expediente al Encargado de Asignación y Seguimiento de trámites quien deberá confirmar o rechazar al Sistema Institucional para la asignación según corresponda.</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Revisor (73 casos). 	73	
Acápito N° 6.5 Control de Calidad: Formulario de Certificación e Informes Técnicos de Certificación					
	2	<p>Revisa la documentación cursante en el expediente y datos que figuran en el Sistema Institucional verificando la consistencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos personales (Sistema Institucional y documentación). Identificación de periodos solicitados para certificación. Determinación de salario cotizabile y/o densidad de aportes. Número de componentes. Correcta aplicación de la normativa. Hoja de Trabajo firmado por el Técnico Verificador y Técnico Revisor. Formulario de certificación o Informe Técnico firmado por el Técnico Verificador y Técnico Revisor. Foliación de fojas existentes en el expediente. 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de suscripción en el FORM. UCC-CAC-P-01 F02 "Hoja de Trabajo" por el Técnico Verificador (2 casos) y Técnico Revisor (73 casos), un total de (75 casos). 	(Los casos se reportan en el acápito 6.4 actividad 2 y 4.1)	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE				REF. P/T
	3	<p>Procedimiento Automático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la planilla y aplicación de normativas UCC-CAC-P01 F01. <p>•</p> <p>Procedimiento manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Hoja de Trabajo UCC-CAC-P01 F02, que este correctamente elaborada. • Revisión de las planillas y aplicación de normativas conforme al siguiente orden de prelación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidad Ordinaria (Fiscalización, Comisión Móvil). ○ Modalidad Extraordinaria (si corresponde). <p>(Plazo máximo de revisión 72 horas)</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de Aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (Automático 44 casos y Manual 240 casos), total (284 casos). 	(Los casos reportados en esta actividad se mencionan en el acápite 6.3)	
	4.1	<p>Aprobación Formulario de Certificación</p> <p>Procedimiento Automático Se revisa el salario de la planilla (último salario cotizabile), revisión del respaldo físico de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación UCC-CAC-P-01 F01 y aprueba en el Sistema Institucional.</p> <p>Procedimiento Manual Se revisa en el sistema institucional el número de componentes, densidad de aportes verificada en la Hoja de Trabajo y Formulario de Certificación y la correcta aplicación de normativa para el salario cotizabile se revisa el respaldo de fotocopia de la planilla correspondiente firma el Formulario de Certificación y aprueba en el Sistema Institucional. Se entrega el expediente al Archivo Transitorio de Certificación.</p>	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta del llenado de campos de "Salario", Tasa de Aportes y "Sector" en la "Hoja de Trabajo" (Manual) (8 casos). • Falta de la fotocopia de la planilla (no adjunta en el expediente) (automático) (3 casos). • Las fotocopias de planillas no tienen los siguientes datos en el sello: fecha, sector, tomo, folio firma y pie de firma del Verificador, algunos casos no tienen sello. (automático 44 casos y manual 240 casos), total (284 casos). 	(Los casos reportados en esta actividad se mencionan en el acápite 6.3)	
Acápite N° 6.8 Entrega Final del Expediente					
	3	<p>Clasifica, asigna y remite periódicamente los expedientes a las Unidades o Áreas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Certificación CAS se envía a Emisión CC La Paz o Regional. • Formulario de Certificación CSM se envía a CNPSR, Reclamación • Informe Técnico de Observación se envían a Observados CC. • Informe Técnico de Certificación de envía a CNPSR, Reclamación, Registro CC, R.M. 266. 	<p>Incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de suscripción en las Certificaciones de Salario Cotizable y Densidad de Aportes FORM. UCC-CAC-P-01 F01 (Procedimiento Automático) y FORM. UCC-CAC-P-01 F03 (Procedimiento Manual) por el Jefe (a) de Unidad de Compensaciones (48 casos). 	48	



