

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



**AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE PAGO DE**  
**RENTAS A DOMICILIO DE LAS ADMINISTRACIONES**  
**REGIONALES CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022 DEL**  
**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**  
**(SENASIR)**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

**POR: POMA RIVERO MABEL**

**TUTOR DOCENTE: M. Sc. JOHNNY CONDORI ONORI**

**TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. DIEGO ARTURO ALIAGA CAMPERO**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2023**

## **DEDICATORIA**

A mi familia, principalmente a los dos pilares fundamentales en mi vida, mis padres, Rubén Poma y Juliana Rivero, quienes con su amor, apoyo, ejemplo de esfuerzo y superación me han permitido hacer realidad este sueño tan anhelado.

A mis hermanos Richard y Magali, que me acompañaron en todo el trayecto para cumplir esta meta, con sus palabras de aliento, enseñanza y apoyo incondicional.



## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
ASPECTOS GENERALES .....	6
1.1 INTRODUCCIÓN .....	6
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	7
1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL .....	7
CAPÍTULO II .....	9
MARCO INSTITUCIONAL .....	9
2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	9
2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	10
2.3 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	11
2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	11
2.4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES .....	11
2.4.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	11
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
2.6 ENTIDADES BAJO TUICIÓN.....	15
2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
2.7.1 OBJETIVO DEL ÁREA .....	15
2.7.2 FUNCIÓN GENERAL .....	16
2.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	16
2.8 PARTICIPACIÓN DE LA POSTULANTE EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	18
CAPÍTULO III.....	24
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS.....	24
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	24
3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	24
3.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	24



3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	25
3.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE .....	25
3.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE .....	25
3.5 ALCANCE.....	26
3.6 ESPACIALIDAD.....	26
3.7 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	27
3.7.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....	27
3.7.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	27
3.7.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	27
3.8 OBJETIVOS .....	28
3.8.1 OBJETIVO GENERAL .....	28
3.8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	28
CAPÍTULO IV.....	29
MARCO PRÁCTICO .....	29
4.1 PLANIFICACIÓN .....	29
4.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	29
4.1.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	80
4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	91
4.3.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	91
CAPÍTULO V.....	115
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	115
5.1 CONCLUSIONES .....	115
5.2 RECOMENDACIONES.....	115
BIBLIOGRAFÍA .....	116
ANEXOS.....	118



## RESUMEN

El presente trabajo, se realiza en conformidad al Plan de Trabajo asignado por la Unidad de Auditoría Interna– SENASIR y el Convenio Interinstitucional suscrito entre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera Contaduría Pública.

Hace referencia a la “Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, Gestión 2022”; que tiene como objetivo general emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022. Con el objeto de lograr el cumplimiento de la Auditoría Operacional, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, mismos que están orientados a la acumulación y evaluación objetiva de evidencia.

De los resultados obtenidos en el examen, se concluye que el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022, ejecutados por las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, son eficaces por cuanto obtuvieron un resultado de **99,68%** y **93,69%** respectivamente, en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados para la gestión 2022, en términos de cantidad y calidad.

Mediante Informe de Auditoría Interna SENASIR AIP N° 005/2023, correspondiente a la *"AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022*, ejecutada en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, gestión 2023. Se recomienda al Sr. Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, el archivo del presente informe ya que no se reportan observaciones de control interno.



## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El presente Trabajo Dirigido se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, el cual 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 administrativa.

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “AUDITORÍA OPERACIONAL DEL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES DE CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022”. Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2023 y mediante Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR/AAI/OIT/003/2023 del 15 de marzo de 2023, se aplica los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

El objetivo de la auditoria es emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022. Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, se efectuó un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información relacionada al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio. A objeto de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Operacional, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría que son detallados en el Programa de Trabajo, mismos que están orientados a la acumulación y evaluación objetiva de evidencia.



Asimismo, se identificó la existencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos, que permitieron definir el enfoque de auditoría y elaborar el programa de trabajo a la medida de las operaciones analizadas y verificar el respectivo cumplimiento.

El examen se realiza de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (del 211 al 218), aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas Básicas de Auditoría Operacional, aprobadas con Resolución N° CGE/093/2022 del 09 de noviembre de 2022.

Y como normativa de aplicación específica se realiza de acuerdo a Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales".

## **1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN**

El "Trabajo Dirigido" es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre profesionales en áreas específicas de las Empresas o entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los "Tutores"; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

## **1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en fecha 10 de junio de 2013, se firma 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 INSTITUCIONALES

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), es una institución pública que se encarga de conceder prestaciones a los Jubilados o Rentistas del Sistema de Reparto, los cuales perciben los beneficios alternativos de este sistema, así como también realizan el reconocimiento de sus aportes con la finalidad de acreditar la compensación de cotizaciones en el marco del nuevo sistema de (Seguridad Social Obligatoria) y todas las organizaciones (Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Jubilados y Rentistas).

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).

Mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda, a través del Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.

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

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) Calificar 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.

- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- d) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- e) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en 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 las funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

## **2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser una institución transparente, eficiente, con compromiso social, que presta sus servicios de manera correcta y oportuna, promoviendo una cultura de calidad, de manera continua en sus procesos, para contribuir a una vejez digna para los bolivianos.



## **2.3 MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

## **2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 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 ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES**

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

- 1) Procesar, emitir certificaciones de aportes, incrementando el número de asegurados con certificados emitidos de la compensación de cotizaciones en un 4% en la gestión y realizar un control efectivo en la doble percepción.



- 2) Desarrollar una gestión eficaz en la recuperación oportuna de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, disminuyendo la morosidad, incrementando el número de empresas fiscalizadas y atendiendo oportunamente los descargos presentados por las empresas fiscalizadas.
- 3) Garantizar un servicio eficiente y oportuno del pago de rentas y pensiones vitalicias, gestionando la aprobación de rentas de Derecho Habientes, supervisando el cumplimiento de la normativa de pagos, socializando los servicios en relación a los pagos a nivel nacional y realizando la actualización del Manual de Prestaciones del Sistema de Reparto, Aprobado con Resolución Secretarial N° 10.0.0.087/97 de fecha 21 de julio de 1997.
- 4) Realizar un control efectivo en los convenios de pago y descuentos automáticos de los cobros indebidos y otros que generan montos de recuperación efectiva a favor del TGN y evitar desembolsos del TGN por las suspensiones de rentas en cumplimiento a normativa vigente.
- 5) Atender con eficiencia las solicitudes de prestaciones del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- 6) Utilizar la planificación institucional como instrumento de gestión para el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales, supervisando la correcta implementación del SPO y realizando un seguimiento efectivo a las metas del Contrato de Gestión.
- 7) Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos en función al logro de los objetivos institucionales.
- 8) Garantizar el desarrollo, administración, funcionamiento y seguridad de los sistemas de información y comunicación en la entidad, desarrollar actividades para la migración a software libre y estándares abiertos y realizar la gestión oportuna para el pago de rentas del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.



- 9) Desarrollar el nuevo modelo de base de datos para el Sistema de Reparto.
- 10) Dentro del ordenamiento legal vigente, brindar asesoramiento jurídico a la entidad, patrocinar con eficacia y eficiencia los procesos coactivos sociales por concepto de aportes devengados a la seguridad social de largo plazo y diversos cobros indebidos y brindar una atención oportuna a los Recursos de Reclamación y casos en el marco de la R.M. 266.
- 11) Coadyuvar al cumplimiento de las actividades de la entidad, realizando una adecuada administración del capital humano, implementando un proceso de capacitación integral a nivel nacional y optimizando los procesos críticos de las unidades sustantivas del SENASIR.
- 12) A través de las Administraciones Regionales, brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del SENASIR en el interior del país.
- 13) Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, efectuar el control de calidad de la documentación que ingresa a Dirección, elaborar y ejecutar un programa de comunicación y difusión a nivel nacional y supervisar el desarrollo adecuado de actividades en plataforma de atención a los beneficiarios.
- 14) Promover y fortalecer el control social mediante la instauración de audiencias de rendición pública de cuentas, efectuar la recepción y despacho de denuncias y control de auditorías.
- 15) Mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la institución, mediante la ejecución de auditorías oportunas.
- 16) Prevenir y luchar contra la corrupción detectando y realizando acciones contra hechos ilícitos que involucren al SENASIR.
- 17) Verificar el cumplimiento de la Resolución Ministerial 171 de fecha 30.04.2007, realizando la revisión de rentas de derecho habientes.



## 2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional que presenta el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, establecido en el Organigrama Institucional (*Ver Anexo I*), comprende:

### Unidades de Asesoramiento

- ✚ Secretaría General
- ✚ Área de Planificación
- ✚ Área de Auditoría Interna

### Unidades Sustantivas

- ✚ Dirección General Ejecutiva
  - ✓ Área de Información, Seguimiento y Coordinación
  - ✓ Área de Certificación y Archivo Central
  - ✓ Comisión Calificadora de Rentas
- ✚ Unidad Nacional de Operaciones
  - ✓ Área de Coordinación de Pagos
  - ✓ Área de Coordinación de Procesos
  - ✓ Área de Reparto
- ✚ Unidad de Compensación de Cotizaciones
  - ✓ Área de Registro C. C.
  - ✓ Área de Emisión C. C.
- ✚ Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización
  - ✓ Área de Fiscalización
  - ✓ Área de Cobro de Adeudos
- ✚ Unidad de Asesoría Legal
  - ✓ Área de Recurso de Reclamación
  - ✓ Área de Procesos Administrativos
  - ✓ Área de Coactivo Social
- ✚ Administraciones Regionales
- ✚ Agencias Regionales



## **Unidades Administrativas y Financieras**

- ✚ Unidad de Tecnología de Información
  - ✓ Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas
  - ✓ Área de Administración de Redes y Comunicación
  - ✓ Área de Procesamiento de Rentas
- ✚ Unidad de Desarrollo Organizacional
  - ✓ Área de Organización y Métodos
  - ✓ Área de Gestión del Talento Humano
  - ✓ Área de Proceso de Planillas
- ✚ Unidad Administrativa Financiera
  - ✓ Área de Contabilidad
  - ✓ Área de Presupuestos
  - ✓ Área de Tesorería
  - ✓ Área de Bienes y Servicios

## **2.6 ENTIDADES BAJO TUICIÓN**

El Servicio Nacional de Reparto – SENASIR, no tiene a cargo entidades bajo tuición.

## **2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Esta área contiene un nivel jerárquico denominado STAFF o de Asesoramiento, cuyas relaciones de coordinación son las siguientes:

- ✚ Todas la unidades o áreas de la Institución.
- ✚ Administraciones y Agencia Regionales.
- ✚ Contraloría General del Estado

### **2.7.1 OBJETIVO DEL ÁREA**

Cooperar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades con eficacia, economía, transparencia y licitud; proporcionándoles análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre operaciones examinadas.



## 2.7.2 FUNCIÓN GENERAL

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

## 2.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Elaborar la Planificación Estratégica de mediano y largo plazo del Área de Auditoría Interna.
- 2) Elaborar y verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión proyectados en la Programación Operativa Anual del área de Auditoría Interna y poner en consideración. de la MAE, Contraloría General del Estado y Ente tutor.
- 3) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la institución.
- 4) Analizar los resultados de la gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- 5) Efectuar los trabajos de auditoria con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la ley 1178, Manual de Normas de Auditoría. Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- 6) Asignar a cada profesional dependiente del Área de Auditoría Interna el trabajo a ejecutar coordinando su planificación y el termino de ejecución.
- 7) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, generada en los diferentes niveles del SENASIR.
- 8) Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, tanto el Sistema de Control Interno Contable como el Operativo.
- 9) Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado. Informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.





- 10) Comunicar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva los resultados de las evaluaciones practicadas, formulando recomendaciones constructivas y oportunas.
- 11) Elaborar programas específicos para la ejecución de cada auditoría y supervisar la aplicación de dichos programas.
- 12) 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.
- 13) Programar la ejecución de exámenes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, firmas privadas de auditoría y auditorías del Órgano rector y de la Contraloría General del Estado.
- 14) Solicitar al Director Ejecutivo de la Institución pronunciarse sobre la aceptación o no de las recomendaciones; y la emisión del cronograma de cumplimiento de las mismas, dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe.
- 15) Examinar y Evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de la institución.
- 16) Velar porque el Área de Auditoría Interna garantice en todo momento el ejercicio de con total independencia.
- 17) Velar porque el Área de Auditoría Interna, no participó de ninguna operación, ni actividad administrativa.
- 18) Elaborar el programa de capacitación anual de su personal, a objeto de garantizar los estándares de calidad en la ejecución del trabajo de auditoría.
- 19) Verificar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades y unidades organizacionales con respecto a indicadores y estándares apropiados para la institución.
- 20) Realizar otras actividades en el campo de su competencia.



## **2.8 PARTICIPACIÓN DE LA POSTULANTE EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Las actividades se realizaron bajo la supervisión del Tutor Profesional designado en la Unidad de Auditoría Interna, son:

### **Etapas de Planificación:**

- ✓ Lectura y comprensión de las Normas Básicas de Auditoría Operacional, aprobada mediante Resolución N° CGE/093/2022 de fecha 09 de noviembre de 2022, emitido por el Órgano Rector de Control Gubernamental.
- ✓ Lectura y comprensión de la Resolución Administrativa SENASIR 727.13 del 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos" - "Administraciones Regionales".
- ✓ Relevamiento de Información en la recopilación de documentación y normativa referente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.
- ✓ Relevamiento de Información en la Base de Datos proporcionado por la Unidad de Tecnologías de Información, de la totalidad de los Pagos a Domicilio emitidos en las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni en la gestión 2022, que como contenido mínimo que obtuvo los siguientes campos:
  - N° de Matrícula del Titular y Derechohabiente.
  - Nombres y Apellidos del Beneficiario
  - Edad.
  - Sector.
  - Mes de Pago.
  - Importe de Pago.
  - Fecha de Pago.
  - N° de Cheque.
  - Fecha de Suspensión.



- Ubicación Actual del Expediente.
- Fecha de Inicio del Servicio.
- ✓ Análisis de la relación del Proceso de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, respecto al Plan Operativo Anual de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni.
- ✓ Análisis del Plan Operativo Anual Individual de los responsables del Proceso de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni.
- ✓ Apoyo en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría en los siguientes puntos:
  - Objeto.
  - Determinación del Alcance.
  - Indicadores de Medición.
  - Tamaño y selección de la muestra.
  - Principales segmentos y responsables de las operaciones.
  - Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones.
- ✓ Obtención de documentación, con relación al Objeto de Auditoría:
  - Reportes de Pago de Rentas a Domicilio.
  - Files de los Beneficiarios que accedieron al servicio de Pago de Rentas a Domicilio en la gestión 2022.
  - Solicitudes de fondos para el Pago de Rentas a Domicilio.
  - Tacos de las Boletas de Pago de Rentas del Servicio de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
  - Kardex de Control Mensual de Pagos del Servicio de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
  - Reporte de Pago de Rentas por el Servicio de Pago de Rentas a Domicilio, según Formulario de *Anexo 15* por fallecimiento.



- Formulario N° 2 "Programación de Operaciones y Tareas anual - Tareas por Operaciones".
  - POA – Formulario N° 5 “*Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual*” de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- ✓ Elaboración del Programa de Trabajo con aplicaciones de procedimientos y técnicas de auditoría.
  - ✓ Elaboración de la Matriz de Planificación, considerando la información objeto de auditoría, problemas identificados, riesgos/efectos y focalización de la auditoría.
  - ✓ Elaboración de la Evaluación del Ambiente de Control.
  - ✓ Revisión y evaluación de la documentación que respalda al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, para establecer el cumplimiento o incumplimiento de las actividades, plazos y responsables.
  - ✓ Verificación y cotejo de Files de los Beneficiarios que accedieron al Servicio de Pago a Domicilio en la gestión 2022, respecto a la Base de Datos proporcionado por la Unidad de Tecnologías de la Información - SENASIR, de las Administraciones Chuquisaca y Beni.
  - ✓ Obtención de evidencia conservada en papeles de trabajo, que respaldan a la Etapa de Planificación de Auditoría - Afiliación al Servicio de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.
  - ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis - Habilitación al Servicio de Pago a Domicilio, gestión 2022:
    - Administración Regional Chuquisaca.
    - Administración Regional Beni.
  - ✓ Obtención de evidencia conservada en papeles de trabajo, que respaldan a la Etapa de Planificación de Auditoría - Proceso de Pago a Domicilio de las Administración Regional Chuquisaca.



- ✓ Elaboración de pruebas de recorrido correspondiente al Proceso de Pago a Domicilio de la Administración Regional Chuquisaca.
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis - Proceso de Pago a Domicilio, gestión 2022, Administración Regional Chuquisaca:
  - Procedimiento de Pago de Rentas a Domicilio (abril, mayo y junio).
  - Procedimiento de Pago a Domicilio - Pensiones Vitalicias (abril y mayo).
  - Procedimiento de Pago a Domicilio - Bono Económico (junio).
  - Procedimiento de Pago a Domicilio - Reposición (mayo).
- ✓ Revisión y cotejo de documentación que respaldan a la Etapa de Planificación - Pago a Domicilio de la Administración Regional Chuquisaca de los meses de abril, mayo y junio.
- ✓ Elaboración de pruebas de recorrido correspondiente al Pago a Domicilio de la Administración Regional Chuquisaca.
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis - Pago a Domicilio Administración Regional Chuquisaca:
  - Procedimiento de Pago de Rentas a Domicilio:
    - Mes de abril 117 casos.
    - Mes de mayo 116 casos.
    - Mes de junio 114 casos.
    - Mes de junio (Bono Económico) 61 casos.
- ✓ Elaboración de marcas de auditoría en Papeles de Trabajo correspondiente a la Etapa de Planificación - Habilitación al Servicio de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.
- ✓ Elaboración de marcas de auditoría en Papeles de Trabajo correspondiente a la Etapa de Planificación referente al Proceso de Pago a Domicilio de la Administración Regional Chuquisaca.
- ✓ Referenciación y correferenciación de Papeles de Trabajo correspondiente a la Etapa de Planificación de Auditoría referente a la Habilitación al Servicio de Pago a Domicilio en la gestión 2022, de las Administraciones Chuquisaca y Beni.



- ✓ Referenciación y correferenciación de Papeles de Trabajo correspondiente a la Etapa de Planificación de Auditoría referente al Proceso de Pago a Domicilio de la Administración Chuquisaca, gestión 2022.

### **Etapa de Ejecución**

- ✓ Obtención de evidencia competente y suficiente conservada en Papeles de Trabajo que respaldan a la Etapa de Ejecución de Auditoría - Proceso de Pago a Domicilio de la Administración Regional Chuquisaca:
  - Procedimiento de Pago de Rentas a Domicilio (julio, agosto y septiembre).
  - Procedimiento de Pago a Domicilio - Pensiones Vitalicias (julio, agosto y septiembre).
- ✓ Obtención de evidencia competente y suficiente conservada en Papeles de Trabajo que respaldan a la Etapa de Ejecución de Auditoría - Proceso de Pago a Domicilio de la Administración Regional Beni:
  - Procedimiento de Pago de Rentas a Domicilio (abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre).
  - Procedimiento de Pago a Domicilio - Pensiones Vitalicias (abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre).
- ✓ Elaboración de la Planilla Resumen sobre la Calidad del Proceso de Pago a Domicilio.
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis correspondientes a la Etapa de Ejecución de Auditoría del Inicio y Descargo de Pago a Domicilio, Administración Regional Chuquisaca:
  - Pago de Rentas a Domicilio (julio, agosto y septiembre).
  - Pago a Domicilio - Pensiones Vitalicias (julio, agosto y septiembre).
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis - Proceso de Pago a Domicilio Administración Regional Chuquisaca:
  - Mes de julio 118 casos.



- Mes de agosto 113 casos.
- Mes de septiembre 77 casos.
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis correspondientes a la Etapa de Ejecución de Auditoría del Inicio y Descargo de Pago a Domicilio, Administración Regional Beni:
  - Pago de Rentas a Domicilio (abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre).
  - Pago a Domicilio - Pensiones Vitalicias (abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre).
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis - Proceso de Pago a Domicilio Administración Regional Beni:
  - Mes de abril 38 casos.
  - Mes de mayo 38 casos.
  - Mes de junio 32 casos.
  - Mes de julio 39 casos.
  - Mes de agosto 39 casos.
  - Mes de septiembre 37 casos.
- ✓ Elaboración de marcas de auditoría en Papeles de Trabajo correspondiente a la Etapa de Ejecución - Proceso de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.

### **Comunicación de Resultados**

- ✓ Emisión del informe y remisión a las instancias competentes.



## CAPÍTULO III

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

#### 3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Servicio Nacional de Sistema de Reparto es una entidad pública, tiene por objeto el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación, el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, que el estado le concede.

En consecuencia y en cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2023 y mediante Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR/AAI/OIT/003/2023 del 15 de marzo de 2023, se instruye realizar la "Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022".

#### 3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo al Relevamiento de Información de la Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), se identificó puntos críticos, sobre aspectos relativos al Proceso de Pago a Domicilio, que se mencionan a continuación:

- ✚ Inconsistencia en el importe del Acta de Recepción de cheques y el Comprobante de Pago – inconsistencia en el registro del numeral y descripción literal.
- ✚ Se evidenció que no se cumplió con el horario de inicio de Pago a Domicilio.
- ✚ No se evidenció en el reverso de los tacos, *la huella digital o firma del beneficiario* como constancia de la cancelación de la renta.

#### 3.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Se realizó con eficacia el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)?





### 3.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

#### 3.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Auditoría Operacional a la Eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.