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE			REF. P/T																						
	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud a Administraciones y Agencias Regionales se envían a Observados CC. <p>Previa a la entrega de la asignación, los documentos emitidos son firmados por el jefe(a) Unidad de Compensación de Cotizaciones.</p>																									
	<p>Se establece incumplimiento a la normativa vigente en cuanto a procedimientos y actividades ejecutadas por el Técnico Verificador, Técnico Revisor, Supervisor de Certificación, Responsable y Jefe de Unidad en 418 casos, sobre la muestra seleccionada de 2.814 casos en el Proceso de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes para la Compensación de Cotizaciones a nivel nacional, gestión 2019.</p> <p>Para determinar la eficacia de acuerdo a la muestra seleccionada de 2.814 casos (Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones), se establece el siguiente criterio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DATOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA</th> <th colspan="2">DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES (%)</th> </tr> <tr> <th>CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE</th> <th>INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muestra seleccionada= 2.814 casos Incumplimiento a normativa vigente = 418 casos Cumplimiento a normativa vigente= 2.396 casos</td> <td align="center">2.396/2.814=85,15%</td> <td align="center">418/2.814=14,85%</td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo a los resultados establecidos, se entiende que para 2.814 casos (Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones), se tiene un cumplimiento a normativa vigente de un 85,15% y un incumplimiento a normativa vigente de 14,85%, en base a lo expuesto, se infiere al universo de 13.089 formularios de certificación y salario cotizable realizados en la gestión 2019, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TOTAL UNIVERSO (FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES)</th> <th colspan="2">DETERMINACIÓN DE CANTIDADES</th> </tr> <tr> <th>CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (85,15%)</th> <th>INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (14,85%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">13.089 ⁽⁵⁾</td> <td align="center">13.089x85,15%=11.145</td> <td align="center">13.089x14,75%=1.944</td> </tr> </tbody> </table> <p>⁽⁵⁾ Información obtenida del formulario N° 5 Evaluación Física - Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual, verificado con base de datos "DATOS POA-2019", proporcionada por el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones.</p> <p>Por lo tanto para determinar la Eficacia en términos de cantidad y calidad, se tomará en cuenta lo expuesto anteriormente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATOS DETERMINADOS EN LA EJECUCIÓN Y LOS CÁLCULO AUXILIARES</th> <th>INDICADOR DE LA EFICACIA</th> <th>RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR DE LA EFICACIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DATOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA	DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES (%)		CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE	Muestra seleccionada= 2.814 casos Incumplimiento a normativa vigente = 418 casos Cumplimiento a normativa vigente= 2.396 casos	2.396/2.814= 85,15%	418/2.814= 14,85%	TOTAL UNIVERSO (FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES)	DETERMINACIÓN DE CANTIDADES		CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (85,15%)	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (14,85%)	13.089 ⁽⁵⁾	13.089x85,15%= 11.145	13.089x14,75%= 1.944	DATOS DETERMINADOS EN LA EJECUCIÓN Y LOS CÁLCULO AUXILIARES	INDICADOR DE LA EFICACIA	RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR DE LA EFICACIA			
DATOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA	DETERMINACIÓN DE PORCENTAJES (%)																									
	CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE																								
Muestra seleccionada= 2.814 casos Incumplimiento a normativa vigente = 418 casos Cumplimiento a normativa vigente= 2.396 casos	2.396/2.814= 85,15%	418/2.814= 14,85%																								
TOTAL UNIVERSO (FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES)	DETERMINACIÓN DE CANTIDADES																									
	CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (85,15%)	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE (14,85%)																								
13.089 ⁽⁵⁾	13.089x85,15%= 11.145	13.089x14,75%= 1.944																								
DATOS DETERMINADOS EN LA EJECUCIÓN Y LOS CÁLCULO AUXILIARES	INDICADOR DE LA EFICACIA	RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR DE LA EFICACIA																								



"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE SALARIO COTIZABLE Y DENSIDAD DE APORTES PARA LA OTORGACIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, GESTIÓN 2019"



REF. P/T	DETALLE			REF. P/T
	<p>Objetivo programado (POA 2019) = 12.960 (Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes de Compensación de Cotizaciones).</p> <p>Objetivo logrados gestión 2019 (cantidad y calidad)=11.145 (13.089-1.944)</p>	$\frac{EPCSCYDACC}{CFCSYDACCP} \times 100$	<p align="right">11.14</p> <p>EFICA $\frac{5}{12.96} \times 100$</p> <p>CIA= 0</p> <p>EFICACIA= 86%</p> <p>Por el resultado determinado y los parámetros establecidos en términos de cantidad y calidad se establece que el Área de Certificación y Archivo Central dependiente de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, no logro lo planificado referente a "<u>12.960 Formularios de Certificación de Salario Cotizable y/o Densidad de Aportes o Informes Técnicos de certificación aprobados</u>", planteado en el POA 2019, en este entendido fue Ineficaz.</p>	
<p>De la aplicación del indicador y el resultado obtenido se establece, que el Área de Certificación y Archivo Central, fue ineficaz en términos de cantidad y calidad en la emisión de los Formularios de Certificación de Salario Cotizable y Densidad de Aportes.</p> <p>Situación que se debe a que el verificador no cumple a cabalidad con los procedimientos establecidos en normativa vigente, así también se debe a que el revisor y supervisor no realizan una revisión adecuada al trabajo ejecutado por el verificador ni a la documentación que respalda este trabajo.</p>				



ANEXO Nro. 5

CÁLCULO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES (CC)

Fórmula de Cálculo de Compensación de Cotizaciones "MENSUAL"

Asegurados con sesenta (60) ó MAS aportes al Sistema de reparto:

$$CC \text{ mensual} = (DA \times 0,7 \times SCA/25)$$

Fórmula de Cálculo de Compensación de Cotizaciones "GLOBAL"

Asegurados con MENOS de sesenta (60) aportes al sistema

$$CC \text{ global} = \{(DA \times 0,7 \times SCA/25)\} \times 100$$

Donde:

- 0,7:** Multiplicador del salario establecido en el Art. 25 de la Ley 065 y Art. 49 numeral I del D.S.822
- SCA:** Salario Cotizable Actualizado al tipo de cambio del dólar americano.
- DA:** Densidad de Aportes
- 25:** Divisor de la Densidad de Aportes establecidos en el Art. 25 de la Ley 065 y Art. 49 del D.S. 822
- CC:** Compensación de Cotizaciones.

ACTUALIZACIÓN DE SALARIO COTIZABLE

$$SCA = \frac{U.S.C.}{T.C.F.} \times T.C.A.$$

SCA=Salario Cotizable Actualizado

U.S.C.=Monto del Último Salario Cotizable (Mes y Año)

T.C.=Tipo de Cambio

T.C.F.= Tipo de Cambio del Dólar o Factor de actualización determinado para el periodo



T.C.A.=Tipo de Cambio Oficial de Venta del Dólar del último día del mes anterior a la fecha de emisión

Ejemplo de Cálculo de Compensación de Cotización Mensual

Mes y año del Último Salario Cotizable (USC) al Sistema de Reparto: **Octubre de 1996**

Monto del Salario Cotizable: **1.820.-**

Densidad de Años de Aportes (DA): **15 años hasta abril de 1997**

Tipo de Cambio del dólar de octubre de 1996: **5,19**

Tipo de Cambio del dólar del último día del mes anterior a la fecha de emisión: **6,96**

$$\text{Salario Cotizable Actualizado} = \frac{\text{Salario Cotizable} \times T.C. \text{ Actual}}{T.C. \text{ octubre de 1996}}$$

$$= \frac{1.820 \times 6,96}{5,19} = 2.440,69$$

$$\text{CC Mensual} = \frac{DA \times 0.7 \times SCA}{25}$$
$$= \frac{15 \times 0.7 \times 2.440,69}{25} = 1.025,09$$

PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO

SALARIO COTIZABLE PARA EL SECTOR MINERO

$$\text{Salario Cotizable Actualizado} = (\text{Mo}/\text{T1}) \times \text{T2}$$

Ejemplo:

$$\text{Mo} = \text{Bs. } 349,92$$

$$\text{T1} = \text{Tipo de cambio inicial Bs. } 1,92$$

$$\text{T2} = \text{Tipo de cambio del dólar estadounidense a la fecha de cálculo de la C.C.}$$

$$\text{SCA} = (349,92/1,92) \times 6.96$$



SCA = 1.268,46

APORTES AL SISTEMA DE REPARTO.

El número de aportes para el cálculo de la C.C. para el **procedimiento automático**, corresponde a:

$$NA = (UFA - PFA) * (1 - (a + b))$$

NA = Número de Aportes

UFA = Última Fecha de Aporte

PFA = Primera Fecha de Afiliación

a = Indicador de periodos de cesantía = 0,3104

b = Indicador de morosidad de aportes = 0,0190

LA PENSIÓN DE VEJEZ ESTÁ COMPUESTA POR:

$$PV = FSA + CCM$$

Donde:

PV = Pensión de Vejez

FSA = Fracción de Saldo Acumulado

CCM = Compensación de Cotizaciones Mensual

ANEXO Nro. 6

25 CASOS (OBSERVACIONES)