#### 3.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Para la evaluación a la eficacia al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, hemos establecido el siguiente indicador:

DENOMINACIÓN	INDICADOR	INTERPRETACIÓN	EFICAZ
<p>Eficacia sobre el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</p> <p><b>(EPPD)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numerador</b> (Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022): Cantidad de Pagos de Rentas a Domicilio realizados en las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, de enero a diciembre gestión 2022 (CPDR).(*)</li> <li>• <b>Denominador</b> (Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022): Cantidad de Pagos de Rentas a Domicilio Programados a nivel de productos correspondientes a las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022 (CPPD).</li> </ul> <p><b>EPPD = CPDR/ CPPD x 100</b></p>	<p>Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</p>	<p>≥70%</p>
<p>(*) Para los objetivos logrados, se tomará en cuenta el cumplimiento de los procedimientos en base a la documentación de respaldo, mismo que involucra actividades, plazos y responsables.</p> <p>Así también, el incumplimiento (actividades, plazos y responsables) restará a los objetivos logrados en la gestión 2022, por cuanto los mismos se encuentran formalizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, la revisión se efectuará de acuerdo al siguiente cuadro:</p>			

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

(\*\*) Sinopsis del procedimiento.

(\*\*\*) Validación del cumplimiento de los procedimientos, plazos establecidos en base a la documentación evaluada.



El parámetro que se considera, es el siguiente:

NIVELES	RANGOS	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE	
1º Nivel	Igual o mayor a 70%	Eficaz	Se considera eficaz por cuanto se encuentra en el parámetro de <b>70% a 100%</b> del objetivo propuesto ( <b>30%</b> ), resultado que coadyuva al logro de las Acciones a Corto Plazo y secuencialmente a las Acciones Estratégicas de la Institución.
2º Nivel	Igual o menor a 69%	Ineficaz	Se considera ineficaz porque se encuentra por debajo del parámetro establecido en la eficacia, es decir cuando la relación del objetivo programado respecto al logrado sea igual o mayor a <b>31% (100% - 69%)</b> , no logro el objetivo propuesto en términos de cantidad y calidad.

### 3.5 ALCANCE

El examen se realiza de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (del 211 al 218), aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas Básicas de Auditoría Operacional, aprobadas con Resolución N° CGE/093/2022 del 09 de noviembre de 2022, comprenderá la revisión y evaluación del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, gestión 2022.

Se establece que la muestra representativa para la Auditoría Operacional, es de 308 pagos en la Administración Regional Chuquisaca para este efecto se procedió a la revisión de los realizados en los meses de julio, agosto y septiembre de la gestión 2022.

Para la Administración Regional Beni la muestra representativa es de 222 pagos, al respecto se procedió a la revisión de los pagos efectuados en los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de la gestión 2022.

### 3.6 ESPACIALIDAD

La información obtenida de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, es objeto de evaluación en las dependencias de la oficina central del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, ubicada en la ciudad de La Paz, calle Presbítero Medina esquina



Pedro Salazar Nro. 2491, para el desarrollo y evaluación de la presente Auditoría Operacional.

### **3.7 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO**

#### **3.7.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo se efectuó en cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2023 y mediante Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR/AAI/OIT/003/2023 del 15 de marzo de 2023, con el propósito de aplicar procedimientos y técnicas de auditoría para evaluar la eficacia del Proceso de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022 del Servicio Nacional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR). Con el propósito de expresar una opinión independiente, el examen comprendió la revisión y evaluación de la documentación e información competente y suficiente obtenida por el Área de Auditoría Interna.

#### **3.7.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La realización del presente trabajo de Auditoría Operacional, permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la Universidad Mayor de San Andrés, aspecto que nos permitió evaluar la eficacia del proceso de Pago a Domicilio, además de verificar la aplicación y el cumplimiento de la normativa aplicable y realizar recomendaciones pertinentes.

#### **3.7.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, se proceden a aplicar diversos métodos de investigación entre los cuales se incluye el Método Descriptivo, con el cual se entiende todas las actividades que realizan las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.



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 de Confiabilidad.

### **3.8 OBJETIVOS**

#### **3.8.1 OBJETIVO GENERAL**

Expresar una opinión independiente sobre la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, como resultado de la revisión y evaluación de la documentación de respaldo para establecer el cumplimiento o incumplimiento de las actividades, plazos y responsables.

#### **3.8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar el mandato legal de creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, identificando sus competencias, vinculados al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.
- Analizar y evaluar las normativas legales, vigentes y de aplicación específica al Proceso de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Verificar la relación del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio, respecto al Plan Operativo Anual – POA.
- Recopilar documentación referente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables deficiencias o factores de riesgos que puedan afectar las operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, referente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.



## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO PRÁCTICO**

#### **4.1 PLANIFICACIÓN**

##### **4.1.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A) AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022**

#### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2023 y mediante Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR/AAI/OIT/003/2023 del 15 de marzo de 2023, se instruye realizar la "*Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022*".

##### **1.2 OBJETIVO**

Emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.

##### **1.3 OBJETO**

El objeto de la Auditoría lo constituye toda la información y documentación relacionada a las operaciones y actividades desarrolladas en el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, conformada por la siguiente documentación que se cita con carácter enunciativo y no limitativo:

- Reportes de Pago de Rentas a Domicilio.
- Files de los Beneficiarios que accedieron al Servicio de Pago de Rentas a Domicilio en la gestión 2022.



- Solicitudes de fondos para el Pago de Rentas a Domicilio.
- Tacos de las Boletas de Pago de Rentas del Servicio de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Kardex de Control Mensual de Pagos del Servicio de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Reporte de Pago de Rentas por el Servicio de Pago de Rentas a Domicilio, Anexo 15.
- Formulario N° 2 "Programación de Operaciones y Tareas anual - Tareas por Operaciones".
- POA – Formulario N° 5 “*Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual*” de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 “Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013.
- Procedimiento Pago a Domicilio, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022.

## **1.2 ALCANCE**

Nuestro examen, se realizará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (del 211 al 218), aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas Básicas de Auditoría Operacional, aprobadas con Resolución N° CGE/093/2022 del 09 de noviembre de 2022, comprenderá la revisión y evaluación del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, gestión 2022.



Durante el periodo sujeto a examen, la Administración Regional Chuquisaca realizó 1.548 Pagos a Domicilio y la Administración Regional Beni 523 Pagos a Domicilio, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>SERVICIO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO, GESTIÓN 2022</b>		
<b>MES DE PAGO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b>
Enero	115	38
Febrero	114	39
Marzo	120	39
Abril	119	38
Mayo	117	38
Junio	177	62
Julio	118	39
Agosto	113	38
Septiembre	113	37
Octubre	109	38
Noviembre	111	39
Diciembre	222	78
<b>TOTAL</b>	<b>1.548</b>	<b>523</b>

Fuente: Base de Datos proporcionada por la Unidad de Tecnologías de Información - UTI.

Para efecto de la Auditoría Operacional, se tomará como una muestra aleatoria de las operaciones correspondientes al Proceso de Pago de Rentas de los meses de julio, agosto y septiembre para la Administración Regional Chuquisaca, y los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de la Administración Regional Beni, realizadas en la gestión 2022. (En el mes de agosto (Chuquisaca) se revisarán 77 casos y en el mes de junio se revisarán 32 casos (Beni) la selección de la muestra se efectuó al azar en aplicación del método probabilístico aleatorio).

Cada caso involucra actividades, plazos, responsables y documentación de respaldo mismas que son realizadas por las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni.



### 1.3 METODOLOGÍA UTILIZADA

A objeto de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Operacional, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría que serán detallados en el Programa de Trabajo, mismos que están orientados a la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, a través de las siguientes etapas:

#### 1.3.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Con el propósito de obtener conocimiento de las actividades y operaciones realizadas por las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, se efectuará un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información relacionada al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio.

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.

##### 1.3.1.1 INDICADORES DE MEDICIÓN

Para la evaluación a la eficacia al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, hemos establecido el siguiente indicador:

DENOMINACIÓN	INDICADOR	INTERPRETACIÓN	EFICAZ
Eficacia sobre el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.  (EPPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numerador</b> (Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022): Cantidad de Pagos de Rentas a Domicilio realizados en las Administraciones Regionales de Chuquisaca y Beni, de enero a diciembre gestión 2022(CPDR) (*).</li> <li>• <b>Denominador</b> (Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022): Cantidad de Pagos de Rentas a Domicilio Programados a nivel de productos correspondientes a las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022 (CPPD).</li> </ul>	Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.	≥70%





DENOMINACIÓN	INDICADOR	INTERPRETACIÓN	EFICAZ
	<p><b>EPPD = CPDR/CPD x 100</b></p> <p>Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022(*)</p> <p><b>EFICACIA=</b> <math>\frac{\text{Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022}}{\text{Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022}} \times 100</math></p>		

(\*) Para los objetivos logrados, 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 2022, por cuanto los mismos se encuentran formalizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, la revisión se efectuará de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO (**)	ANÁLISIS DE AUDITORÍA (***)
1		

(\*\*) Sinopsis del procedimiento.

(\*\*\*) Validación del cumplimiento de los procedimientos, plazos establecidos en base a la documentación evaluada.

El parámetro que se considera, es el siguiente:

NIVELES	RANGOS	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE	
1° Nivel	Igual o mayor a 70%	Eficaz	Se considera eficaz por cuanto se encuentra en el parámetro de <b>70% a 100%</b> del objetivo propuesto ( <b>30%</b> ), resultado que coadyuva al logro de las Acciones a Corto Plazo y secuencialmente a las Acciones Estratégicas de la Institución.
2° Nivel	Igual o menor a 69%	Ineficaz	Se considera ineficaz porque se encuentra por debajo del parámetro establecido en la eficacia, es decir cuando la relación del objetivo programado respecto al logrado sea igual o mayor a <b>31% (100% - 69%)</b> , no logro el objetivo propuesto en términos de cantidad y calidad.

## TAMAÑO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

En la gestión 2022, se han realizado **1.548** Pagos a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca y **523** Pagos a Domicilio en la Administración Regional Beni, para



efecto de la Auditoría Operacional, se procederá a evaluar las muestras representativas obtenidas del total del universo (Chuquisaca y Beni), mismas que fueron obtenidas de la siguiente manera:

INFORMACIÓN	FÓRMULA
<p><b>n</b> = Cantidad real de la muestra.</p> <p><b>z</b> = Valor estandarizado en función del grado de confiabilidad de la muestra calculada, para la Auditoría Operacional, se trabajará con un <b>95%</b> de confiabilidad de la muestra seleccionada, por lo tanto, el valor estandarizado a asumir es igual a <b>1.96</b> (Según Tabla de Niveles de Confianza – Estadística).</p> <p>El grado de confianza, fue determinado en base al Relevamiento de Información, mismo que establece de manera preliminar el funcionamiento de los controles internos (grado relativo de confianza) relacionados con el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</p> <p><b>N</b> =Universo <b>1.548</b> Pagos de Rentas a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca y<b>523</b> Pagos de Rentas a Domicilio en la Administración Regional Beni.</p> <p><b>p</b> = Probabilidad a favor (cumple con los requisitos de estudio), como no existe antecedentes de encuestas similares, se trabajará con el <b>50%</b>(homogeneidad).</p> <p><b>q</b> = Probabilidad en contrario (no cumple con los requisitos de estudio), como no existe antecedentes de encuestas similares, se trabajará con el <b>50%</b>(homogeneidad).</p> <p><b>e</b> = Error asumido en el cálculo, siendo que toda expresión que se calcula contiene un error debido a las aproximaciones decimales y/o error en la selección de la muestra, entre otras, para la Auditoría Operacional, se asume un error probable de <b>5%</b>.</p>	<p>Considerando que se conoce el total Universo, la formula finita, para determinar el tamaño de la muestra, es la siguiente:</p> $n = \frac{z^2 Npq}{e^2 (N - 1) + z^2 p q}$



De acuerdo a los datos detallados precedentemente, se tiene:

N°	CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL <u>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA:</u>	TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL (N):
1	$n = \frac{(1,96)^2 (1.548) (0,5) (0,5)}{(0,05)^2 (1.548 - 1) + (1,96)^2 (0,5) (0,5)}$	<b>n = 308</b>
2	$n = \frac{(3,8416) (387)}{3,8675 + 0,9604}$	
3	$n = \frac{1.486,6992}{4,8279}$	
N°	CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL <u>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI:</u>	TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL (N):
1	$n = \frac{(1,96)^2 (523) (0,5) (0,5)}{(0,05)^2 (523 - 1) + (1,96)^2 (0,5) (0,5)}$	<b>n = 222</b>
2	$n = \frac{(3,8416) (130,75)}{1,305 + 0,9604}$	
3	$n = \frac{502,2892}{2,2654}$	

Por el resultado obtenido, se establece que la muestra representativa para la Auditoría Operacional, es de 308 pagos en la Administración Regional Chuquisaca para este efecto se procedió a la revisión de los realizados en los meses de julio, agosto y septiembre de la gestión 2022.

Para la Administración Regional Beni la muestra representativa es de 222 pagos, al respecto se procedió a la revisión de los pagos efectuados en los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de la gestión 2022.



### 1.5.1 ETAPA DE EJECUCIÓN

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

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se considerará el mandato legal de creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, identificando sus competencias, vinculados al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.</li> <li>➤ Se verificará la relación del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, respecto al Plan Operativo Anual - POA.</li> <li>➤ Se procederá a la recopilación de documentación y normativa referente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.</li> <li>➤ Se obtendrá la Base de Datos correspondiente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</li> </ul>
Inspección documental Análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se revisará y evaluará la documentación que respalda al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, para establecer el cumplimiento o incumplimiento de las actividades, plazos y responsables.</li> <li>➤ Se obtendrá y conciliará toda la información referente a los desembolsos de recursos para la efectivización del Servicio de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</li> <li>➤ Se obtendrá y analizará el Programa Operativo Anual - POA por objetivos y/o metas correspondientes a las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni gestión 2022, referido al Pago de Rentas a Domicilio.</li> </ul>
Confirmación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizará la verificación mediante el SERECI las bajas correspondientes a los fallecidos.</li> </ul>



### **1.3.3 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 (si corresponde).
- Emisión del informe y remisión a las instancias competentes.

### **1.4 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Para la ejecución de la Auditoría Operacional, se verificará 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 Básicas de Auditoría Operacional, aprobada mediante Resolución N° CGE/093/2022 de fecha 09 de noviembre de 2022, emitido por el Órgano Rector de Control Gubernamental.

## **NORMATIVA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA**

- Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos-Administraciones Regionales".
- Procedimiento Pago a Domicilio, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022.

### **1.5 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 Básicas de Auditoría Operacional y será de conocimiento del Máximo Ejecutivo de la Institución, los responsables de las unidades auditadas, ente tutor Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado.

## **2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

### **2.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN DEL SENASIR**

En el marco de la organización del poder ejecutivo establecido por la Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997 (LOPE) y el Decreto Supremo N° 25480 de fecha 5 de agosto de



1999, se creó la Dirección General de Pensiones, dependiente del Ministerio de Hacienda como Institución Pública Descentralizada.

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

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

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

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

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) 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.



- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- d) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- e) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en 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 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 a mediano y largo plazo. Para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el citado Decreto Supremo.

De acuerdo a Resolución Ministerial N°143/06 de fecha 19 de abril de 2006, se designa como Director General Ejecutivo del SENASIR al Dr. Luís Alberto Orellano Valenzuela; 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; a través de Resolución Ministerial N°069/08 de fecha 21 de febrero de 2008 es designado como





Director General Ejecutivo del SENASIR el Lic. Yony Yamil Exeni León; con Resolución Ministerial N°546 de fecha 23 de agosto de 2012 es designado como Director General Ejecutivo del SENASIR Juan Edwin Mercado Claros, posteriormente con Resolución Ministerial N°776 de fecha 23 de julio de 2019 es designada como Directora General Ejecutiva a.i. del SENASIR la Lic. Karina Vanessa Oropeza Peña quién asumió sus funciones con las formalidades de Ley.

Actualmente con Resolución Ministerial N°464 del 20 de noviembre de 2020 es asignado como Director General Ejecutivo del SENASIR el Ing. Jorge Álvaro Trigo Torrico quien tomó posesión del cargo con las formalidades legales correspondientes.

### 2.1.1 VISION, MISION, POLITICAS DE CALIDAD

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

**Visión Institucional:** Ser una institución transparente, eficiente, con compromiso social, que presta sus servicios de manera correcta y oportuna, promoviendo una cultura de calidad, de manera continua en sus procesos, para contribuir a una vejez digna para los bolivianos.

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

**Política de Calidad:** 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 una cultura de la calidad y la mejora continua de sus procesos.

### 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).



### **2.1.2.1 ENTIDADES VINCULADAS**

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

### **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, cuya estructura Organizacional y Funcional, fue modificada mediante Resolución Ministerial N°066 de fecha 12 de abril de 2022.

Por otra parte, la estructura Organizacional y Funcional, del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, está establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N°157.2021 de fecha 20 de agosto de 2021.

La Estructura Organizacional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) fue aprobada mediante Resolución Administrativa SENASIR N°485.17A de fecha 29 de septiembre de 2017 y fue actualizada mediante la Resolución Administrativa SENASIR N°209.19 de fecha 04 de diciembre de 2019 y por segunda vez mediante Resolución Administrativa SENASIR N°157.2021 de fecha 20 de agosto de 2021.

La estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 157.2021 de fecha 20 de agosto de 2021, las principales funciones del nivel jerárquico establecidas en este manual, 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. N°23318-A.
- f) Dictar Resoluciones Administrativas, para resolver todos los asuntos de su competencia.
- 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)** Implementar estrategias para transparentar la gestión pública del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en observancia de la Política Nacional de Transparencia.
- o)** Implementar estrategias de comunicación interna y externa utilizando los distintos medios de comunicación para hacer conocer las disposiciones adoptadas por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- p)** Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la Institución.
- q)** 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.
- r)** Controlar y fiscalizar la tarea administrativa, financiera y técnica.
- s)** Aprobar los sistemas organizativos, administrativos y funcionales de los niveles operativos del Sistema Nacional del Sistema de Reparto.
- t)** Otras funciones que sea conferidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## **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 INFORMACIÓN
- UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- UNIDAD JURÍDICA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
  
- **ADMINISTRACIONES REGIONALES**

### 2.1.1 PRINCIPALES AUTORIDADES A LA FECHADE LA AUDITORÍA

NOMBRE	CARGO	DOCUMENTO Y FECHA DE DESIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
Jorge Álvaro Torrico Trigo	Director General Ejecutivo	Resolución Ministerial N°464 de fecha 20 de noviembre de 2020	2 Años y 7 meses
Grover Vargas Lezcano	Administrador Regional Chuquisaca a.i.	Memorándum SENASIR UDO. DGE N° 298/2021 de fecha 26 de enero de 2021	2 Años y 5 meses
Rakel MarecaGuayacho	Administrador Regional Beni a.i.	Memorándum SENASIR. UDO. DGE N° 306/2021 de fecha 26 de enero de 2021	2 Años y 5 meses

NOTA.- La antigüedad del cargo se calculó hasta el mes de junio de 2023.

FUENTE: Archivo U.D.O. - *Files* Personales.

## 2.2 ORGANISMOS, ENTIDADES Y UNIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

### 2.2.1 INTERNAS EN EL SENASIR

- Administraciones Regionales:
  - ✓ Beni
  - ✓ Chuquisaca

### 2.2.2 EXTERNAS AL SENASIR

- Ninguna

### 2.2.3 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.) aprobado con Resolución Administrativa N°157.2021 del 20 de agosto de 2021, documento que determina:

#### ADMINISTRACIONES REGIONALES SUJETAS A EVALUACIÓN



Las Administraciones sujetas a examen son las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, los objetivos y funciones generales se encuentran establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones (M.O.F.), aprobado con Resolución Administrativa N° 157.2021 del 20 de agosto de 2021, vigente a la fecha de nuestra evaluación, como sigue:

#### OBJETIVO

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

Administrar, supervisar, coordinar y cumplir con el servicio de Pago de Rentas, de manera mensual a jubilados, beneméritos de la Patria, abono automático, pago a domicilio, así como en el inicio de Trámite de Compensación de Cotizaciones, prestando un servicio eficiente y de calidad. Así mismo, realizar el seguimiento y control de los procesos judiciales.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) *"Coordinar y Supervisar a nivel departamental tareas inherentes al Proceso de Pago de Rentas en sus distintas modalidades, de la misma forma en pensiones vitalicias, según cronograma establecido".*
- b) (...)
- c) *"Coordinar de manera oportuna el pago a domicilio".*
- d) (...)

## 2.4 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, elaboró el Plan Estratégico Institucional para el período 2021 - 2025 aprobado con Resolución Ministerial N°201 en fecha 12 de julio de 2022, considerando tres (3) Acciones Estratégicas Institucionales:

N°	ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO DEL PLAN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
<b>AEI 01</b>	<i>"Promover la mejora continua, para brindar un mejor servicio a la población usuaria; otorgando la Compensación de Cotizaciones y Rentas del Sistema de Reparto; fiscalizando a Empresas y Entidades Públicas y Privadas recuperando aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo; generando un control en el proceso de pago de Rentas y Compensación de Cotizaciones; así como mejorar los servicios en las diferentes modalidades de pago del Sistema de Reparto, a nivel nacional al 2025".</i>
<b>AEI 02</b>	<i>"Fortalecer la gestión institucional, con eficiencia, eficacia y economía, para el logro de resultados de Calidad, a nivel nacional al 2025".</i>
<b>AEI 03</b>	<i>"Promover una gestión pública transparente, mediante la aplicación de mecanismos que faciliten y aseguren el acceso a la información pública, ética y la Rendición Pública de Cuentas; así como la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción y un adecuado control interno, a nivel nacional a 2025".</i>

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, en el marco de sus competencias institucionales para la gestión 2022, programó 13 "Acciones a Corto Plazo", alineadas a las Políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social.



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

CÓD PEI	PILAR	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, realizar seguimiento y evaluación al Sistema Integral de Pensiones y al Sistema de Reparto; además de continuar con el reconocimiento de aportes a través de la Compensación de Cotizaciones en el marco del Modelo Económico Social Comunitario Productivo para beneficio de las bolivianas y los bolivianos.	01	Promover la mejora continua, para brindar un mejor servicio a la población usuaria; otorgando la Compensación de Cotizaciones y Rentas del Sistema de Reparto; fiscalizando a Empresas y Entidades Públicas y Privadas recuperando aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo; generando control en el proceso de pago de Rentas y Compensación de Cotizaciones; así como mejorar los servicios en las diferentes modalidades de pago del Sistema de Reparto, a nivel nacional al 2025.	SENASIR-5	Gestionar y fortalecer el 100% la atención en el pago de Rentas y Pensiones Vitalicias; Incrementar en 4% la otorgación de Compensación de Cotizaciones, promoviendo la mejora continua en los diferentes procesos de las Administraciones y Agencias Regionales a nivel nacional en la gestión 2022.	ADMR

**Fuente:** Acciones de Mediano Plazo del Plan Estratégico Institucional y Formulario N°1 "Acción a Corto" - Página Web del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

**PEI** = Plan Estratégico Institucional.

**AEM** = Acción Estratégica Ministerial.

**AEI** = Acción Estratégica Institucional.

**ADMR** = Administraciones Regionales.

#### 2.4.1 PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2022

El Plan Operativo Anual del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, se encuentra elaborado en conformidad a las Acciones Estratégicas Institucionales, las que tienen relación y concordancia con las Acciones Estratégicas Ministeriales, Plan de Desarrollo Económico y Social y Plan General de Desarrollo Económico y Social (13 Pilares).

Al respecto, se solicitó al Responsable de Planificación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, el Formulario N° 2 "Programación de Operaciones y Tareas





*Anual*" gestión 2022, donde se evidenció que la Administración Regional Chuquisaca programó la operación 5.3.1 y la Administración Regional Beni programó la operación 5.11.1, cuyas operaciones y tareas, establecen:

OPERACIÓN	TAREA	METAS
"5.3.1 <i>Gestionar la otorgación, el pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a través de diferentes servicios y modalidades de pago en la Administración y Agencia Regional de Chuquisaca en la gestión 2022</i> ".	<i>Realizar el pago de rentas y pensiones vitalicias a domicilio a los beneficiarios titulares y derechohabientes del Sistema de Reparto.</i>	<i>100% de los Pagos a Domicilio realizados.</i>
"5.11.3 <i>Gestionar la otorgación y el pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a través de las diferentes modalidades de pago en la Administración y Agencias Regionales de Beni en la gestión 2022</i> ".	<i>Efectivizar el pago de rentas y pensiones vitalicias a domicilio a beneficiarios titulares y derechohabientes.</i>	<i>100% de Solicitudes de Pago a Domicilio realizadas.</i>

**Fuente:** Formulario N°2 " Programación de Operaciones y Tareas Anual - Tareas por Operaciones" - Página Web del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

El Plan Operativo Anual para la gestión 2022, fue aprobada con Resolución Administrativa SENASIR N°159.2021 de fecha 24 de agosto de 2021. Sin embargo, el mismo fue reformulado en el presupuesto con Resolución Administrativa SENASIR N° 116.2022 del 13 de diciembre de 2022.

Señalar que el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales, está alineado a la Acción Estratégica Institucional 01 "*Promover la mejora continua, para brindar un mejor servicio a la población usuaria; otorgando la Compensación de Cotizaciones y Rentas del Sistema de Reparto; fiscalizando a Empresas y Entidades Públicas y Privadas recuperando aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo; generando un control en el proceso de pago de Rentas y Compensación de Cotizaciones; así como mejorar los servicios en las diferentes modalidades de pago del Sistema de Reparto, a nivel nacional al 2025*".

Responde a las siguientes operaciones:

- ✓ 5.3.1 "*Gestionar la otorgación, el pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a través de diferentes servicios y modalidades de pago en la Administración y Agencia Regional de Chuquisaca en la gestión 2022.*



- ✓ 5.11.3 "Gestionar la otorgación y el pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a través de las diferentes modalidades de pago en la Administración y Agencias Regionales de Beni en la gestión 2022.

#### 2.4.2 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

Mediante nota CITE: SENASIR/AAI/N°0058/2023 de fecha 21 de marzo de 2023, se solicitó a la Unidad de Desarrollo Organizacional los "Files" personales, (POAI's) de los servidores públicos que se encuentra relacionado con el objetivo de la auditoría.

En atención a nota señalada precedentemente la Unidad de Desarrollo Organizacional, remitió "files" del personal que desempeño funciones en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, en la gestión 2022, misma que se realizó mediante nota CITE: SENASIR UDO N°127/2023 de fecha 27 de marzo de 2023:

ADMINISTRACIONES REGIONALES CHUQUISACA Y BENI - GESTIÓN 2022					
ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA					
Nº	ÍTEM	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1	303	1119123	Grover Vargas Lezcano	Profesional II	Administrador Regional Chuquisaca a.i.
2	305	4106372	Clara Silvia Torres Vasquez	Profesional V	Abogado Chuquisaca a.i.
3	306	5132859	Favio Choque Huarachi	Técnico IV	Plataforma Integral Chuquisaca a.i.
4	308	5668065	Jhudith Tatiana Nina Antequera		Control de Pagos a.i.
5	309	7487541	Valeria Sharkey		Trabajo Social y Poderes a.i.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI					
Nº	ÍTEM	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
6	311	4712280	Rakel MarecaGuayacho	Técnico II	Administrador Regional Beni a.i.
7	313	5622784	Berthy Mery NatushCoimbra	Técnico IV	Control de Pagos a.i.
8	312	4198796	Ana Karina Negrete Roncales		Compensación de Cotizaciones a.i.

#### PROFESIONAL II ADMINISTRADOR REGIONAL CHUQUISACAY EL TÉCNICO II - ADMINISTRADOR REGIONAL BENI

Las funciones específicas o recurrentes son:

- 1)....



- 9) Supervisar y gestionar el Pago de rentas y pensiones vitalicias a domicilio, coordinando con la Unidad Nacional de Operaciones y la Unidad Administrativa Financiera, con la finalidad de efectivizar los recursos y realizar el pago de forma oportuna a los beneficiarios de este servicio.
- 10)....

**PROFESIONAL V - ABOGADO CHUQUISACA (Beni no tiene en su estructura organizacional un profesional abogado)**

Las funciones específicas o recurrentes son:

- 1)....
- 2) *Brindar atención a las y los asegurados y/o beneficiarios, informando a los mismos respecto a temas jurídicos relacionados con el SENASIR o procesos judiciales en curso, indicando los lineamientos regidos por la Seguridad Social, a fin de absolver las dudas o realizar las aclaraciones correspondientes.*
- 3)....

**TÉCNICO IV - TÉCNICO PLATAFORMA INTEGRAL CHUQUISACA (Beni no tiene en su estructura organizacional un Técnico IV - Técnico Plataforma Integral)**

Se aclara que la Administración Regional Beni no integra en su estructura organizacional el cargo de Técnico IV - Técnico Plataforma Integral; sin embargo, mencionar que las funciones asignadas al cargo respecto al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio lo cumplen el Técnico IV - Control de Pagos y el Técnico IV - Técnico Compensación de Cotizaciones, los cuales entre las funciones específicas o recurrentes son:

- 13)....
- 14) Realizar el pago de rentas o pensiones vitalicias a domicilio a los beneficiarios imposibilitados de movilizarse a los puntos de pago de la entidad bancaria, con la efectivización del pago en sus domicilios; facilitando el acceso de los asegurados a sus rentas y/o pensiones vitalicias.
- 15)....



#### **TÉCNICO IV -CONTROL DE PAGOS**

13)....

14) *Realizar el pago de rentas o pensiones vitalicias a domicilio a los beneficiarios imposibilitados de movilizarse a los puntos de pago de la entidad bancaria, con la efectivización del pago en sus domicilios; facilitando el acceso de los asegurados a sus rentas y/o pensiones vitalicias.*

15)....

#### **TÉCNICO IV - TRABAJO SOCIAL Y PODERES (Beni no tiene en su estructura organizacional un Técnico IV - Trabajo Social y Poderes)**

Se aclara que la Administración Regional Beni no integra en su estructura organizacional el cargo de Técnico IV - Trabajo Social y Poderes; sin embargo, mencionar que las funciones asignadas al cargo respecto al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio lo cumplen el Técnico IV - Control de Pagos y el Técnico IV - Técnico Compensación de Cotizaciones, los cuales entre las funciones específicas o recurrentes son:

4)....

5) *Realizar el pago de rentas o pensiones vitalicias a domicilio a los beneficiarios imposibilitados de movilizarse a los puntos de pago de la entidad bancaria, con la efectivización del pago en sus domicilios; facilitando el acceso de los asegurados a sus rentas y/o pensiones vitalicias.*

6)....

#### **TÉCNICO IV - COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES (Chuquisaca no tiene en su estructura organizacional un Técnico IV - Compensación de Cotizaciones)**

Se aclara que la Administración Regional Chuquisaca no integra en su estructura organizacional el cargo de Técnico IV - Compensación de Cotizaciones; sin embargo, mencionar que las funciones asignadas al cargo respecto al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio lo cumplen, el Técnico IV - Control de Pagos, el Técnico IV - Trabajo Social



y Poderes y el Técnico IV - Técnico Plataforma Integral, los cuales entre las funciones específicas o recurrentes son:

14)....

15) Realizar el pago de rentas o pensiones vitalicias a domicilio a los beneficiarios imposibilitados de movilizarse a los puntos de pago de la entidad bancaria, con la efectivización del pago en sus domicilios; facilitando el acceso de los asegurados a sus rentas y/o pensiones vitalicias.

16)....

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

Con relación a la descripción de las operaciones, estas se establecen en la Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 de 31 de diciembre de 2013, que aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto”, Capítulo IX “Pago a Domicilio”, Punto N°5, “Descripción de Procedimientos -Administraciones Regionales”.

N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO / REGISTRO
		MIN	MAX		
1	SOLICITUD DE PAGO A DOMICILIO  A solicitud del Asegurado, Derechohabiente o representante, el Administrador Regional o el personal designado procede a la entrega del Formulario de Solicitud (Anexo 1).	10 Min.	30 Min.	Administrador Regional y personal designado	Formulario 258.11
2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS  El Administrador Regional o el personal designado recibe el Formulario de Solicitud con los requisitos exigidos, verifica en el Sistema Institucional los datos personales, contrastando con la documentación presentada, además si cuenta con otro servicio (Pago con Formulario de Poder o Abono Automático).  De estar correcta y completa la documentación, programa un día de visita al domicilio para la elaboración del Informe Social correspondiente.  En caso de existir inconsistencia en la documentación presentada se devuelve la solicitud.	10 Min.	15 Min.	Administrador Regional y Trabajo Social	Formulario



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPON SABLES	INSTRUMENTO / REGISTRO
		MIN	MAX		
3	<p>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A PAGO A DOMICILIO</p> <p>La Encargada de Trabajo Social emite Informe Social estableciendo la procedencia o improcedencia de la solicitud, al Administrador Regional.</p> <p>Si el Informe es procedente, el Administrador Regional con proveído deriva a la Trabajadora Social para completar con todos los requisitos y remite al Control Pago de Rentas.</p> <p>En caso de ser improcedente la solicitud, se devuelve los documentos al solicitante.</p>	A partir del 17 de cada mes	Al 12 del siguiente mes, para su ingreso según corte	Encargada de Trabajo Social Administrador Regional y Control Pago de Rentas	Sistema Institucional
4	<p>VERIFICACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>El Control Pago de Rentas de Pago a Domicilio verifica en el Sistema Institucional si el Asegurado o Derechohabiente cuenta con otro servicio, como ser Abono en Cuenta o Formulario de Poder habilitado, en caso de contar con alguno de los citados, procede con la baja del servicio y continua con el trámite.</p>	10 Min.	30Min.	Control Pago de Rentas	Sistema Institucional
5	<p>APERTURA Y FIRMA DE FILE</p> <p>El Control Pago de Rentas realiza la apertura de "File" con la documentación recibida y llenado del kardex, con su firma, presenta a Trabajo Social, Abogado Regional y Administrador Regional para su revisión y firma devuelven al Control de Pago de Rentas para su registro y alta del servicio en el Sistema Institucional hasta el 15 de cada mes.</p>	1 Día	2 Días	Control Pago de Rentas	Kardex
6	<p>SOLICITUDES PARA APOYO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</p> <p>El Control de Pago de Rentas realiza las solicitudes de combustible y refrigerio (para los policías que acompañan los días de servicio) a la Unidad Administrativa Financiera, apoyo de policías a la U.T.O.P. para los días de recorrido, con su V°B° y firma del Administrador Regional.</p>	10 Min	30 Min	Control Pago de Rentas	Notas a las diferentes Unidades del SENASIR y las Instituciones de apoyo
7	<p>SOLICITUD DE FONDOS</p> <p>La D.G.P.O.T. remite cuadro de desembolso a nivel nacional un día antes al inicio de pago a la Responsable de Coordinación de Pagos vía correo institucional quien envía por el mismo medio a las Administraciones Regionales, Encargado de Pagos a Domicilio La Paz y Responsable de Tesorería, para la solicitud de desembolso correspondiente con copia al Jefe de Unidad.</p>	15 Min	15 Min	Responsable Coordinación de Pagos	Correo Electrónico



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPON SABLES	INSTRUMENTO / REGISTRO
		MIN	MAX		
8	El Administrador Regional confirma la asignación de desembolso en el Sistema Institucional y elabora nota de solicitud de desembolso a la U.A.F. con su firma y remite documentación escaneada vía correo institucional, con copia al Responsable de Coordinación de Pagos.	30 Min	30 Min	Administrador Regional	Nota
9	<b>PRIMER DÍA DE TRABAJO DE OFICIALES DE REPARTO</b> El Control Pago de Rentas y el personal designado seleccionan las boletas de pago y adjuntan a los kardex acomodando por zonas, hacen la solicitud de efectivo según planilla de día móvil al Control Pago de Rentas.	1 día	1 día	Control Pago de Rentas y el personal designado	Cheques - Kardex
10	<b>RECOJO DE CHEQUES</b> El Administrador Regional recibe el cheque fiscal de la Unidad Administrativa Financiera vía COURRIER.	1 día	3 días	Administrador Regional y Control Pago de	Cheques
11	<b>DESEMBOLSO BANCO UNIÓN</b> El Administrador Regional hace efectivo el cobro del cheque, con Seguridad Física del SENASIR.	1 día Oruro, Sucre y Tarija; 3 días Cochabamba y Santa Cruz de la Sierra	3 días	Administrador Regional y Control Pago de Rentas	Efectivo
12	<b>DISTRIBUCIÓN DE DINERO</b> El Administrador Regional entrega el efectivo al Control Pago de Rentas, quien realiza la distribución del efectivo al personal de apoyo en cada jornada según cronograma establecido.	20 Min	20 Min	Control Pago de Rentas	Planilla de Asignación de boletas de pago
13	<b>RECUENTO DE EFECTIVO - OFICIALES DE REPARTO</b> Control Pago de Rentas Personal de Apoyo, preparan los files con el material necesario para pago en el día, recuentan el efectivo, sellan los billetes de cortes de Bs50, Bs100 y Bs200, para evitar reclamos de los Asegurados y Derechohabientes. Emiten la respectiva conformidad a la asignación de efectivo y sello.	20 Min.	20 Min.	Control de Pago de Rentas Personal de Apoyo	Kardex, Cheques y Dinero



N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPON SABLES	INSTRUMENTO / REGISTRO
		MIN	MAX		
14	<p>RECORRIDO DE PAGOS A DOMICILIO</p> <p>Control Pago de Rentas y el personal de Apoyo, efectúan el recorrido del pago a domicilio de acuerdo al cronograma establecido, iniciando el pago a las 08:00 a.m. acompañados de un Oficial de Seguridad de la UTOP y movilidad asignada; cada uno porta chaleco antibalas durante todo el recorrido.</p>	1 día	3 días	Control Pago de Rentas, Personal de Apoyo	Kardex
15	<p>En cada boleta cancelada Control Pago de Rentas y el personal de apoyo coloca su sello de identificación, endosa el talón y cheque de banco con la huella digital o firma del Asegurado o Derechohabiente como constancia de la cancelación de la renta, toma las huellas de los pulgares izquierdo y derecho en el Kardex de Control Mensual de pago, en caso de pérdida de uno de los pulgares toma huella de cualquier dedo de la mano.</p>	5 Min	10 Min	Control Pago de Rentas, Personal de Apoyo	Kardex de Control Mensual
16	<p>Si el Beneficiario no se encuentra en su domicilio, Control Pago de Rentas, deja aviso como constancia de haber pasado por el Domicilio con fecha y Hora (ANEXO 2).</p>	2 Min	5 Min	Control Pago de Rentas	Anexo 2
17	<p>CONCILIACIÓN Y DESCARGO</p> <p>Concluida la jornada de pagos, Control Pago de Rentas, Personal de apoyo efectúan rendición de Boletas pagadas y no pagadas, informa las novedades identificadas (fallecimiento, cambio de domicilio, viaje, hospitalización, etc.), con el descargo correspondiente el Control Pago de Rentas, realiza la conciliación y el descargo en el Sistema Institucional.</p> <p>El Administrador Regional valida con su firma los descargos de Pago de Rentas a Domicilio y devuelve al Control Pago de Rentas para su archivo correspondiente.</p>	30 Min	30 Min	Control Pago de Rentas, Personal de Apoyo	Reporte impreso del Sistema Institucional
18	<p>El Control Pago de Rentas dentro del plazo establecido, podrá pagar las boletas que no fueron entregadas por el personal de apoyo en su domicilio, previa presentación de los requisitos establecidos y la presencia del asegurado o Derechohabiente (Anexo 15) debiendo agotar en la vía administrativa la ubicación del asegurado para su cancelación; realizando el descargo diario en el Sistema Institucional.</p>	1/2 día	1/2 día	Control Pago de Rentas	Nota U.A.F.





N°	ACTIVIDADES	PLAZO		RESPONSABLES	INSTRUMENTO / REGISTRO
		MIN	MAX		
19	Concluido el Cronograma de Pago de Rentas a Domicilio, el Control Pago de Rentas tiene un plazo de 10 días hábiles a partir del desembolso, para revertir el dinero de las rentas no pagadas y efectuar el descargo a través de informe.	10 días	10 días	Control Pago de Rentas	Sistema Institucional
20	<b>DESCARGOS</b> El Control Pago de Rentas, elabora nota a la Unidad Administrativa Financiera con el detalle de boletas pagadas y no pagadas registradas en el Sistema Institucional, para efectuar la validación de consistencia de los descargos, estampa V°B°, remite al Administrador Regional para su revisión y firma. Adjunta cheques de banco.	1/2 día	1/2 día	Control Pago de Rentas	Informe y Reporte del Sistema Institucional

## 2.5.1 RESPONSABLES

### **Responsable de Coordinación de Pagos:**

Coordinar y supervisar el procedimiento de pagos hasta su conclusión, velando la correcta aplicación del presente Manual a nivel nacional, recepciona el envío de los resúmenes de montos de la D.G.P.O.T. para remitirlos a las Administraciones Regionales que cuentan con el Servicio de Pago de Rentas a Domicilio para que este solicite a la Unidad Administrativa Financiera el desembolso de recursos correspondientes a la Regional para iniciar el pago oportuno a nuestros beneficiarios.

### **Administrador Regional:**

Supervisar el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio desde el inicio hasta la conclusión, durante cada mes.

Efectuar el desembolso de cheques para presentar el Servicio de Pago de Rentas a Domicilio de manera oportuna.

Supervisar que los pagos se realicen de manera eficiente, eficaz y con calidez humana. Controlar el arqueo diario al Oficial Pagador para la devolución del saldo.



## **2.5.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO EN LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022.**

Se realizó la recopilación de documentación e información para los procedimientos correspondientes al Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.

En esta etapa se realizó una evaluación preliminar de los controles considerando la información y documentación que respalda el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022. Se inició con la revisión de las afiliaciones realizadas en la gestión 2022 en un 100%. Posteriormente se efectuó la revisión del pago de los meses de abril, mayo y junio, de la Administración Regional Chuquisaca conforme se detalla en párrafos siguientes.



• **AFILIACIÓN AL SERVICIO DE PAGO A DOMICILIO - ADMINISTRACIONES REGIONALES**

En la gestión 2022, se afiliaron al servicio de Pago a Domicilio 25 beneficiarios en la Administración Regional Chuquisaca y 8 beneficiarios en la Administración Regional Beni, según:

Nº	Año	Matrícula Titular	Matrícula DH	Apellidos y Nombres	Sector
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b>					
1	2022	310213GCB		GARNICA CAMPERO BENIGNO	CAMINOS
2	2022	410115MME		MIRANDA MIRANDA EDUARDO	COMIBOL
3	2022	425103SCC		SANCHEZ CABRERA SOLARES CAROLA	MEDICO Y R.A.
4	2022	326119SIM		SALGUEIRO ICHAZO CARRASCO MYRIAM GABY	MAGISTERIO
5	2022	290825CCR	326119SIM	SALGUEIRO ICHAZO CARRASCO MYRIAM GABY	SALUD
6	2022	270927DTA	375326SLZ	SANCHEZ LOPEZ DAVILA ZAIDA AMPARO	POLICIA
7	2022	361028ATG	395608ASL	ACOURI SANCHEZ AVILA LIDIA NANCY	MEDICO Y R.A.
8	2022	425427SPB	390821ARJ	ALURRALDE RIVADINEYRA JORGE	MAGISTERIO
9	2022	415109AGM		AMEZAGA GARRON MARIA CARMEN	COMERCIO
10	2022	365603ADN		ARDUZ DAZA NORAH JUDITH	MAGISTERIO
11	2022	290825CCR		CARRASCO CORDOVA RENE	SALUD
12	2022	450310HYE	535818CAM	COILA ALVAREZ HUARANCA MARIA ELENA	MAGISTERIO
13	2022	435920DPM		DURAN POOL MARIA TERESA	MAGISTERIO
14	2022	335327FMB		FORTUN MELGAREJO BEATRIZ	MAGISTERIO
15	2022	425704GDL		GRIMALDOS DURAN LYDIA	MAGISTERIO
16	2022	285915LZR		LORA ZAMBRANA ACHUCARRO ROSA	MAGISTERIO
17	2022	455307LBE		LA FUENTE BASPINEIRO MAGNE ELSA	MAGISTERIO
18	2022	351123RRC		REYNOLDS ROJAS CARLOS	FERROVIARIO Y
19	2022	230717STM	586231SGZ	SANTILLAN GONZALES ZUNILDA	Y.P.F.B.
20	2022	340726AGJ	415917SDR	STUMVOLL DAHSE AMEZAGA ROSA MARIA	BANCA PRIVADA
21	2022	301031AAA	325408TFA	TORRES FERNANDEZ AZURDUY ALBERTA	MAGISTERIO
22	2022	331130TFA		TORRICOS FLORES ANDRES	MAGISTERIO
23	2022	285831MTH	270221ZBF	ZARATE BENITES FELIX ERICK	MAGISTERIO
24	2022	360606ZRC		ZURITA RENDON CLAUDIO	CAMINOS
25	2022	376007LOA		LOAYZA TORRICOS ALICIA	MAGISTERIO
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b>					
1	2022	170622RIJ	266023FTM	FERRUFINO TERRAZAS MARIA EMMA	MAGISTERIO
2	2022	300702MSL	436010FSM	FLORES SANCHEZ MARIA ELENA	Y.P.F.B.
3	2022	275426GVL		GARCIA VARGAS AÑEZ LIDIA	MAGISTERIO
4	2022	460524AOM		ALVAREZ OSINAGA MARIO	BANCA PRIVADA
5	2022	400903BVG	405413ISM	IRIARTE SUAREZ BARBA MARIA ELENA	SS. UNIVERSITARIOS UNIVERSITARIO
6	2022	315526MMM		MERCADO MERCADO MENDOZA MERY	MAGISTERIOS
7	2022	450912PBH		PEDRAZA BECERRA HECTOR	ADM. PUBLICA
8	2022	366128VBM		VACA BECERRA CHAVEZ MARIA GLADYS	MAGISTERIO



Como resultado de la revisión efectuada no se detectaron observaciones relevantes al control interno y/o que afecten a la eficacia del Proceso de Pago a Domicilio en estas Administraciones Regionales.

Se verificó:

- ✓ SOLICITUD DE PAGO A DOMICILIO
- ✓ REVISIÓN DE DOCUMENTOS
- ✓ ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A PAGO A DOMICILIO
- ✓ VERIFICACIÓN DE SERVICIOS
- ✓ APERTURA Y FIRMA DE FILE

#### • **PAGO A DOMICILIO**

En esta etapa se procedió a la revisión de los procedimientos concernientes al Pago de Rentas a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca de los meses de abril, mayo y junio de 2022, el resultado de esta revisión se expone en los siguientes párrafos:

##### ✓ **SOLICITUDES PARA APOYO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N°6, dispone:

*"El Control de Pago de Rentas realiza las solicitudes de combustible y refrigerio (para los policías que acompañan los días de servicio) a la Unidad Administrativa Financiera, apoyo de policías a la U.T.O.P. para los días de recorrido, con su V°B° y firma del Administrador".*

Al respecto, la Comisión de Auditoría Interna verificó que la Administración Regional Chuquisaca no tiene una movilidad propia; en este sentido, no corresponde la elaboración de una nota de solicitud de combustible. Empero, gestionó la suscripción del Contrato Administrativo de Transporte N° 046.2021 para la gestión 2022, con la Representante



Legal de la empresa "Radio Móvil Ciudad Blanca Jardín" señora Aida Epifanía Camargo Espada, que en su Cláusula Octava dispone las características del servicio.

En relación al refrigerio se evidenció que la Administración Regional de Chuquisaca no efectúa la nota de solicitud de refrigerio para los policías que acompañan los días de servicio por considerarse gastos menores; en este sentido, el pago lo realizan mediante los recursos de Caja Chica. En relación al apoyo de policías, la Administración Regional Chuquisaca emitió las respectivas notas de solicitud de efectivos policiales para resguardar la seguridad física durante el Pago de Rentas a Domicilio.

Se constató en los archivos de la Administración Regional Chuquisaca, el contrato de servicio de transporte, descargo de Caja Chica para el pago de los servicios de refrigerio al personal policial y apoyo de policías a la U.T.O.P., como resultado de esta revisión no se identificaron observaciones relevantes al control interno y/o que afecten a la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio.

#### ✓ SOLICITUD DE FONDOS

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N° 7, dispone:

*"La D.G.P.O.T. remite cuadro de desembolso a nivel nacional un día antes al inicio de pago a la Responsable de Coordinación de Pagos vía correo institucional quien envía por el mismo medio a las Administraciones Regionales, Encargado de Pagos a Domicilio La Paz y Responsable de Tesorería, para la solicitud de desembolso correspondiente con copia al Jefe de Unidad".*

Se verificó en los archivos de la Administración Regional Chuquisaca, los cuadros de desembolso remitidos por la D.G.P.O.T. para el Pago de Rentas a Domicilio, en las cuales se registran entre otros el mes de pago, el departamento, las personas o los casos a pagar



importe desembolsado, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.

PAGO A DOMICILIO						
Nº	MES BOLETA	MES DE PAGO	DEPARTAMENTO	CASOS	IMPORTE	
1	Marzo	Abril	Chuquisaca	117	Bs. 444.796,00	✓
2	Abril	Mayo		116	Bs. 441.093,00	✓
3	Mayo	Junio		114	Bs. 433.861,00	✓
<b>TOTAL PAGO RENTA A DOMICILIO</b>				<b>347</b>	<b>Bs. 1.319.750,00</b>	
1	Abril	Abril	Chuquisaca	2	Bs. 5.709,00	✓
2	Mayo	Junio		2	Bs. 5.709,00	✓
<b>TOTAL PAGO PENSIÓN VITALICIA A DOMICILIO</b>				<b>4</b>	<b>Bs. 11.418,00</b>	
<b>TOTAL PAGO POR REPOSICIÓN</b>				<b>1</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>	
<b>TOTAL PAGO BONO ECONÓMICO A DOMICILIO</b>				<b>61</b>	<b>Bs. 98.914,00</b>	
<b>TOTAL PAGO A DOMICILIO</b>				<b>413</b>	<b>Bs. 1.433.570,00</b>	

✓ Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

#### ✓ **NOTA DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N°8, dispone:

*"El Administrador Regional confirma la asignación de desembolso en el Sistema Institucional y elabora nota de solicitud de desembolso a la U.A.F. con su firma y remite documentación escaneada vía correo institucional, con copia al Responsable de Coordinación de Pagos".*

Se verificó en los archivos de la Administración Regional Chuquisaca, las notas de solicitud de desembolso a la Unidad Administrativa Financiera para el Pago de Rentas a Domicilio, en las cuales se detalla el mes correspondiente, el N° de Cite, la fecha de elaboración y el importe solicitado por el Administrador Regional.



Como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.

PAGO A DOMICILIO					
MES DE BOLETAS	MES DE PAGO	CITE	FECHA	IMPORTE	
Marzo	Abril	SENASIR.ADM.REG.CH. 411/2022	01/04/2022	Bs. 444.796,00	✓
Abril	Mayo	SENASIR.ADM.REG.CH. 561/2022	03/05/2022	Bs. 441.093,00	
Mayo	Junio	SENASIR.ADM.REG.CH. 707/2022	01/06/2022	Bs. 433.861,00	
Bono		SENASIR.ADM.REG.CH. 729/2022	06/06/2022	Bs. 98.914,00	
<b>TOTAL IMPORTE SOLICITADO PAGO RENTAS A DOMICILIO Y BONO</b>				<b>Bs. 1.418.664,00</b>	
PAGO DE PENSIÓN VITALICIA					
Abril	Abril	SENASIR.ADM.REG.CH. 546/2022	25/04/2022	Bs. 5.709,00	✓
Mayo	Junio	SENASIR.ADM.REG.CH. 670/2022	26/05/2022	Bs. 5.709,00	
<b>TOTAL IMPORTE SOLICITADO PAGO PENSIÓN VITALICIA A</b>				<b>Bs. 11.418,00</b>	
PAGO POR REPOSICIÓN					
Reposición	Mayo	SENASIR.ADM.REG.CH. 606/2022	11/05/2022	Bs. 3.488,00	✓
<b>TOTAL IMPORTE SOLICITADO REPOSICIÓN</b>				<b>Bs. 3.488,00</b>	
<b>TOTAL PAGO A DOMICILIO</b>				<b>Bs. 1.433.570,00</b>	

✓ Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

### ✓ PRIMER DÍA DE TRABAJO DE OFICIALES DE REPARTO

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N°9, dispone:

*"El Control Pago de Rentas y el personal designado seleccionan las boletas de pago y adjuntan a los kardex acomodando por zonas, hacen la solicitud de efectivo según planilla de día móvil al Control Pago de Rentas".*

Se constató, los Tacos de Pago, Kardex y el Acta de Entrega de Efectivo a Oficiales Pagadores para el Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.



PAGO A DOMICILIO								
MES DE BOLETA	MES DE PAGO	PROCEDIMIENTO						
		N° DE BOLETAS ENTREGADAS						
		DÍA 1	IMPORTE	FECHA	DÍA 2	IMPORTE	FECHA	
Marzo	Abril	32	Bs. 127.996,00	06/04/2022	43	Bs. 160.185,00	07/04/2022	✓
		42	Bs. 156.615,00		43	Bs. 160.185,00		
		<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>74</b>		<b>Bs. 284.611,00</b>	<b>43</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>117</b>	<b>Bs. 444.796,00</b>					
Abril	Mayo	38	Bs. 149.191,00	06/05/2022	43	Bs. 160.156,00	09/05/2022	✓
		35	Bs. 131.746,00		43	Bs. 160.156,00		
		<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>73</b>		<b>Bs. 280.937,00</b>	<b>43</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>116</b>	<b>Bs. 441.093,00</b>					
Mayo	Junio	38	Bs. 149.127,00	06/06/2022	40	Bs. 147.607,00	07/06/2022	✓
		36	Bs. 137.127,00		40	Bs. 147.607,00		
		<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>74</b>		<b>Bs. 286.254,00</b>	<b>40</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>114</b>	<b>Bs. 433.861,00</b>					
BONO ECONÓMICO	Junio	20	Bs. 33.084,00	10/06/2022	20	Bs. 32.552,00	10/06/2022	✓
		21	Bs. 33.278,00		20	Bs. 32.552,00		
		<b>TOTAL POR DÍA</b>	<b>41</b>		<b>Bs. 66.362,00</b>	<b>20</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>	<b>Bs. 98.914,00</b>					
<b>TOTAL BOLETAS</b>		<b>408</b>	<b>Bs. 1.418.664,00</b>					

✓ Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

### ✓ RECOJO DE CHEQUES

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N° 10, dispone:

*"El Administrador Regional recibe el cheque fiscal de la Unidad Administrativa Financiera vía COURRIER".*

Se verificó mediante Comprobante de Pago los cheques fiscales emitidos por la Unidad Administrativa Financiera, para el Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.





PAGO A DOMICILIO										
N	MES DE BOLETA	MES DE PAGO	N° DE CHEQUE	IMPORTE	N° CUENTA	FECHA				
<b>PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</b>										
1	Marzo	Abril	4202	Bs. 284.611,00	1-1933832	06/04/2022	✓			
			4203	Bs. 160.185,00						
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 444.796,00</b>						
2	Abril	Mayo	4236	Bs. 280.937,00		1-1933832	05/05/2022	✓		
			4237	Bs. 160.156,00						
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 441.093,00</b>						
3	Mayo	Junio	4281	Bs. 286.254,00			1-1933832	06/06/2022	✓	
			4282	Bs. 147.607,00						
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 433.861,00</b>						
<b>TOTAL PAGO DE RENTAS</b>				<b>Bs. 1.319.750,00</b>						
<b>PAGO A DOMICILIO DE PENSIÓN VITALICIA</b>										
4	Abril	Abril	4222	Bs. 5.709,00	1-1933832			28/04/2022	✓	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>						
5	Mayo	Junio	4264	Bs. 5.709,00		1-1933832		31/05/2022	✓	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>						
<b>TOTAL PAGO PENSIÓN VITALICIA</b>				<b>Bs. 11.418,00</b>						
<b>BONO ECONÓMICO</b>										
6	B. Econ.	Junio	4303	Bs. 98.914,00			1-1933832	09/06/2022	✓	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 98.914,00</b>						
<b>TOTAL BONO ECONÓMICO</b>				<b>Bs. 98.914,00</b>						
<b>REPOSICIÓN</b>										
7	Reposición	Mayo	4259	Bs. 3.488,00	1-1933832			09/05/2022	✓	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>						
<b>TOTAL TRIMESTRE</b>				<b>Bs. 1.433.570,00</b>						

□ Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

### ✓ DESEMBOLSO BANCO UNIÓN

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N° 11, dispone:

*"El Administrador Regional hace efectivo el cobro del cheque, con Seguridad Física del SENASIR".*

Se verificó a través de la entrega del efectivo (Entrega de Efectivo a Oficiales Pagadores y/o Reporte Pago de Pensión Vitalicia) el cobro de los cheques fiscales emitidos por la Unidad Administrativa Financiera por parte del Administrador Regional Chuquisaca, para



el Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.

PAGO A DOMICILIO					
N	MES DE	MES DE PAGO	FECHA	IMPORTE	
<b>PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</b>					
1	Marzo	Abril	06/04/2022	Bs. 284.611,00	✓
			07/04/2022	Bs. 160.185,00	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 444.796,00</b>	
2	Abril	Mayo	06/05/2022	Bs. 280.937,00	✓
			09/05/2022	Bs. 160.156,00	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 441.093,00</b>	
3	Mayo	Junio	06/06/2022	Bs. 286.254,00	✓
			07/06/2022	Bs. 147.607,00	
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 433.861,00</b>	
<b>TOTAL PAGO DE RENTAS</b>				<b>Bs. 1.319.750,00</b>	□
<b>PAGO A DOMICILIO DE PENSIÓN VITALICIA</b>					
4	Abril	Abril	29/04/2022	Bs. 5.709,00	✓
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>	
5	Mayo	Junio	01/06/2022	Bs. 5.709,00	✓
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>	
<b>TOTAL PAGO PENSIÓN VITALICIA</b>				<b>Bs. 11.418,00</b>	□
<b>PAGO A DOMICILIO BONO ECONÓMICO</b>					
6	B. Económico	Junio	10/06/2022	Bs. 33.084,00	✓
				Bs. 33.278,00	
				Bs. 32.552,00	
<b>TOTAL</b>				<b>Bs. 98.914,00</b>	
<b>TOTAL BONO ECONÓMICO</b>				<b>Bs. 98.914,00</b>	□
<b>PAGO REPOSICIÓN</b>					
7	Reposición	Mayo	10/05/2022	Bs. 3.488,00	✓
			<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>	
<b>TOTAL REPOSICIÓN</b>				<b>Bs. 3.488,00</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>Bs.</b>	

✓ Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

**✓ DISTRIBUCIÓN DE DINERO Y RECUENTO DE EFECTIVO - OFICIALES DE REPARTO**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N° 12 y 13, dispone:



### **Actividad 12**

*"El Administrador Regional entrega el efectivo al Control Pago de Rentas, quien realiza la distribución del efectivo al personal de apoyo en cada jornada según cronograma establecido".*

### **Actividad 13**

*"Control Pago de Rentas Personal de Apoyo, preparan los files con el material necesario para pago en el día, recuentan el efectivo, sellan los billetes de cortes de Bs50, Bs100 y Bs200, para evitar reclamos de los Asegurados y Derechohabientes. Emiten la respectiva conformidad a la asignación de efectivo y sello".*

Se verificó las Actas de Entrega de Efectivo a Oficiales Pagadores, para el Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.



## RENTAS Y BONO ECONÓMICO

PAGO A DOMICILIO								
N°	MES DE	MES DE	N° DE	N° DE MÓVIL	BOLETAS	IMPORTE	FECHA	
1	Marzo	Abril	1	1	32	Bs. 127.996,00	06/04/2022	
				2	42	Bs. 156.615,00		
			<b>TOTAL PRIMER DÍA</b>		<b>74</b>	<b>Bs. 284.611,00</b>		07/04/2022
			2	1	43	Bs. 160.185,00		
					<b>TOTAL SEGUNDO DÍA</b>			
<b>TOTAL PAGO MES DE MARZO</b>					<b>117</b>	<b>Bs. 444.796,00</b>		
2	Abril	Mayo	1	1	38	Bs. 149.191,00	06/05/2022	
				2	35	Bs. 131.746,00		
			<b>TOTAL PRIMER DÍA</b>		<b>73</b>	<b>Bs. 280.937,00</b>		09/05/2022
			2	1	43	Bs. 160.156,00		
					<b>TOTAL SEGUNDO DÍA</b>			
<b>TOTAL PAGO MES DE ABRIL</b>					<b>116</b>	<b>Bs. 441.093,00</b>		
3	Mayo	Junio	1	1	38	Bs. 149.127,00	06/06/2022	
				2	36	Bs. 137.127,00		
			<b>TOTAL PRIMER DÍA</b>		<b>74</b>	<b>Bs. 286.254,00</b>		07/06/2022
			2	1	40	Bs. 147.607,00		
					<b>TOTAL SEGUNDO DÍA</b>			
<b>TOTAL PAGO MES DE MAYO</b>					<b>114</b>	<b>Bs. 433.861,00</b>		
4	B. Eco	Junio	1	1	20	Bs. 33.084,00	10/06/2022	
				2	21	Bs. 33.278,00		
			<b>TOTAL PRIMER DÍA</b>		<b>41</b>	<b>Bs. 66.362,00</b>		10/06/2022
			2	1	20	Bs. 32.552,00		
					<b>TOTAL SEGUNDO DÍA</b>			
<b>TOTAL PAGO BONO ECONÓMICO</b>					<b>61</b>	<b>Bs. 98.914,00</b>		
<b>TOTAL PAGO</b>					<b>408</b>	<b>Bs. 1.418.664,00</b>		

✓ Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

### ✓ RECORRIDO DE PAGOS A DOMICILIO

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N° 14, dispone:

*"Control Pago de Rentas y el personal de Apoyo, efectúan el recorrido del pago a domicilio de acuerdo al cronograma establecido, iniciando el pago a las 08:00 a.m. acompañados de un Oficial de Seguridad de la UTOP y movilidad asignada; cada uno porta chaleco antibalas durante todo el recorrido".*

Como resultado de esta verificación se identificó observaciones en el horario de inicio del pago.



MES DE BOLETA	MES DE PAGO	Entregado por:	Recibido y firmado por:	Fecha	Importe	N° Boletas	Horario	Informe
MARZO	ABRIL	Grover Vargas Lezcano	Jhudith Tatiana Nina Antequera	06/04/2022	Bs. 127.996,00	32	<b>Día 1</b> Móvil 1 - 06/04/2022 de 08:20 a.m. a 12:35 p.m. Móvil 2 - 06/04/2022 de 08:30 a.m. a 13:15 p.m. <b>Día 2</b> Móvil 1 - 07/04/2022 de 08:30 a.m. a 13:15 p.m.	✓
			Sharkey Valeria		Bs. 156.615,00	42		✓
			Jhudith Tatiana Nina Antequera	07/04/2022	Bs. 160.185,00	43		✓
<b>TOTALES PAGO</b>					<b>Bs. 444.796,00</b>	<b>117</b>		
ABRIL	MAYO	Grover Vargas Lezcano	Sharkey Valeria	06/05/2022	Bs. 149.191,00	38	<b>Día 1</b> Móvil 1 - 06/05/2022 de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. Móvil 2 - 06/05/2022 de 08:00 a.m. a 13:15 p.m. <b>Día 2</b> Móvil 1 - 09/05/2022 de 08:00 a.m. a 14:00 p.m.	✓
			Herrera Ibáñez Patricia		Bs. 131.746,00	35		✓
				09/05/2022	Bs. 160.156,00	43		✓
<b>TOTALES PAGO</b>					<b>Bs. 441.093,00</b>	<b>116</b>		
MAYO	JUNIO	Grover Vargas Lezcano	Choque Huarachi Favio	06/06/2022	Bs. 149.127,00	38	<b>Día 1</b> Móvil 1 - 06/06/2022 de 10:00 a.m. a 15:00 p.m. Móvil 2 - 06/06/2022 de 10:00 a.m. a 14:50 p.m. <b>Día 2</b> Móvil 1 - 07/06/2022 de 08:00 a.m. a 15:30 p.m.	✓
			Sharkey Valeria		Bs. 137.127,00	36		✓
			Choque Huarachi Favio	07/06/2022	Bs. 147.607,00	40		✓
<b>TOTALES PAGO</b>					<b>Bs. 433.861,00</b>	<b>114</b>		
BONO ECONÓMICO	JUNIO	Grover Vargas Lezcano	Sharkey Valeria	10/06/2022	Bs. 33.084,00	20	<b>Día 1</b> Móvil 1 - 10/06/2022 de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. Móvil 2 - 10/06/2022 de 08:00 a.m. a 13:00 p.m.	✓
			Herrera Ibáñez Patricia		Bs. 33.278,00	21		✓
					Bs. 32.552,00	20		✓
<b>TOTALES PAGO BONO ECONÓMICO</b>					<b>Bs. 98.914,00</b>	<b>61</b>		
<b>TOTAL TRIMESTRAL</b>					<b>Bs. 1.418.664,00</b>		<b>408</b>	



### ✓ **ENDOSO DEL TALÓN Y TOMADO DE HUELLAS EN EL CONTROL MENSUAL DE PAGO**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actividad N° 15, dispone:

*"En cada boleta cancelada Control Pago de Rentas y el personal de apoyo coloca su sello de identificación, endosa el talón y cheque de banco con la huella digital o firma del Asegurado o Derechohabiente como constancia de la cancelación de la renta, toma las huellas de los pulgares izquierdo y derecho en el Kardex de Control Mensual de pago, en caso de pérdida de uno de los pulgares toma huella de cualquier dedo de la mano".*

Se constató boletas de pago, talones de banco, y el Kardex de Control Mensual de Pago correspondiente al Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones. Como ejemplo se muestra los siguientes casos:

N°	Matricula Titular	Matricula DH	Paterno	Materno	Apellido Casada	Nombres	Edad	Sector	ADM. REG.	Mes Pago	Liquido Pagable
1	371129SCJ	485116 MOR		MORODIAZ	SERRUDO	ROSARIO	75	COMERCIO	CHQ.	Abril	3.039,00
2	331214RAV			RAMIREZ		VICTOR	89	ADM. PUBLICA	CHQ.	Abril	3.689,00
3	361028ATG	395608 ASL	ACOURI	SANCHEZ	AVILA	LIDIA NANCY	83	MEDICO Y R.A.	CHQ.	Abril	2.943,00
4	395608ASL		ACOURI	SANCHEZ	AVILA	LIDIA NANCY	83	MEDICO Y R.A.	CHQ.	Abril	5.581,00
5	305804ABD		ALBA	BUITRON	MARQUEZ	DOMINGA	92	MAGISTERIO	CHQ.	Abril	3.760,00

### ✓ **CONCILIACIÓN Y DESCARGO**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del



punto 5 “Descripción de Procedimientos” - “Afiliación al servicio de Pago de Rentas a Domicilio - Administraciones Regionales”, actividad N° 16, dispone:

*"Concluida la jornada de pagos, Control Pago de Rentas, Personal de apoyo efectúan rendición de Boletas pagadas y no pagadas, informa las novedades identificadas (fallecimiento, cambio de domicilio, viaje, hospitalización, etc.), con el descargo correspondiente el Control Pago de Rentas, realiza la conciliación y el descargo en el Sistema Institucional.*

*El Administrador Regional valida con su firma los descargos de Pago de Rentas a Domicilio y devuelve al Control Pago de Rentas para su archivo correspondiente".*

Se verificó, los descargos correspondientes al Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.

MES DE BOLETA	MES DEPAG	INGRESOS		EGRESOS		REVERSIONES		11
		MONTOS	CASOS	MONTOS	CASOS	MONTOS	CASOS	
MARZO	ABRIL	Bs. 444.796,00	117	Bs. 440.941,00	116	Bs. 3.855,00	1	✓
ABRIL	MAYO	Bs. 441.093,00	116	Bs. 430.212,00	113	Bs. 10.881,00	3	✓
MAYO	JUNIO	Bs. 433.861,00	114	Bs. 429.817,00	113	Bs. 4.044,00	1	✓
<b>TOTAL RENTAS</b>		<b>Bs. 1.319.750,00</b>	<b>347</b>	<b>Bs. 1.300.970,00</b>	<b>342</b>	<b>Bs. 18.780,00</b>	<b>5</b>	✓
B.	JUNIO	Bs. 98.914,00	61	Bs. 97.236,00	60	Bs. 1.678,00	1	✓
<b>TOTAL B.</b>		<b>Bs. 98.914,00</b>	<b>61</b>	<b>Bs. 97.236,00</b>	<b>60</b>	<b>Bs. 1.678,00</b>	<b>1</b>	✓
PENSIÓN VITALICIA ABRIL	ABRIL	Bs. 5.709,00	2	Bs. 5.709,00	2	0	0	✓
PENSIÓN VITALICIA MAYO	JUNIO	Bs. 5.709,00	2	Bs. 5.709,00	2	0	0	✓
<b>TOTAL PENSIÓN</b>		<b>Bs. 11.418,00</b>	<b>4</b>	<b>Bs. 11.418,00</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	✓
REPOSICIÓN	MAYO	Bs. 3.488,00	1	Bs. 3.488,00	1	0	0	✓
<b>TOTAL REPOSICIÓN</b>		<b>Bs. 3.488,00</b>	<b>1</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	✓
<b>TOTAL</b>		<b>Bs. 1.433.570,00</b>	<b>413</b>	<b>Bs. 1.413.112,00</b>	<b>407</b>	<b>Bs. 20.458,00</b>	<b>6</b>	✓

✓Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

#### • PAGO DE BOLETAS NO ENTREGADAS

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 “Descripción de Procedimientos” - “Afiliación al servicio de Pago de Rentas a Domicilio - Administraciones Regionales”, actividad N° 16, dispone:



*"El Control Pago de Rentas dentro del plazo establecido, podrá pagar las boletas que no fueron entregadas por el personal de apoyo en su domicilio, previa presentación de los requisitos establecidos y la presencia del asegurado o Derechohabiente (Anexo 15) debiendo agotar en la vía administrativa la ubicación del asegurado para su cancelación; realizando el descargo diario en el Sistema Institucional"*

- **REVERSIÓN DEL DINERO**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos" - "Afiliación al servicio de Pago de Rentas a Domicilio - Administraciones Regionales", actividad N° 17, dispone:

*"Concluido el Cronograma de Pago de Rentas a Domicilio, el Control Pago de Rentas tiene un plazo de 10 días hábiles a partir del desembolso, para revertir el dinero de las rentas no pagadas y efectuar el descargo a través de informe".*

Al respecto la Comisión de Auditoría Interna verificó en los archivos de la Administración Regional Chuquisaca, las reversiones del dinero de las rentas no pagadas y los descargos correspondientes al Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.

- **DESCARGOS**

La R.A. SENASIR N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos" - "Afiliación al servicio de Pago de Rentas a Domicilio - Administraciones Regionales", actividad N° 17, dispone:

*"El Control Pago de Rentas, elabora nota a la Unidad Administrativa Financiera con el detalle de boletas pagadas y no pagadas registradas en el Sistema Institucional, para efectuar la validación de consistencia de los descargos,*





*estampa V°B°, remite al Administrador Regional para su revisión y firma. Adjunta cheques de banco".*

Al respecto la Comisión de Auditoría Interna verificó en los archivos de la Administración Regional Chuquisaca, informes por Pago de Rentas a Domicilio, como resultado de esta verificación no se identificó observaciones.

MES DE BOLETA	MES DE PAGO	INGRESOS		EGRESOS		REVERSIONES		
		MONTOS	CASOS	MONTOS	CASOS	MONTOS	CASOS	
MARZO	ABRIL	Bs. 444.796,00	117	Bs. 440.941,00	116	Bs. 3.855,00	1	✓
ABRIL	MAYO	Bs. 441.093,00	116	Bs. 430.212,00	113	Bs. 10.881,00	3	✓
MAYO	JUNIO	Bs. 433.861,00	114	Bs. 429.817,00	113	Bs. 4.044,00	1	✓
<b>TOTAL RENTAS</b>		<b>Bs.1.319.750,0</b>	<b>347</b>	<b>Bs. 342</b>	<b>342</b>	<b>Bs. 18.780,00</b>	<b>5</b>	
<b>B. ECONÓMICO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>Bs. 98.914,00</b>	<b>61</b>	<b>Bs. 97.236,00</b>	<b>60</b>	<b>Bs. 1.678,00</b>	<b>1</b>	<b>✓</b>
<b>TOTAL B. ECONÓMICO</b>		<b>Bs. 98.914,00</b>	<b>61</b>	<b>Bs. 97.236,00</b>	<b>60</b>	<b>Bs. 1.678,00</b>	<b>1</b>	
<b>PENSIÓN VITALICIA ABRIL</b>	<b>ABRIL</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>	<b>2</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>✓</b>
<b>PENSIÓN VITALICIA MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>	<b>2</b>	<b>Bs. 5.709,00</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>✓</b>
<b>TOTAL PENSIÓN VITALICIA</b>		<b>Bs. 11.418,00</b>	<b>4</b>	<b>Bs. 11.418,00</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>REPOSICIÓN</b>	<b>MAYO</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>	<b>1</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>✓</b>
<b>TOTAL REPOSICIÓN</b>		<b>Bs. 3.488,00</b>	<b>1</b>	<b>Bs. 3.488,00</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>Bs.1.433.570,0</b>	<b>413</b>	<b>Bs.1.413.112,0</b>	<b>407</b>	<b>Bs. 20.458,00</b>	<b>6</b>	

✓Información verificada a satisfacción con documentación de respaldo.

## 2.6 FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

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 Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022, se describen los siguientes:

### 2.6.1 RIESGOS INHERENTES

- 1) Posiblemente se presente demoras en la asignación de oficiales de la policía boliviana para la custodia de las jornadas de Pago de Rentas a Domicilio por



parte del comandante Departamental del Batallón de Seguridad Física Estatal de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.

- 2) Posiblemente los beneficiarios del servicio de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni estén ausentes al momento de realizar la visita para efectuar el pago.
- 3) Posiblemente no se reporten de manera oportuna las novedades respecto al fallecimiento del asegurado y/o derechohabiente por parte de los familiares.
- 4) Posiblemente las autoridades del Estado Plurinacional de Bolivia determinen el cambio de normativa respecto a pagos del Sistema de Reparto.

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

### **2.6.2 RIESGOS DE CONTROL**

Identificamos los siguientes riesgos de control:

- 1) Posiblemente exista deficiencia en el importe registrado en el Acta de Recibo de Cheques para el Pago de Rentas a Domicilio suscrito por la Administradora Regional Beni.
- 2) Posiblemente exista inconsistencia entre el importe literal y numeral registrado en el Acta de Recibo de Cheques suscrito por la Administradora Regional Beni.
- 3) Posiblemente no exista el registro de las huellas dactilares al reverso de los tacos correspondiente al Pago de Rentas a Domicilio de la Administración Regional Beni.

### **2.6.3 RIESGOS DE DETECCIÓN**

Que por la combinación del Riesgo de Control y Riesgo Inherente se establece un Riesgo de Detección bajo (**Anexo N°1**), por lo que corresponde efectuar pruebas sustantivas extensas.



### 3. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

Para la elaboración de la Matriz de Planificación, realizaremos la descripción de las operaciones del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022 habiéndose considerado la información objeto de auditoría, problemas identificados, riesgos/efectos y focalización de la auditoría, que se describen en el **(Anexo N°2)** del presente MPA.

### 4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR para realizar sus actividades operativas cuenta con las siguientes aplicaciones informáticas:

- Para realizar sus actividades operativas relacionadas con el servicio de Pago de Rentas a Domicilio se utiliza el aplicativo INTRANET v. 2.0 – es una herramienta WEB que se encarga de administrar y organizar todas las aplicaciones desarrolladas en ambiente WEB, en el cual aparece un menú de opciones, referente a: INFOMEDIOS, LISTAS PASIVAS, SEGUIMIENTOS DE TRÁMITES, SERVICIOS Y RENTADE VEJES, asimismo se puede evidenciar las; Asignaciones, Búsquedas, Registros, Conciliaciones, Consultas de Pago de Rentas a Domicilio, Descargos, Desembolsos, Egresos, Estados de Cuentas, Ingreso oficial Pagador, Modificaciones, Reporte de las Conciliaciones, Reportes de Servicio de Pago de Rentas a Domicilio, Reportes, Reversiones y Solicitudes de Desembolso.
- El sistema SENARIT, es utilizado para el acceso de la Consulta de Trámites, Rentas y/o Referencias, en el cual se puede realizar la consulta en el Menú Raíz, respecto a: consultas de Pago de Rentas a Domicilio, Conciliar pago a Domicilio y reportes de Pago de Rentas a Domicilio, asimismo se puede evidenciar a los Oficiales de Pago, Altas, Modificaciones, Bajas, Consultas Bancarias, Solicitudes de Desembolso, Asignación de Efectivo, Entrega de efectivo, Descargos de Efectivo, Conciliación de Pagos y Reposiciones de Pago de Rentas a Domicilio.



- El Webmail, página de acceso al correo institucional con acceso restringido.
- Punto de consulta SEGIP de acuerdo a Convenio Institucional, acceso solo a personal autorizado.

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

## **5. AMBIENTE DE CONTROL**

De manera general el ambiente de control aplicado en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR se encuentra sustentado mediante la aprobación de manuales y reglamentos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en el Manual de Procesos y Procedimientos del sistema de Reparto, que establece normativa sobre el servicio de Pago de Rentas a Domicilio que se encuentra vigente a la fecha del examen.

Así también las funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 157.2021 de fecha 20 de agosto de 2021.

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 las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni difunden y vigilan la integridad y valores éticos, emitiendo los lineamientos correspondientes para que esta sea parte de la cultura organizacional de la Administración.

### **5.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

Se ha verificado que las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni realizan 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 las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni contribuye al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de la misión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - 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 las Administraciones Regionales Chuquisaca, Beni y la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - 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 las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR al ser unidades operativas, cuentan con personal acorde a las funciones que desempeñan, considera su formación, conocimientos y habilidades, mediante procesos de Administración de Recursos Humanos.

### **5.7 COMPONENTE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Se ha verificado que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - 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 a la programación, ejecución y comunicación de resultados, nuestras recomendaciones son tomadas en cuenta por la entidad, a través del Máximo Ejecutivo.

## **5.9 COMPONENTE ATMÓSFERA DE CONFIANZA**

Se ha verificado que las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, irradian el nivel de confianza necesario para mantener y mejorar el rendimiento de los servidores públicos, mejorando los canales de comunicación e integrando a “todos”, en un solo equipo.

## **6. 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 Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.

## **7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2022), 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:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Lic. Lilián Carranza Collao	Responsable de Auditoría Interna
Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	Supervisora de Auditoría Interna a.i.
Lic. Diego Arturo Aliaga Campero	Auditor Interno a.i.



### **7.3 LEGAJOS**

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

## **8. PROGRAMA DE TRABAJO**

La Auditoría Operacional referente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni gestión 2022, se efectuará en base a un programa específico de auditoría con aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría y los hallazgos debidamente respaldados con documentación válida, suficiente y competente.

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.



## 4.1.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

### PROGRAMA DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO “SENASIR”

#### “AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022”

### OBJETIVO

1. Emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
<p><b>A. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b></p> <p>Solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Base de Datos correspondiente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las administraciones regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022”.</li> </ul> <p>En las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivo de descargos de Pago a Domicilio.</li> <li>➤ Kardex de Beneficiarios que accedieron al Pago a Domicilio.</li> <li>➤ Tacos de las boletas de Pago a Domicilio.</li> </ul> <p><b>Con la documentación obtenida realizar las siguientes técnicas y/o procedimientos de auditoría</b></p> <p>Sobre la base de la Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 de 31 de diciembre de 2013, que aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto”, Capítulo IX "Pago a Domicilio", Punto N°5, "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales", actualizado por el Procedimiento Pago a Domicilio, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022.</p>	1.		





PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
<p>1. Prepare una “Planilla de Análisis de Pago a Domicilio” para las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.</p> <p>1.1. Verificar que el Control de Pagos y/o Técnico Asignado en la Administración Regional realizó las siguientes notas de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Combustible a la Unidad Administrativa Financiera con su V°B° y firma del Administrador Regional.</li> <li>✓ Refrigerio a la Unidad Administrativa Financiera con su V°B° y firma del Administrador Regional (para los policías que acompañan los días de servicio).</li> <li>✓ Apoyo de policías a la U.T.O.P. con su V°B° y firma del Administrador Regional para los días de recorrido. Plazo: (10 a 30 min)</li> </ul> <p>1.2. Verificar que la Responsable de Coordinación de Pagos de la Unidad Nacional de Operaciones envió el cuadro de desembolsos a las Administraciones Regionales. Plazo (15 min).</p> <p>1.3. Verificar que el Administrador Regional confirmó la asignación de desembolso en el Sistema Institucional y elaboró nota de solicitud de desembolso a la Unidad Administrativa Financiera U.A.F. con su firma y remite documentación escaneada vía correo institucional, con copia al Responsable de Coordinación de Pagos. Plazo (30 min).</p> <p>1.4. Verificar que el Control Pago de Rentas o Técnico Asignado y personal designado seleccionó y adjuntó las boletas de pago a los kardex acomodando por zonas realizando la solicitud de efectivo según planilla de día móvil al Control Pago de Rentas. Plazo (1 día).</p> <p>1.5. Verificar que el Administrador Regional recibió el cheque fiscal de la Unidad Administrativa Financiera. Plazo (1 a 3 días).</p> <p>1.6. Verificar que el Administrador Regional efectivizó el cobro del cheque fiscal. Plazo (1 a 3 días).</p> <p>1.7. Verificar que el Control Pago de Rentas o Técnico Asignado en la Regional:</p>			



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizó la distribución del efectivo al personal de apoyo en cada jornada según cronograma establecido. Plazo (20 min.)</li> <li>✓ Preparó los Files con el material necesario para pago en el día y recontó el efectivo. Plazo (20 min.)</li> <li>✓ Selló y firmó el Formulario de Entrega de Efectivo en conformidad a la asignación del efectivo. Plazo (20 min.)</li> <li>✓ Efectuó el recorrido de pago a domicilio de acuerdo al cronograma establecido acompañados de un Oficial de Seguridad del SENASIR y uno de la UTOP o DELTA. Plazo (1 a 3 días).</li> </ul> <p>1.8. Verificar que en cada boleta cancelada Control Pago de Rentas y el personal de apoyo colocó su sello de identificación, endosa el talón y cheque de banco con la huella digital o firma del Asegurado o Derechohabiente como constancia de la cancelación de la renta, tomó las huellas de los pulgares izquierdo y derecho en el Kardex de Control Mensual de pago, en caso de pérdida de uno de los pulgares toma huella de cualquier dedo de la mano. Plazo (5 min. a 10 min.)</p> <p>1.9. Si el Beneficiario no se encuentra en su domicilio, verificar que Control Pago de Rentas y/o personal de apoyo, dejó aviso como constancia de haber pasado por el Domicilio con fecha y Hora. Plazo (2 min. A 5 min.)</p> <p>1.10. Verificar la consistencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Del número de matrícula del Titular o Ítem de Benemérito y/o Viuda de Benemérito de la Base de Datos con los Tacos de Pago.</li> <li>✓ Del número de matrícula del Derechohabiente o Ítem de Benemérito y/o Viuda de Benemérito de la Base de Datos con los Tacos de Pago.</li> <li>✓ De la fecha de inicio del servicio de Pago a Domicilio de la Base de Datos con el "File" físico.</li> <li>✓ Del Sector o servicio de la Base de Datos con los Tacos de Pago.</li> </ul>			



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Del mes de pago de la Base de Datos con los Tacos de Pago.</li> <li>✓ Del Importe a pagar de la Base de Datos con los Tacos de Pago.</li> <li>✓ De la fecha de Pago de la Base de Datos con los Tacos de Pago.</li> </ul> <p>1.11. Verificar la consistencia entre la fecha del Kardex de Control de Pagos y Tacos Endosados.</p>			
<b>CONCILIACIÓN DE DESCARGOS</b>			
<p>1.12. Verificar que, concluida la jornada de pagos, Control Pago de Rentas, Personal de apoyo realizaron la rendición de Boletas pagadas y no pagadas, informaron las novedades identificadas (fallecimiento, cambio de domicilio, viaje, hospitalización, etc.), con el descargo correspondiente el Control Pago de Rentas, realizó la conciliación y el descargo en el Sistema Institucional. Plazo (30min.)</p>			
<p>1.13. Verificar que el Administrador Regional validó con su firma los descargos de Pago de Rentas a Domicilio y devolvió al Control Pago de Rentas para su archivo correspondiente. Plazo (30min.)</p>			
<p>1.14. Constatar que el Control Pago de Rentas y/o Técnico Asignado dentro del plazo establecido, pago las boletas que no fueron entregadas por el personal de apoyo en su domicilio, previa presentación de los requisitos establecidos y la presencia del asegurado o Derechohabiente (Anexo 15) debiendo agotar en la vía administrativa la ubicación del asegurado para su cancelación; realizando el descargo diario en el Sistema Institucional. Plazo (1/2 día)</p>			
<p>1.15. Verificar que, concluido el Cronograma de Pago de Rentas a Domicilio, el Control Pago de Rentas y Técnico Asignado tienen un plazo de 10 días hábiles a partir del desembolso, para revertir el dinero de las rentas no pagadas y efectuar el descargo a través de informe. Plazo (10 días)</p>			
<p>1.16. Verificar que el Control Pago de Rentas y/o Técnico Asignado, elaboró nota a la Unidad Administrativa Financiera con el detalle de</p>			



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:						
<p>boletas pagadas y no pagadas registradas en el Sistema Institucional, para efectuar la validación de consistencia de los descargos, estampa V°B°, remite al Administrador Regional para su revisión y firma. Adjunta cheques de banco. Plazo (1/2 día)</p> <p>2. La eficacia es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de productos y considerando que el Proceso de Pago a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, tiene formalizado los mismos, determine la eficacia en base a la validación del cumplimiento de los procedimientos de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="360 821 932 884"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Narrati</th> <th>Análisis de Auditoría (**)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Sinopsis del procedimiento. (**) Validación del cumplimiento de los procedimientos, plazos establecidos en base a la documentación evaluada.</p> <p>Que para el criterio de medición de la eficacia se utilizará la siguiente fórmula:</p> $EFICACIA = \frac{\text{Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022(*)}}{\text{Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022}} \times 100$ <p>(*) Para los objetivos logrados, se tomará en cuenta el cumplimiento de los procedimientos en base a la documentación de respaldo, mismo que involucra actividades, plazos y responsables.</p> <p>3. De identificar observaciones de Control Interno indague la causa de los mismos, documentando el mismo con cédula de entrevista al responsable o responsables.</p> <p>4. Elaborar Planilla de Deficiencias (si corresponde).</p>	Nº	Narrati	Análisis de Auditoría (**)	1					
Nº	Narrati	Análisis de Auditoría (**)							
1									
<p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>Sobre la base del resultado alcanzado concluir sobre el objetivo de auditoría establecido.</p>									



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ. (*)	REF. P/T	ELABORADO POR:
<p><b>ELABORACIÓN DEL INFORME</b></p> <p>Prepare un informe que contenga el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología.</li> <li>b) Resultados del examen, pronunciamiento sobre la eficacia del proceso de pago a domicilio. Si corresponde deficiencias de control interno.</li> <li>c) Conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>			

## 4.2 EJECUCIÓN

Para la etapa de ejecución se realizaron planillas de análisis aplicando los procedimientos detallados en el Programa de Auditoría, con la finalidad de obtener evidencia competente y suficiente respecto al objetivo de la auditoría.

### 4.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

Se procedió a la verificación y evaluación de la calidad del Proceso de Pago a Domicilio en la gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, que para el efecto se verificó el cumplimiento de las actividades, plazos y responsables, establecidos en el *"Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", P.5. "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales"*, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013 " y Procedimiento Pago a Domicilio aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, siendo la muestra representativa de 308 Pagos a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca y 222 Pagos a Domicilio de la Administración Regional Beni obtenidas del total universo, cuyo resultado se expone a continuación:



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
1	<p><u>SOLICITUDES PARA APOYO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</u></p> <p>El Control de Pago de Rentas realiza las solicitudes de combustible y refrigerio (para los policías que acompañan los días de servicio) a la Unidad Administrativa Financiera, apoyo de policías a la U.T.O.P. para los días de recorrido, con su V°B° y firma del Administrador Regional.</p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
2	<p><u>SOLICITUD DE FONDOS</u></p> <p>La D.G.P.O.T. remite cuadro de desembolso a nivel nacional un día antes al inicio de pago a la Responsable de Coordinación de Pagos vía correo institucional quien envía por el mismo medio a las Administraciones Regionales, Encargado de Pagos a Domicilio La Paz y Responsable de Tesorería, para la solicitud de desembolso correspondiente con copia al Jefe de Unidad.</p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
3	<p>El Administrador Regional confirma la asignación de desembolso en el Sistema Institucional y elabora nota de solicitud de desembolso a la U.A.F. con su firma y remite documentación escaneada vía correo institucional, con copia al Responsable de Coordinación de Pagos.</p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
4	<p><u>PRIMER DÍA DE TRABAJO DE OFICIALES DE REPARTO</u></p> <p>El Control Pago de Rentas y el personal designado seleccionan las boletas de pago y adjuntan a los kardex acomodando por zonas, hacen la solicitud de efectivo según planilla de día móvil al Control Pago de Rentas.</p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																																																																										
5	<p><b><u>RECOJO DE CHEQUES</u></b></p> <p><i>El Administrador Regional recibe el cheque fiscal de la Unidad Administrativa Financiera vía COURRIER.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																																																																										
6	<p><b><u>DESEMBOLSO BANCO UNIÓN</u></b></p> <p><i>El Administrador Regional hace efectivo el cobro del cheque, con Seguridad Física del SENASIR.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b></p> <p>Incumplimiento de 4 casos (*)</p> <p>a) <b>INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DEL NUMERAL</b></p> <table border="1" data-bbox="740 915 1414 1278"> <thead> <tr> <th colspan="9">INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DEL NUMERAL</th> </tr> <tr> <th colspan="5">ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES</th> <th colspan="3">COMPROBANTE DE PAGO</th> <th rowspan="2">DIF. (A-B) Bs.</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>MES</th> <th>FECHA DE ACTA</th> <th>CHEQUE</th> <th>IMPORTE (A) Bs.</th> <th>MES</th> <th>N° Cbte.</th> <th>IMPORTE (B) Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Abril</td> <td>05/04/2022</td> <td>4214</td> <td>64.495</td> <td>Abril</td> <td>71</td> <td>62.495</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mayo</td> <td>04/05/2022</td> <td>4255</td> <td>64.495</td> <td>Mayo</td> <td>92</td> <td>62.495</td> <td>2.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) <b>INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN LA DESCRIPCIÓN LITERAL DEL IMPORTE</b></p> <table border="1" data-bbox="740 1430 1414 1780"> <thead> <tr> <th colspan="6">INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN LA DESCRIPCIÓN LITERAL DEL IMPORTE</th> </tr> <tr> <th colspan="6">ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>MES</th> <th>FECHA DE ACTA</th> <th>CHEQUE</th> <th>IMPORTE NUMERAL Bs.</th> <th>IMPORTE LITERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Abril</td> <td>05/04/2022</td> <td>4215</td> <td>71.898</td> <td>Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mayo</td> <td>04/05/2022</td> <td>4256</td> <td>71.898</td> <td>Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100</td> </tr> </tbody> </table>	INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DEL NUMERAL									ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES					COMPROBANTE DE PAGO			DIF. (A-B) Bs.	N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE (A) Bs.	MES	N° Cbte.	IMPORTE (B) Bs.	1	Abril	05/04/2022	4214	64.495	Abril	71	62.495	2.000	2	Mayo	04/05/2022	4255	64.495	Mayo	92	62.495	2.000	INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN LA DESCRIPCIÓN LITERAL DEL IMPORTE						ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES						N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE NUMERAL Bs.	IMPORTE LITERAL	1	Abril	05/04/2022	4215	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100	2	Mayo	04/05/2022	4256	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100
INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DEL NUMERAL																																																																												
ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES					COMPROBANTE DE PAGO			DIF. (A-B) Bs.																																																																				
N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE (A) Bs.	MES	N° Cbte.	IMPORTE (B) Bs.																																																																					
1	Abril	05/04/2022	4214	64.495	Abril	71	62.495	2.000																																																																				
2	Mayo	04/05/2022	4255	64.495	Mayo	92	62.495	2.000																																																																				
INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN LA DESCRIPCIÓN LITERAL DEL IMPORTE																																																																												
ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES																																																																												
N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE NUMERAL Bs.	IMPORTE LITERAL																																																																							
1	Abril	05/04/2022	4215	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100																																																																							
2	Mayo	04/05/2022	4256	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100																																																																							



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																																														
7	<p><b><u>DISTRIBUCIÓN DE DINERO</u></b></p> <p><i>El Administrador Regional entrega el efectivo al Control Pago de Rentas, quien realiza la distribución del efectivo al personal de apoyo en cada jornada según cronograma establecido.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																																														
8	<p><b><u>RECUENTO DE EFECTIVO - OFICIALES DE REPARTO</u></b></p> <p><i>Control Pago de Rentas Personal de Apoyo, preparan los files con el material necesario para pago en el día, recuentan el efectivo, sellan los billetes de cortes de Bs50, Bs100 y Bs200, para evitar reclamos de los Asegurados y Derechohabientes. Emiten la respectiva conformidad a la asignación de efectivo y sello.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																																														
9	<p><b><u>RECORRIDO DE PAGOS A DOMICILIO</u></b></p> <p><i>Control Pago de Rentas y el personal de Apoyo, efectúan el recorrido del pago a domicilio de acuerdo al cronograma establecido, <b><u>iniciando el pago a las 08:00 a.m.</u></b> acompañados de un Oficial de Seguridad de la UTOP y movilidad asignada; cada uno porta chaleco antibalas durante todo el recorrido.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b></p> <p>Incumplimiento 1 Caso (**)</p> <p>Se evidenció que no se cumplió con el horario de inicio de Pago a Domicilio según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="760 1283 1409 1537"> <thead> <tr> <th colspan="7">INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DETALLE</th> <th>MES</th> <th>RUTA</th> <th>MÓVIL</th> <th>FECHA</th> <th>HORA DE INICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INFORME PAG.DOM. CH. 9/2022</td> <td>Agosto</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>04/08/2022</td> <td>09:00 a.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b></p> <p>Incumplimiento 6 Casos (**)</p> <p>Se evidenció que no se cumplió con el horario de inicio de Pago a Domicilio según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="740 1732 1414 1894"> <thead> <tr> <th colspan="7">INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DETALLE</th> <th>MES</th> <th>RUTA</th> <th>MÓVI</th> <th>FECHA</th> <th>HORA DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 004</td> <td rowspan="2">Abril</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>06/04/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>07/04/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> </tbody> </table>	INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO							N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVIL	FECHA	HORA DE INICIO	1	INFORME PAG.DOM. CH. 9/2022	Agosto	1	2	04/08/2022	09:00 a.m.	INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO							N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVI	FECHA	HORA DE	1	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 004	Abril	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.	2	1	07/04/2022	13:00 p.m.
INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO																																																
N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVIL	FECHA	HORA DE INICIO																																										
1	INFORME PAG.DOM. CH. 9/2022	Agosto	1	2	04/08/2022	09:00 a.m.																																										
INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO																																																
N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVI	FECHA	HORA DE																																										
1	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 004	Abril	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.																																										
			2	1	07/04/2022	13:00 p.m.																																										





N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA							
		2	INFORME SENASIR. ADM . REG. TDD N° 005-A/2022	Mayo	1	1	05/05/2022	13:00 p.m.	
					2	1	06/05/2022	13:00 p.m.	
		3	INFORME SENASIR. ADM . REG. TDD N° 006-A/2022	Junio	1	1	06/06/2022	13:00 p.m.	
					2	1	07/06/2022	13:00 p.m.	
		4	INFORME SENASIR. ADM . REG. TDD N° 007-A/2022	Julio	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.	
					2	1	07/07/2022	13:00 p.m.	
		5	INFORME SENASIR. ADM . REG. TDD N° 008-A/2022	Agosto	1	1	04/08/2022	13:00 p.m.	
					2	1	05/08/2022	13:00 p.m.	
		6	INFORME SENASIR. ADM . REG. TDD N° 009-	Septiembre	1	1	06/09/2022	13:00 p.m.	
					2	1	07/09/2022	13:00 p.m.	
		10	<p><i>En cada boleta cancelada Control Pago de Rentas y el personal de apoyo coloca su sello de identificación, endosa el talón y cheque de banco con la huella digital o firma del Asegurado o Derechohabiente como constancia de la cancelación de la renta, toma las huellas de los pulgares izquierdo y derecho en el Kardex de Control Mensual de pago, en caso de pérdida de uno de los pulgares toma huella de cualquier dedo de la mano.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b></p> <p>Incumplimiento 4 Casos</p> <p>No se evidenció en el reverso de los tacos, <i>la huella digital o firma del beneficiario</i> como constancia de la cancelación de la renta, en los siguientes casos:</p>					
				<p><b>INCUMPLIMIENTO "NO SE REGISTRO LA HUELLA DACTILAR DE LOS BENEFICIARIOS EN EL REVERSO DEL TACO DE PAGO"</b></p>					
N°	NOMBRE			MES DE LA BOLETA DE PAGO					
1	Campos Viruez Suarez Ramona			De marzo a agosto de 2022					
2	Mariscal Muñoz Rudde			De marzo a mayo de 2022					
3	Pedriel Silva Tudor Guillermina			De marzo a junio de 2022					
4	Plaza Rodríguez Iriarte María Arminia			De marzo de 2022					



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
11	<p><i>Si el Beneficiario no se encuentra en su domicilio, el Control Pago de Rentas, deja aviso como constancia de haber pasado por el Domicilio con fecha y Hora (ANEXO 2).</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
12	<p><b><u>CONCILIACIÓN Y DESCARGO</u></b></p> <p><i>Concluida la jornada de pagos, Control Pago de Rentas, Personal de apoyo efectúan rendición de Boletas pagadas y no pagadas, informa las novedades identificadas (fallecimiento, cambio de domicilio, viaje, hospitalización, etc.), con el descargo correspondiente el Control Pago de Rentas, realiza la conciliación y el descargo en el Sistema Institucional.</i></p> <p><i>El Administrador Regional valida con su firma los descargos de Pago de Rentas a Domicilio y devuelve al Control Pago de Rentas para su archivo correspondiente.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
13	<p><i>El Control Pago de Rentas dentro del plazo establecido, podrá pagar las boletas que no fueron entregadas por el personal de apoyo en su domicilio, previa presentación de los requisitos establecidos y la presencia del asegurado o Derechohabiente (Anexo 15) debiendo agotar en la vía administrativa la ubicación del asegurado para su cancelación; realizando el descargo diario en el Sistema Institucional.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
14	<p><i>Concluido el Cronograma de Pago de Rentas a Domicilio, el Control Pago de Rentas tiene un plazo de 10 días hábiles a partir del desembolso, para revertir el dinero de las rentas no pagadas y efectuar el descargo a través de informe.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
15	<p><b><u>DESCARGOS</u></b></p> <p><i>El Control Pago de Rentas, elabora nota a la Unidad Administrativa Financiera con el detalle de boletas pagadas y no pagadas registradas en el Sistema Institucional, para efectuar la validación de consistencia de los descargos, estampa V°B°, remite al Administrador Regional para su revisión y firma. Adjunta cheques de banco.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>

### 4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El examen fue realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto y como resultado del mismo, se emitió el Informe de Auditoría al Máximo Ejecutivo reportando las observaciones encontradas en la etapa de ejecución de auditoría:

#### 4.3.1 INFORME DE AUDITORÍA



## **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

### **INFORME:**

**REF.: AUDITORÍA OPERACIONAL  
AL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A  
DOMICILIO DE LAS  
ADMINISTRACIONES REGIONALES  
CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022**

### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2023 y mediante Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR/AAI/OIT/003/2023 del 15 de marzo de 2023, se instruye realizar la "*Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022*".

#### **1.2 Objetivo del examen**

Emitir un pronunciamiento sobre la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.

#### **1.3 Objeto del examen**

El objeto de la auditoría constituye toda la información y documentación relacionada a las operaciones y actividades desarrolladas en el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, conformada por la siguiente documentación que se cita con carácter enunciativo y no limitativo:

- Reportes de Pago de Rentas a Domicilio.
- *Files* de los Beneficiarios que accedieron al Servicio de Pago de Rentas a Domicilio en la gestión 2022.



- Solicitudes de fondos para el Pago de Rentas a Domicilio.
- Tacos de las Boletas de Pago de Rentas del Servicio de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Kardex de Control Mensual de Pagos del Servicio de Pago a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Reporte de Pago de Rentas por el Servicio de Pago de Rentas a Domicilio, Anexo 15.
- Formulario N° 2 "Programación de Operaciones y Tareas anual - Tareas por Operaciones".
- POA – Formulario N° 5 “Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual” de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 “Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013.
- Procedimiento Pago a Domicilio, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022.

#### **1.4 Alcance del examen**

Nuestro examen, se realizó de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (del 211 al 218), aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas Básicas de Auditoría Operacional, aprobadas con Resolución N° CGE/093/2022 del 09 de noviembre de 2022, comprendió la revisión y evaluación del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, gestión 2022.



Durante el periodo sujeto a examen, la Administración Regional Chuquisaca realizó 1.548 Pagos a Domicilio y la Administración Regional Beni realizó 523 Pagos a Domicilio, de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO, GESTIÓN 2022		
MES DE PAGO	ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA	ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI
Enero	115	38
Febrero	114	39
Marzo	120	39
Abril	119	38
Mayo	117	38
Junio	177	62
Julio	118	39
Agosto	113	38
Septiembre	113	37
Octubre	109	38
Noviembre	111	39
Diciembre	222	78
<b>TOTAL</b>	<b>1.548</b>	<b>523</b>

Fuente: Base de Datos proporcionada por la Unidad de Tecnologías de Información - UTI.

Para efecto de la Auditoría Operacional, se tomó una muestra aleatoria de las operaciones correspondientes al Proceso de Pago de Rentas de los meses de julio, agosto y septiembre para la Administración Regional Chuquisaca, y los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de la Administración Regional Beni, realizadas en la gestión 2022.

Cada caso involucra actividades, plazos, responsables y documentación de respaldo mismas que son realizadas por las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.

### 1.5 Metodología del examen

A objeto de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Operacional, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría que serán detallados en el Programa de Trabajo, mismos que están orientados 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 las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, se efectuó un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información relacionada al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio.

Asimismo, se identificó la existencia o inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos, que permitieron 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. Indicador de medición

Para la evaluación a la eficacia al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, se estableció el siguiente indicador:

DENOMINACIÓN	INDICADOR	INTERPRETACIÓN	EFICAZ
<p>Eficacia sobre el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</p> <p><b>(EPPD)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Numerador</b> (Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022): Cantidad de Pagos de Rentas a Domicilio realizados en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, de enero a diciembre gestión 2022 (<b>CPDR</b>). (*)</li> <li><b>Denominador</b> (Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022): Cantidad de Pagos de Rentas a Domicilio Programados a nivel de productos correspondientes a las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022 (<b>CPPD</b>).</li> </ul> <p><b>EPPD = CPDR/ CPPD x 100</b></p> <p>Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022 (*)</p> <p><b>EFICACIA=</b> <math>\frac{\text{Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022 (*)}}{\text{Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022}} \times 100</math></p>	<p>Los resultados obtenidos reflejan el grado de eficacia en el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</p>	<p>≥70%</p>
<p>(*) Para los objetivos logrados, se tomó en cuenta el cumplimiento de los procedimientos en base a la documentación de respaldo, mismo que involucra actividades, plazos y responsables.</p> <p>Así también, el incumplimiento (actividades, plazos y responsables) restó a los objetivos logrados en la gestión 2022, por cuanto los mismos se encuentran formalizados en el Manual de Procesos y Procedimientos, la revisión se efectuó de acuerdo al siguiente cuadro:</p>			



DENOMINACIÓN	INDICADOR	INTERPRETACIÓN	EFICAZ																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO (**)</th> <th>ANÁLISIS DE AUDITORÍA (***)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(**) Sinopsis del procedimiento.                      (***) Validación del cumplimiento de los procedimientos, plazos establecidos en base a la documentación evaluada.                      El parámetro que se considera, es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVELES</th> <th>RANGOS</th> <th>CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º Nivel</td> <td>Igual o mayor a 70%</td> <td>Eficaz</td> <td>Se considera eficaz por cuanto se encuentra en el parámetro de <b>70% a 100%</b> del objetivo propuesto (<b>30%</b>), resultado que coadyuva al logro de las Acciones a Corto Plazo y secuencialmente a las Acciones Estratégicas de la Institución.</td> </tr> <tr> <td>2º Nivel</td> <td>Igual o menor a 69%</td> <td>Ineficaz</td> <td>Se considera ineficaz porque se encuentra por debajo del parámetro establecido en la eficacia, es decir cuando la relación del objetivo programado respecto al logrado sea igual o mayor a <b>31% (100% - 69%)</b>, no logro el objetivo propuesto en términos de cantidad y calidad.</td> </tr> </tbody> </table>				N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO (**)	ANÁLISIS DE AUDITORÍA (***)	1			NIVELES	RANGOS	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE		1º Nivel	Igual o mayor a 70%	Eficaz	Se considera eficaz por cuanto se encuentra en el parámetro de <b>70% a 100%</b> del objetivo propuesto ( <b>30%</b> ), resultado que coadyuva al logro de las Acciones a Corto Plazo y secuencialmente a las Acciones Estratégicas de la Institución.	2º Nivel	Igual o menor a 69%	Ineficaz	Se considera ineficaz porque se encuentra por debajo del parámetro establecido en la eficacia, es decir cuando la relación del objetivo programado respecto al logrado sea igual o mayor a <b>31% (100% - 69%)</b> , no logro el objetivo propuesto en términos de cantidad y calidad.
N°	NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO (**)	ANÁLISIS DE AUDITORÍA (***)																			
1																					
NIVELES	RANGOS	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE																			
1º Nivel	Igual o mayor a 70%	Eficaz	Se considera eficaz por cuanto se encuentra en el parámetro de <b>70% a 100%</b> del objetivo propuesto ( <b>30%</b> ), resultado que coadyuva al logro de las Acciones a Corto Plazo y secuencialmente a las Acciones Estratégicas de la Institución.																		
2º Nivel	Igual o menor a 69%	Ineficaz	Se considera ineficaz porque se encuentra por debajo del parámetro establecido en la eficacia, es decir cuando la relación del objetivo programado respecto al logrado sea igual o mayor a <b>31% (100% - 69%)</b> , no logro el objetivo propuesto en términos de cantidad y calidad.																		

### 1.5.1.2 Tamaño y selección de la muestra

En la gestión 2022, se realizaron **1.548** Pagos a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca y **523** Pagos a Domicilio en la Administración Regional Beni, para efecto de la Auditoría Operacional, se procedió a evaluar las muestras representativas obtenidas del total del universo (Chuquisaca y Beni), mismas que fueron obtenidas de la siguiente manera:

INFORMACIÓN	FÓRMULA
<p><math>n</math> = Cantidad real de la muestra.</p> <p><math>z</math> = Valor estandarizado en función del grado de confiabilidad de la muestra calculada, para la Auditoría Operacional, se trabajó con un <b>95%</b> de confiabilidad de la muestra seleccionada, por lo tanto el valor estandarizado a asumir es igual a <b>1.96</b> (según Tabla de Niveles de Confianza – Estadística).</p> <p>El grado de confianza, fue determinado en base al Relevamiento de Información, mismo que establece de manera preliminar el funcionamiento de los controles internos (grado relativo de confianza) relacionados con el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</p>	<p>Considerando que se conoce el total Universo, la fórmula finita, para determinar el tamaño de la muestra, es la siguiente:</p> $n = \frac{z^2 N p q}{e^2 (N - 1) + z^2 p q}$





INFORMACIÓN	FÓRMULA
<p><math>N</math> = Universo <b>1.548</b> Pagos de Rentas a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca y <b>523</b> Pagos de Rentas a Domicilio en la Administración Regional Beni.</p> <p><math>p</math> = Probabilidad a favor (cumple con los requisitos del estudio), como no existe antecedentes de encuestas similares, se trabajó con el <b>50%</b> (homogeneidad).</p> <p><math>q</math> = Probabilidad en contrario (no cumple con los requisitos del estudio), como no existe antecedentes de encuestas similares, se trabajó con el <b>50%</b> (homogeneidad).</p> <p><math>e</math> = Error asumido en el cálculo, siendo que toda expresión que se calcula contiene un error debido a las aproximaciones decimales y/o error en la selección de la muestra, entre otras, para la Auditoría Operacional, se asume un error probable de <b>5%</b>.</p>	

De acuerdo a los datos detallados precedentemente, se tiene:

Nº	CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL <u>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA:</u>	TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL (N):
1	$n = \frac{(1,96)^2 (1.548) (0,5) (0,5)}{(0,05)^2 (1.548 - 1) + (1,96)^2 (0,5) (0,5)}$	$n = 308$
2	$n = \frac{(3,8416) (387)}{3,8675 + 0,9604}$	
3	$n = \frac{1.486,6992}{4,8279}$	
Nº	CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL <u>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI:</u>	TAMAÑO DE LA MUESTRA REAL (N):
1	$n = \frac{(1,96)^2 (523) (0,5) (0,5)}{(0,05)^2 (523 - 1) + (1,96)^2 (0,5) (0,5)}$	$n = 222$
2	$n = \frac{(3,8416) (130,75)}{1,305 + 0,9604}$	
3	$n = \frac{502,2892}{2,2654}$	



Por el resultado obtenido, se estableció que la muestra representativa para la Auditoría Operacional, es de 308 Pagos a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca para este efecto se procedió a la revisión de los pagos realizados en los meses de julio, agosto y septiembre de la gestión 2022.

Para la Administración Regional Beni la muestra representativa es de 222 Pagos a Domicilio, al respecto se procedió a la revisión de los pagos efectuados en los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de la gestión 2022.

### 1.5.2 Etapa de ejecución

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

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS
Relevamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se consideró el mandato legal de creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, identificando sus competencias, vinculados al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.</li> <li>➤ Se verificó la relación del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, respecto al Plan Operativo Anual - POA.</li> <li>➤ Se procedió a la recopilación de documentación y normativa referente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.</li> <li>➤ Se obtuvo la Base de Datos correspondiente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</li> </ul>
Inspección Documental - Análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se revisó y evaluó la documentación que respalda al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, para establecer el cumplimiento o incumplimiento de las actividades, plazos y responsables.</li> <li>➤ Se obtuvo y concilió toda la información referente a los desembolsos de recursos para la efectivización del Servicio de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.</li> <li>➤ Se obtuvo y analizó el Programa Operativo Anual - POA por objetivos y/o metas correspondientes a las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni gestión 2022, referido al Pago de Rentas a Domicilio.</li> </ul>
Confirmación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizó la verificación de las bajas correspondientes a los fallecidos mediante el SERECI.</li> </ul>



### **1.5.3. Etapa de comunicación**

En esta etapa, se procedió con la:

- Revisión de documentación suficiente y competente que sustenta 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 (si corresponde).
- Emisión del informe y remisión a las instancias competentes.

### **1.6 Normativa aplicada**

#### **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 Básicas de Auditoría Operacional, aprobada mediante Resolución N° CGE/093/2022 de fecha 09 de noviembre de 2022, emitido por el Órgano Rector de Control Gubernamental.

#### **De aplicación específica**

- Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto,



Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales".

- Procedimiento Pago a Domicilio, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022.

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **2.1 Antecedentes institucionales**

El Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, establece en su 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.

Dada la naturaleza operativa del SENASIR, mediante el Artículo 5 "Atribuciones" del Decreto Supremo N° 27066, se asigna entre otras la siguiente atribución:

- "Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto".*

### **2.2. Administraciones Regionales sujetas a examen**

#### **2.2.1. Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni**

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa N° 157.2021 de fecha 20 de agosto de 2021, los Objetivos de las Administraciones Regionales, son:

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

*Administrar, supervisar, coordinar y cumplir con el servicio de Pago de Rentas, de manera mensual a jubilados, beneméritos de la Patria, abono automático, pago a*



*domicilio, así como en el inicio de Trámite de Compensación de Cotizaciones, prestando un servicio eficiente y de calidad. Así mismo, realizar el seguimiento y control de los procesos judiciales".*

Entre otras funciones describe:

- b) "Coordinar y Supervisar a nivel departamental tareas inherentes al proceso de Pago de Rentas en sus distintas modalidades, de la misma forma en pensiones vitalicias, según cronograma establecido".*
- b) (...)*
- c) "Coordinar de manera oportuna el pago a domicilio".*
- d) (...)*

### 2.3 Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, mediante resolución Ministerial N° 201 del 12 de julio de 2022, aprobó el Plan Estratégico Institucional para el período 2021 - 2025 (concordante con el Plan Estratégico Ministerial 2021-2025 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), considerando tres (3) Acciones Estratégicas Institucionales:

N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
<b>AEI 01</b>	<i>"Promover la mejora continua, para brindar un mejor servicio a la población usuaria; otorgando la Compensación de Cotizaciones y Rentas del Sistema de Reparto; fiscalizando a Empresas y Entidades Públicas y Privadas recuperando aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo; generando control en el proceso de pago de rentas y Compensación de Cotizaciones; así como mejorar los servicios en las diferentes modalidades de pago del Sistema de Reparto, a nivel nacional al 2025".</i>
<b>AEI 02</b>	<i>"Fortalecer la gestión institucional, con eficiencia, eficacia y economía, para el logro de resultados de Calidad, a nivel nacional al 2025".</i>
<b>AEI 03</b>	<i>"Promover una gestión pública transparente, mediante la aplicación de mecanismos que faciliten y aseguren el acceso a la información pública, ética y la Rendición Pública de Cuentas; así como la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción y un adecuado control interno, a nivel nacional a 2025".</i>

### 2.4 Plan Operativo Anual (POA) gestión 2022

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, en el marco de sus competencias institucionales para la gestión 2022, programó 13 "Acciones de Corto Plazo", acorde al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.



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

CÓD. PEI	PILAR	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, realizar seguimiento y evaluación al Sistema Integral de Pensiones y al Sistema de Reparto; además de continuar con el reconocimiento de aportes a través de la Compensación de Cotizaciones en el marco del Modelo Económico Social Comunitario Productivo para beneficio de las bolivianas y los bolivianos.	01	Promover la mejora continua, para brindar un mejor servicio a la población usuaria; otorgando la Compensación de Cotizaciones y Rentas del Sistema de Reparto; fiscalizando a Empresas y Entidades Públicas y Privadas recuperando Aportes Devengados a la Seguridad Social de Largo Plazo; generando control en el proceso de Pago de Rentas y Compensación de Cotizaciones; así como mejorar los servicios en las diferentes modalidades de pago del Sistema de Reparto, a nivel nacional al 2025.	SENASIR - 5	Gestionar y fortalecer el 100% la atención en el Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias; Incrementar en 4% la otorgación de Compensación de Cotizaciones, promoviendo la mejora continua en los diferentes procesos de las Administraciones y Agencias Regionales a nivel nacional en la gestión 2022.	ADMR

**Fuente:** Acciones de Mediano Plazo del Plan Estratégico Institucional y Formulario N°1 "Acción a Corto" - Página Web del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

**PEI** = Plan Estratégico Institucional.

**AEM** = Acción Estratégica Ministerial.

**AEI** = Acción Estratégica Institucional.

**ADMR** = Administraciones Regionales.

El Plan Operativo Anual del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, se encuentra elaborado en conformidad a las Acciones Estratégicas Institucionales, que tienen relación y concordancia con las Acciones Estratégicas Ministeriales, Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan General de Desarrollo Económico y Social (13 Pilares).

Al respecto, se solicitó al Responsable de Planificación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, el Formulario N° 2 "Programación de Operaciones y Tareas Anual" gestión 2022, donde se evidenció que la Administración Regional Chuquisaca programó la operación 5.3.1 y la Administración Regional Beni programó la operación 5.11.1, cuyas operaciones y tareas, establecen:



OPERACIÓN	TAREA	METAS
<p>“5.3.1 Gestionar la otorgación, el Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a través de diferentes servicios y modalidades de pago en la Administración y Agencia Regional de Chuquisaca en la gestión 2022”.</p>	<p>“Realizar el Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a Domicilio a los beneficiarios titulares y derechohabientes del Sistema de Reparto”.</p>	<p>“100% de los Pagos a Domicilio realizados”.</p>
<p>“5.11.1 Gestionar la otorgación y el Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a través de las diferentes modalidades de pago en la Administración y Agencias Regionales de Beni en la gestión 2022”.</p>	<p>“Efectivizar el Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias a Domicilio a beneficiarios titulares y derechohabientes”.</p>	<p>“100% de solicitudes de Pago a Domicilio realizadas”.</p>

**Fuente:** Formulario N°2 " Programación de Operaciones y Tareas Anual - Tareas por Operaciones" - Página Web del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

El Plan Operativo Anual para la gestión 2022, fue aprobada con Resolución Administrativa SENASIR N°159.2021 de fecha 24 de agosto de 2021. Sin embargo, el mismo fue reformulado en el presupuesto con Resolución Administrativa SENASIR N° 116.2022 del 13 de diciembre de 2022.

## 2.5 Pronunciamiento sobre la eficacia

A continuación, se exponen los resultados de la Auditoría Operacional, sobre la eficacia del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni:

**2.5.1** En cuanto al cumplimiento o resultados obtenidos en el POA, correspondiente al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni.

### Administración Regional Chuquisaca

La Administración Regional Chuquisaca declaró 1.548 Pagos a Domicilio en la gestión 2022, en el Formulario N° 5 “Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual”, conforme se detalla en el siguiente cuadro:



<b>PAGOS A DOMICILIO</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>SEGÚN AUDITORÍA PAGO DE RENTAS A DOMICILIO CHUQUISACA GESTIÓN 2022</b>	<b>META: 100% DE LOS PAGOS A DOMICILIO REALIZADOS</b>	
		<b>PAGO DE RENTAS</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Primer Trimestre	349	349	0
Segundo Trimestre	413	413	0
Tercer Trimestre	344	344	0
Cuarto Trimestre	442	442	0
<b>TOTAL</b>	<b>1.548</b>	<b>1.548</b>	<b>0</b>

**Fuente:** Formulario N°5 "Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual" - Base de Datos de la Unidad de Tecnologías de Información.

### **Administración Regional Beni**

La Administración Regional Beni declaró 463 Pagos a Domicilio en la gestión 2022, en el Formulario N° 5 “*Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual*”, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

<b>PAGOS A DOMICILIO</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>SEGÚN AUDITORÍA PAGOS A DOMICILIO</b>	<b>META: 100% DE LOS PAGOS A DOMICILIO REALIZADOS</b>	
		<b>PAGO DE RENTAS A</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Primer Trimestre	116	116	0
Segundo Trimestre	138	117	21
Tercer Trimestre	114	114	0
Cuarto Trimestre	155	116	39
<b>TOTAL</b>	<b>523</b>	<b>463</b>	<b>60</b>

**Fuente:** Formulario N°5 "Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual" - Base de Datos de la Unidad de Tecnologías de Información.

La diferencia se genera debido a que la Administración Regional Beni no declaró como resultado alcanzado el Pago a Domicilio efectuado en el mes de junio correspondiente al Bono Económico y el Pago a Domicilio efectuado en el mes de diciembre correspondiente al aguinaldo.

### **2.5.2 En cuanto a la calidad del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni**

Se procedió a verificar y evaluar la calidad del Proceso de Pagos a Domicilio en la gestión 2022 de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, que para el efecto se verificó el cumplimiento de las actividades, plazos y responsables, establecidos en el “*Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", P.5. "Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales"*, aprobado mediante





Resolución Administrativa N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013 " y Procedimiento Pago a Domicilio aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, siendo la muestra representativa de 308 Pagos a Domicilio en la Administración Regional Chuquisaca y 222 Pagos a Domicilio de la Administración Regional Beni obtenidas del total universo, cuyo resultado se expone a continuación:

N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
1	<p><i>SOLICITUDES PARA APOYO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</i></p> <p><i>El Control de Pago de Rentas realiza las solicitudes de combustible y refrigerio (para los policías que acompañan los días de servicio) a la Unidad Administrativa Financiera, apoyo de policías a la U.T.O.P. para los días de recorrido, con su V°B° y firma del Administrador Regional.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
2	<p><i>SOLICITUD DE FONDOS</i></p> <p><i>La D.G.P.O.T. remite cuadro de desembolso a nivel nacional un día antes al inicio de pago a la Responsable de Coordinación de Pagos vía correo institucional quien envía por el mismo medio a las Administraciones Regionales, Encargado de Pagos a Domicilio La Paz y Responsable de Tesorería, para la solicitud de desembolso correspondiente con copia al Jefe de Unidad.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>
3	<p><i>El Administrador Regional confirma la asignación de desembolso en el Sistema Institucional y elabora nota de solicitud de desembolso a la U.A.F. con su firma y remite documentación escaneada vía correo institucional, con copia al Responsable de Coordinación de Pagos.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																																												
4	<p><i>PRIMER DÍA DE TRABAJO DE OFICIALES DE REPARTO</i></p> <p><i>El Control Pago de Rentas y el personal designado seleccionan las boletas de pago y adjuntan a los kardex acomodando por zonas, hacen la solicitud de efectivo según planilla de día móvil al Control Pago de Rentas.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																																												
5	<p><i>RECOJO DE CHEQUES</i></p> <p><i>El Administrador Regional recibe el cheque fiscal de la Unidad Administrativa Financiera via COURRIER.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																																												
6	<p><i>DESEMBOLSO BANCO UNIÓN</i></p> <p><i>El Administrador Regional hace efectivo el cobro del cheque, con Seguridad Física del SENASIR.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b></p> <p>Incumplimiento de 4 casos (*)</p> <p><b>e) INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DEL NUMERAL</b></p> <table border="1" data-bbox="732 1293 1416 1730"> <thead> <tr> <th colspan="9" style="text-align: center;">INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO NUMERAL</th> </tr> <tr> <th colspan="5">ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES</th> <th colspan="3">COMPROBANTE DE PAGO</th> <th rowspan="2">DIF. (A-B) Bs.</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>MES</th> <th>FECHA DE ACTA</th> <th>CHEQUE</th> <th>IMPORTE (A) Bs.</th> <th>MES</th> <th>N° Cbte.</th> <th>IMPORTE (B) Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Abril</td> <td>05/04/2022</td> <td>4214</td> <td>64.495</td> <td>Abril</td> <td>71</td> <td>62.495</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mayo</td> <td>04/05/2022</td> <td>4255</td> <td>64.495</td> <td>Mayo</td> <td>92</td> <td>62.495</td> <td>2.000</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>d) INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN LA DESCRIPCIÓN LITERAL DEL IMPORTE</b></p>	INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO NUMERAL									ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES					COMPROBANTE DE PAGO			DIF. (A-B) Bs.	N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE (A) Bs.	MES	N° Cbte.	IMPORTE (B) Bs.	1	Abril	05/04/2022	4214	64.495	Abril	71	62.495	2.000	2	Mayo	04/05/2022	4255	64.495	Mayo	92	62.495	2.000
INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO NUMERAL																																														
ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES					COMPROBANTE DE PAGO			DIF. (A-B) Bs.																																						
N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE (A) Bs.	MES	N° Cbte.	IMPORTE (B) Bs.																																							
1	Abril	05/04/2022	4214	64.495	Abril	71	62.495	2.000																																						
2	Mayo	04/05/2022	4255	64.495	Mayo	92	62.495	2.000																																						



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																							
		<p style="text-align: center;"><b>INCONSISTENCIA EN EL IMPORTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y EL COMPROBANTE DE PAGO – INCONSISTENCIA EN LA DESCRIPCIÓN LITERAL DEL IMPORTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ACTA DE RECEPCIÓN DE CHEQUES</b></p> <table border="1" data-bbox="732 583 1414 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 583 781 758">N°</th> <th data-bbox="781 583 854 758">MES</th> <th data-bbox="854 583 964 758">FECHA DE ACTA</th> <th data-bbox="964 583 1057 758">CHEQUE</th> <th data-bbox="1057 583 1166 758">IMPORTE NÚMEROAL Bs.</th> <th data-bbox="1166 583 1414 758">IMPORTE LITERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 758 781 831">1</td> <td data-bbox="781 758 854 831">Abril</td> <td data-bbox="854 758 964 831">05/04/2022</td> <td data-bbox="964 758 1057 831">4215</td> <td data-bbox="1057 758 1166 831">71.898</td> <td data-bbox="1166 758 1414 831">Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 831 781 909">2</td> <td data-bbox="781 831 854 909">Mayo</td> <td data-bbox="854 831 964 909">04/05/2022</td> <td data-bbox="964 831 1057 909">4256</td> <td data-bbox="1057 831 1166 909">71.898</td> <td data-bbox="1166 831 1414 909">Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100</td> </tr> </tbody> </table>						N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE NÚMEROAL Bs.	IMPORTE LITERAL	1	Abril	05/04/2022	4215	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100	2	Mayo	04/05/2022	4256	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100
N°	MES	FECHA DE ACTA	CHEQUE	IMPORTE NÚMEROAL Bs.	IMPORTE LITERAL																				
1	Abril	05/04/2022	4215	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100																				
2	Mayo	04/05/2022	4256	71.898	Setenta y Dos Mil Seiscientos Ocho 00/100																				
7	<p style="text-align: center;"><i>DISTRIBUCIÓN DE DINERO</i></p> <p><i>El Administrador Regional entrega el efectivo al Control Pago de Rentas, quien realiza la distribución del efectivo al personal de apoyo en cada jornada según cronograma establecido.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																							
8	<p style="text-align: center;"><i>RECUENTO DE EFECTIVO - OFICIALES DE REPARTO</i></p> <p><i>Control Pago de Rentas Personal de Apoyo, preparan los files con el material necesario para pago en el día, recuentan el efectivo, sellan los billetes de cortes de Bs50, Bs100 y Bs200, para evitar reclamos de los Asegurados y Derechohabientes. Emiten la respectiva conformidad a la asignación de efectivo y sello.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																							



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																																																																																																					
9	<p><i>RECORRIDO DE PAGOS A DOMICILIO</i></p> <p><i>Control Pago de Rentas y el personal de Apoyo, efectúan el recorrido del pago a domicilio de acuerdo al cronograma establecido, iniciando el pago a las 08:00 a.m. acompañados de un Oficial de Seguridad de la UTOP y movilidad asignada; cada uno porta chaleco antibalas durante todo el recorrido.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b></p> <p>Incumplimiento 1 Caso (**)</p> <p>Se evidenció que no se cumplió con el horario de inicio de Pago a Domicilio según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="751 575 1419 827"> <thead> <tr> <th colspan="7">INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DETALLE</th> <th>MES</th> <th>RUTA</th> <th>MÓVIL</th> <th>FECHA</th> <th>HORA DE INICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INFORME PAG.DOM.C H. 9/2022</td> <td>Agosto</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>04/08/2022</td> <td>09:00 a.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b></p> <p>Incumplimiento 6 Casos (**)</p> <p>Se evidenció que no se cumplió con el horario de inicio de Pago a Domicilio según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="732 1045 1419 1793"> <thead> <tr> <th colspan="7">INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>DETALLE</th> <th>MES</th> <th>RUTA</th> <th>MÓVIL</th> <th>FECHA</th> <th>HORA DE INICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 004-A/2022</td> <td rowspan="2">Abril</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>06/04/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>07/04/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 005-A/2022</td> <td rowspan="2">Mayo</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>05/05/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>06/05/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 006-A/2022</td> <td rowspan="2">Junio</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>06/06/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>07/06/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 007-A/2022</td> <td rowspan="2">Julio</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>06/04/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>07/07/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 008-A/2022</td> <td rowspan="2">Agosto</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>04/08/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>05/08/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 009-A/2022</td> <td rowspan="2">Septiembre</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>06/09/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>07/09/2022</td> <td>13:00 p.m.</td> </tr> </tbody> </table>	INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO							N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVIL	FECHA	HORA DE INICIO	1	INFORME PAG.DOM.C H. 9/2022	Agosto	1	2	04/08/2022	09:00 a.m.	INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO							N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVIL	FECHA	HORA DE INICIO	1	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 004-A/2022	Abril	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.	2	1	07/04/2022	13:00 p.m.	2	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 005-A/2022	Mayo	1	1	05/05/2022	13:00 p.m.	2	1	06/05/2022	13:00 p.m.	3	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 006-A/2022	Junio	1	1	06/06/2022	13:00 p.m.	2	1	07/06/2022	13:00 p.m.	4	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 007-A/2022	Julio	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.	2	1	07/07/2022	13:00 p.m.	5	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 008-A/2022	Agosto	1	1	04/08/2022	13:00 p.m.	2	1	05/08/2022	13:00 p.m.	6	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 009-A/2022	Septiembre	1	1	06/09/2022	13:00 p.m.	2	1	07/09/2022	13:00 p.m.
INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO																																																																																																							
N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVIL	FECHA	HORA DE INICIO																																																																																																	
1	INFORME PAG.DOM.C H. 9/2022	Agosto	1	2	04/08/2022	09:00 a.m.																																																																																																	
INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE INICIO DEL PAGO DE RENTAS A DOMICILIO																																																																																																							
N°	DETALLE	MES	RUTA	MÓVIL	FECHA	HORA DE INICIO																																																																																																	
1	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 004-A/2022	Abril	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
			2	1	07/04/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
2	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 005-A/2022	Mayo	1	1	05/05/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
			2	1	06/05/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
3	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 006-A/2022	Junio	1	1	06/06/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
			2	1	07/06/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
4	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 007-A/2022	Julio	1	1	06/04/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
			2	1	07/07/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
5	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 008-A/2022	Agosto	1	1	04/08/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
			2	1	05/08/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
6	INFORME SENASIR. ADM. REG. TDD N° 009-A/2022	Septiembre	1	1	06/09/2022	13:00 p.m.																																																																																																	
			2	1	07/09/2022	13:00 p.m.																																																																																																	



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA																		
10	<p><i>En cada boleta cancelada Control Pago de Rentas y el personal de apoyo coloca su sello de identificación, endosa el talón y cheque de banco con la huella digital o firma del Asegurado o Derechohabiente como constancia de la cancelación de la renta, toma las huellas de los pulgares izquierdo y derecho en el Kardex de Control Mensual de pago, en caso de pérdida de uno de los pulgares toma huella de cualquier dedo de la mano.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p> <p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI</b></p> <p>Incumplimiento 4 Casos</p> <p>No se evidenció en el reverso de los tacos, <i>la huella digital o firma del beneficiario</i> como constancia de la cancelación de la renta, en los siguientes casos:</p> <table border="1" data-bbox="769 743 1406 1163"> <thead> <tr> <th colspan="3">INCUMPLIMIENTO "NO SE REGISTRO LA HUELLA DACTILAR DE LOS BENEFICIARIOS EN EL REVERSO DEL TACO DE PAGO"</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>NOMBRE</th> <th>MES DE LA BOLETA DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Campos Viruez Suarez Ramona</td> <td>De marzo a agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mariscal Muñoz Rudde</td> <td>De marzo a mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pedriel Silva Tudor Guillermina</td> <td>De marzo a junio de 2022</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Plaza Rodríguez Iriarte María Arminia</td> <td>De marzo de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	INCUMPLIMIENTO "NO SE REGISTRO LA HUELLA DACTILAR DE LOS BENEFICIARIOS EN EL REVERSO DEL TACO DE PAGO"			N°	NOMBRE	MES DE LA BOLETA DE PAGO	1	Campos Viruez Suarez Ramona	De marzo a agosto de 2022	2	Mariscal Muñoz Rudde	De marzo a mayo de 2022	3	Pedriel Silva Tudor Guillermina	De marzo a junio de 2022	4	Plaza Rodríguez Iriarte María Arminia	De marzo de 2022
INCUMPLIMIENTO "NO SE REGISTRO LA HUELLA DACTILAR DE LOS BENEFICIARIOS EN EL REVERSO DEL TACO DE PAGO"																				
N°	NOMBRE	MES DE LA BOLETA DE PAGO																		
1	Campos Viruez Suarez Ramona	De marzo a agosto de 2022																		
2	Mariscal Muñoz Rudde	De marzo a mayo de 2022																		
3	Pedriel Silva Tudor Guillermina	De marzo a junio de 2022																		
4	Plaza Rodríguez Iriarte María Arminia	De marzo de 2022																		
11	<p><i>Si el Beneficiario no se encuentra en su domicilio, el Control Pago de Rentas, deja aviso como constancia de haber pasado por el Domicilio con fecha y Hora (ANEXO 2).</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																		
12	<p><b>CONCILIACIÓN Y DESCARGO</b></p> <p><i>Concluida la jornada de pagos, Control Pago de Rentas, Personal de apoyo efectúan rendición de Boletas pagadas y no pagadas, informa las novedades identificadas (fallecimiento, cambio de domicilio, viaje, hospitalización, etc.), con el descargo correspondiente el Control Pago de Rentas, realiza la conciliación y el descargo en el Sistema Institucional.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b></p> <p>Cumplimiento al 100%</p>																		



N°	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE AUDITORÍA
	<p><i>El Administrador Regional valida con su firma los descargos de Pago de Rentas a Domicilio y devuelve al Control Pago de Rentas para su archivo correspondiente.</i></p>	
13	<p><i>El Control Pago de Rentas dentro del plazo establecido, podrá pagar las boletas que no fueron entregadas por el personal de apoyo en su domicilio, previa presentación de los requisitos establecidos y la presencia del asegurado o Derechohabiente (Anexo 15) debiendo agotar en la vía administrativa la ubicación del asegurado para su cancelación; realizando el descargo diario en el Sistema Institucional.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b> Cumplimiento al 100%</p>
14	<p><i>Concluido el Cronograma de Pago de Rentas a Domicilio, el Control Pago de Rentas tiene un plazo de 10 días hábiles a partir del desembolso, para revertir el dinero de las rentas no pagadas y efectuar el descargo a través de informe.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b> Cumplimiento al 100%</p>
15	<p><b>DESCARGOS</b> <i>El Control Pago de Rentas, elabora nota a la Unidad Administrativa Financiera con el detalle de boletas pagadas y no pagadas registradas en el Sistema Institucional, para efectuar la validación de consistencia de los descargos, estampa V°B°, remite al Administrador Regional para su revisión y firma. Adjunta cheques de banco.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA Y BENI</b> Cumplimiento al 100%</p>

(\*) El documento muestra el total del dinero recibido para proceder al Pago de Rentas a Domicilio, la observación detectada será considerada como un caso para fines de medir la eficacia del proceso.

(\*\*) El inicio del Pago de Rentas a Domicilio mensual inició posterior a Hrs. 8:00 a.m., la observación detectada será considerada como un caso (mes observado) para fines de medir la eficacia del proceso.



De acuerdo a los resultados determinados, se entiende que para 308 casos (Pagos de Rentas a Domicilio) de la Administración Regional Chuquisaca, se tiene un cumplimiento a normativa vigente de **99,67%** y un incumplimiento a normativa vigente de **0,33%**, y para la Administración Regional Beni, se tiene un cumplimiento a normativa vigente de **93,69%** y un incumplimiento a normativa vigente de **6,31%** en base a lo expuesto, se infiere al total universo (1.548 Chuquisaca y 523 Beni Pagos de Rentas a Domicilio):

TOTAL UNIVERSO (PAGOS A DOMICILIO)	DETERMINACIÓN DE CANTIDADES	
	CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE	INCUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE
<b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA</b>		
1.548	1.548 x 99,67% = <b>1.543</b>	1.548 x 0,33% = <b>5</b>
523	523 x 93,69% = <b>495</b>	523 x 6,31% = <b>33</b>

Por lo tanto, para determinar la eficacia en términos de cantidad y calidad, se tomará en cuenta lo expuesto anteriormente:

### ADMINISTRACIÓN REGIONAL CHUQUISACA

DATOS DETERMINADOS EN LA EJECUCIÓN Y LOS CÁLCULOS AUXILIARES	INDICADOR DE LA EFICACIA	RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR DE LA EFICACIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022 (cantidad y calidad = 1.543 (1.548 - 5)).</li> <li>Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022 = 1.548 (Pago de Rentas a Domicilio).</li> </ul>	<p>Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022(*)</p> $EFICACIA = \frac{\text{Objetivos logrados}}{\text{Objetivos programados}} \times 100$	$Eficacia = \frac{1.543}{1.548} \times 100$ <p>Eficacia = 99,68%</p> <p>Por el resultado determinado y los parámetros establecidos en términos de cantidad y calidad, se establece que la Administración Regional Chuquisaca, fue eficaz en un 99,68%.</p>



De la aplicación del indicador y el resultado obtenido, se establece que la Administración Regional Chuquisaca, fue **eficaz** en términos de cantidad y calidad.

En cuanto a los incumplimientos, descritos precedentemente, se establece que no son significativos al control interno debido a que 1 caso de incumplimiento en la Administración Regional Chuquisaca representa el 0,33%  $((1/308) \times 100)$  respecto al tamaño de la muestra.

### ADMINISTRACIÓN REGIONAL BENI

DATOS DETERMINADOS EN LA EJECUCIÓN Y LOS CÁLCULOS AUXILIARES	INDICADOR DE LA EFICACIA	RESULTADO DE APLICACIÓN DEL INDICADOR DE LA EFICACIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022 (cantidad y calidad = 490 (523 - 33)).</li> <li>Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022 = 523 (Pago de Rentas a Domicilio).</li> </ul>	<p>Objetivos logrados a nivel de productos relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022(*)</p> <hr/> <p>Objetivos programados a nivel de productos validados relativos al servicio prestado, bajo la modalidad de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022</p>	$\text{Eficacia} = \frac{490}{523} \times 100$ <p>Eficacia = 93,69%</p> <p>Por el resultado determinado y los parámetros establecidos en términos de cantidad y calidad, se establece que la Administración Regional Beni, fue eficaz en un 93,69%</p>
	<p><b>EFICACIA=</b> <math>\frac{\text{Objetivos logrados}}{\text{Objetivos programados}} \times 100</math></p>	

De la aplicación del indicador y el resultado obtenido, se establece que la Administración Regional Beni, fue **eficaz** en términos de cantidad y calidad.





En cuanto a los incumplimientos, descritos precedentemente, se establece lo siguiente:

N°	INCUMPLIMIENTO A PROCEDIMIENTO	SEGÚN AUDITORÍA
1	<p><b>a)</b> Se evidenció 4 casos que presentan inconsistencia en el importe del Acta de Recepción de Cheques y el Comprobante de Pago, inconsistencias en el importe numeral (2 casos) y literal (2 casos).</p>	<p>No se considera significativo al control interno, debido a que los 4 incumplimientos representan el <b>1,80% ((4/222)x100)</b> respecto al tamaño de la muestra.</p>
2	<p><b>b)</b> Se evidenció 6 casos cuyo inicio de Pago a Domicilio fue posterior a Hrs. 8:00 a.m.</p>	<p>Lo observado, no se encuentra vigente a la fecha de emisión del presente informe, debido a que mediante la R.A. SENASIR N° 118.2022 del 20 de diciembre de 2022, se aprobó el Procedimiento de "<i>Pago a Domicilio</i>", que en su numeral 6 "<i>Desarrollo</i>", punto N° 6.1.3. "<i>Proceso de Pago a Domicilio</i>", actividad N° 4 "<i>Recorrido de Pagos a Domicilio, entrega de efectivo y Boleta de Pago al Beneficiario</i>", no establece un horario para el inicio del Pago de Rentas a Domicilio.</p>
3	<p><b>c)</b> No se evidenció en el reverso de los tacos, la huella digital o firma del beneficiario como constancia de la cancelación de la renta en 4 casos.</p>	<p>No se considera significativo al control interno, debido a que los 4 incumplimientos representan el <b>1,80% ((4/222)x100)</b> respecto al tamaño de la muestra.</p>

En relación a la diferencia detectada en el POA Formulario 5, la misma se genera debido a que la Administración Regional Beni no declaró los Pagos de Rentas a Domicilio efectuados en el mes de junio correspondiente al Bono Económico y los Pagos de Rentas a Domicilio efectuados en el mes de diciembre por concepto de aguinaldo; la diferencia no afecta de manera directa a los resultados del Proceso de Pago a Domicilio por lo que no se reporta como deficiencia de control interno.

En este entendido, las deficiencias de control interno no son significativos y/o no se encuentran vigente a la fecha de emisión del presente informe.



#### **4. CONCLUSIÓN GENERAL**

De los resultados obtenidos en el examen, se concluye que el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022, ejecutados por las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, han sido:

- Eficaces por cuanto obtuvieron un resultado de **99,68%** y **93,69%** respectivamente, en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados para la gestión 2022, en términos de cantidad y calidad.

#### **5. RECOMENDACIÓN GENERAL**

Se recomienda al Sr. Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, el archivo del presente informe puesto que no se reportan observaciones de control interno.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz, 19 de julio de 2023



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

- Por todo lo expuesto y con los resultados obtenidos en el examen, se concluye que el Proceso de Pago de Rentas a Domicilio, gestión 2022, ejecutados por las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, han sido eficaces por cuanto obtuvieron un resultado de **99,68%** y **93,69%** respectivamente, en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados para la gestión 2022, en términos de cantidad y calidad.
- No se encontraron factores de riesgos que puedan afectar las operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Se recopiló documentación respaldatoria para la etapa de Planificación y evidencia para la etapa de Ejecución de la auditoría del Proceso de Pago de Rentas a Domicilio.

#### **5.2 RECOMENDACIONES**

- Se recomienda al Sr. Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, el archivo del presente informe puesto que no se reportan observaciones de control interno.
- Reiterar a las Administraciones Regionales la importancia del cumplimiento pleno de la normativa vigente del Proceso de Pago a Domicilio, para elevar la eficacia de las operaciones en posteriores evaluaciones.



## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Bibliografía Jurídica**

- Constitución Política del Estado (C.P.E)
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), 20 de julio de 1990.

### **Bibliografía Dogmática**

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 1992. D.S. N° 23318-A “Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública”.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante la Resolución CGE/094/2012.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2022. Normas Básicas de Auditoría Operacional, aprobada mediante Resolución N° CGE/093/2022.

### **Bibliografía Técnica**

- Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13, Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IX "Pago a Domicilio", del punto 5 “Descripción de Procedimientos - Administraciones Regionales”, del 31 de diciembre de 2013.
- Resolución Administrativa SENASIR N° 118.2022, Procedimiento Pago a Domicilio, del 20 de diciembre de 2022.



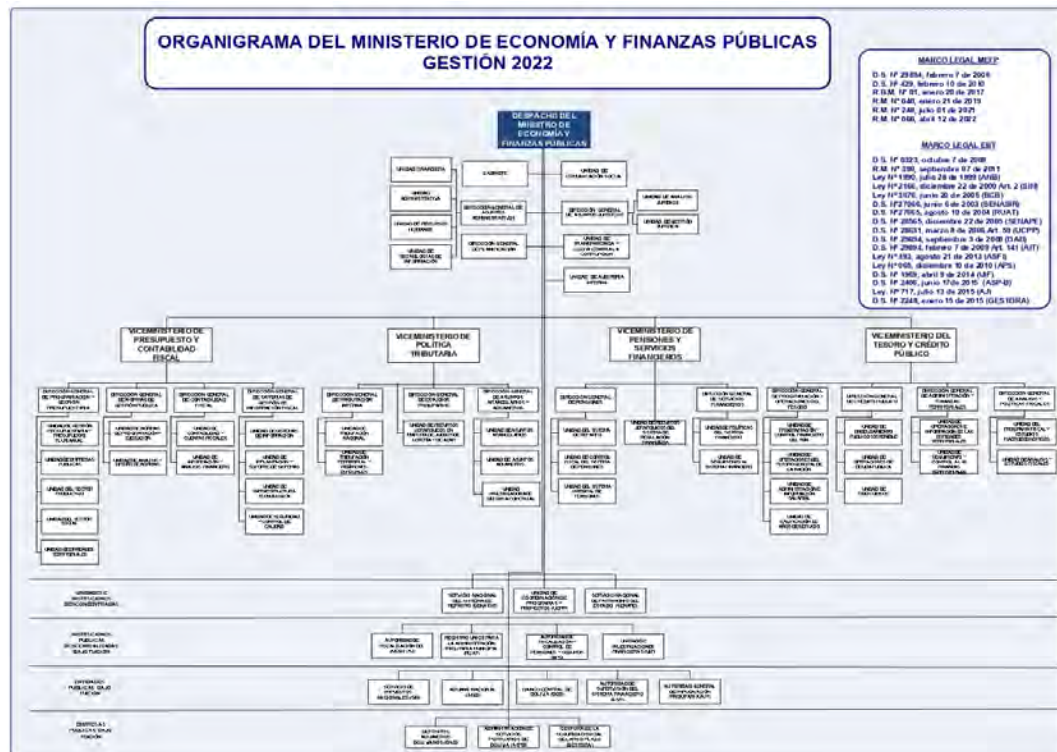
# ANEXOS



**ANEXOS**

**Anexo 1**

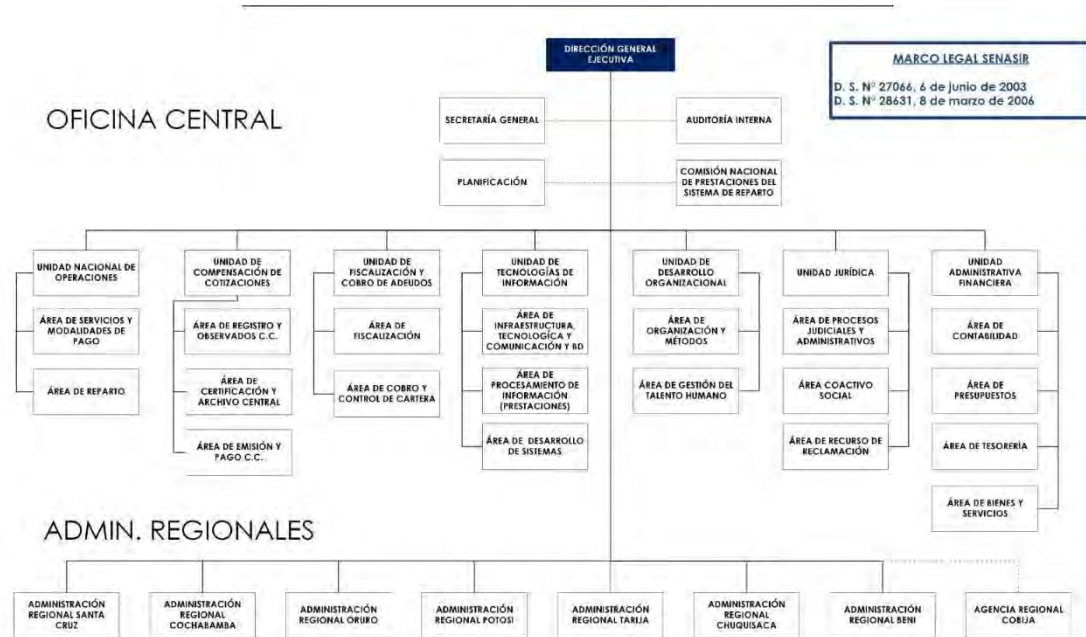
**ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**





**Anexo 2**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**



**ORDEN O INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**  
**SENASIR/AAI/OIT/N° 003/2023**

**DE :** *Lilán Carranza Collao*  
**RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA a.i.**

**A :** *Ana Soledad Alejo Mendoza*  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA a.i.**

*Diego Arturo Aliaga Campero*  
**AUDITOR INTERNO a.i.**

**REF. :** **Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022.**

**FECHA:** *La Paz 15 de marzo de 2023*

En cumplimiento a nuestra Programación Operativa Anual para la gestión 2023, como actividades programadas, deberá realizar **Auditoría Operacional al Proceso de Pago de Rentas a Domicilio de las Administraciones Regionales Chuquisaca y Beni, gestión 2022**, debiendo desarrollar dicha actividad, bajo la supervisión de la Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza, Supervisora de Auditoría Interna.

*Lilán Carranza Collao*  
RESPONSABLE AUDITORIA INTERNA  
LIC. EN CONTABILIDAD  
MAT. PROF. CAULP 262 - CAUD-672  
AUDITORIA INTERNA  
SERVIDOR PÚBLICO DEL ESTADO

*Ana Soledad Alejo Mendoza*  
SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA  
LIC. EN CONTABILIDAD  
MAT. PROF. CAULP 262 - CAUD-672  
AUDITORIA INTERNA  
SERVIDOR PÚBLICO DEL ESTADO

LCC/Leng  
Copia: Archivo

*Diego Arturo Aliaga Campero*  
AUDITOR INTERNO





La Paz, 27 de julio de 2023  
CITE: SENASIR/AAI/N° 119/2023

Señor  
Jorge Álvaro Trigo Torrico  
Director General Ejecutivo  
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO  
Presente.-



**REF.: REMITE INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL SENASIR AIP N° 005 2023**

Señor Director:

Por intermedio de la presente, en cumplimiento al Art. 15° de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de Julio de 1990, remito a su despacho dos ejemplares del Informe SENASIR AIP N° 005 2023 de fecha 27 de julio de 2023, referente a la **AUDITORÍA OPERACIONAL AL PROCESO DE PAGO DE RENTAS A DOMICILIO DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES CHUQUISACA Y BENI, GESTIÓN 2022**, elaborado por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Un ejemplar debe ser remitido al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas y el otro para conocimiento y archivo de su despacho.

Sin otro particular, saludo a usted cordialmente.

  
Lilian Caranza Collao  
JEFE DE ÁREA DE AUDITORÍA OPERACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

H.R. 12550/2023  
JATT/L. Caranza/L. Vilco  
C.C.: Archivo  
Adj.: Inf. SENASIR AIP N° 005 2023  
(1 Anillado)

La Paz, 13 de septiembre de 2023

Señor:

M. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo  
**DIRECTOR CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**  
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
Presente.-

**REF.: REVISIÓN DEL INFORME FINAL DEL DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO REALIZADO POR MABEL POMA RIVERO DURANTE EL PERIODO DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 11 DE AGOSTO DE 2023.**

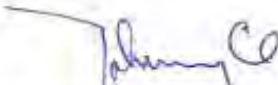
En virtud a las modalidades de titulación vigentes en nuestra Casa Superior de Estudios, se ha tomado conocimiento del Informe Final de Evaluación correspondiente a la egresada Mabel Poma Rivero.

Con relación al desarrollo de dicho trabajo, me permito informar que se ha realizado el seguimiento correspondiente al plan de trabajo y las actividades descritas en el citado plan, presentado por la entidad gubernamental, el mismo que fue cumplido por la Egresada Mabel Poma Rivero, también se verificó el cumplimiento del plazo máximo de 8 meses, establecido por la presente modalidad de titulación en las normas universitarias.

En tal sentido de conformidad al Artículo 16° del "Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés" aprobado mediante Resolución HCU N° 330/2022, cuyo párrafo segundo establece: "*En el Informe Final el Tutor Profesional debe asignar la calificación cualitativa, misma que debe ser validada por el Tutor Docente con la calificación numérica*", y considerando que en el Informe Final el Tutor Profesional asigna la calificación CUALITATIVA de "Sobresaliente - Con recomendación de publicación", tengo a bien asignar la calificación CUANTITATIVA de 73 (Setenta y tres) puntos.

En consecuencia, la egresada se encuentra en condición de ser calificada para la OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.

Es cuánto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

  
M. Sc. Johnny Condori Onori  
**TUTOR DOCENTE**  
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**