

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura
AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES
AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE,
BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS Y PERSONAJES
NOTABLES (SENASIR), GESTIÓN 2017

Autor: Ana Espinoza Charca

Fabiola Adriana Poma Rodriguez

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

LA PAZ – BOLIVIA

2019



DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados. A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertido en lo que soy. Ha sido orgullo y privilegio de ser su hija (Ana), son los mejores padres

A mi Madre Dorotea Rodríguez

Por brindarme todo el apoyo económico y moral en todo momento, por sus consejos, su paciencia y por la motivación constante que me permitió seguir adelante, pero más que nada, por su confianza y amor. (Fabiola)



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirnos la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad. Gracias a mis padres: Jaime y Roxana por los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado. (Ana)

Agradezco sobre todo a DIOS, a mi madre, a toda mi familia y a mis amigos que me han brindado todo su granito de apoyo moralmente para que yo pueda culminar esta etapa de mi vida, para lograr ser una competente profesional.

Todo esfuerzo tiene su recompensa. (Fabiola)



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I.....	5
MARCO INSTITUCIONAL	5
1 ANTECEDENTE INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO.....	5
1.1 ASPECTOS GENERALES	5
1.1.1 ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN DEL SENASIR	5
1.2 MARCO INSTITUCIONAL	7
1.2.1 MISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO	7
1.2.2 VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO	7
1.2.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO	7
1.2.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.2.3.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN	8
1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	10
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
1.5 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	11
1.5.1 OBJETIVO DEL ÁREA.....	12
1.5.2 FUNCIÓN GENERAL	12
1.5.3 TUICIÓN.....	13
CAPÍTULO II	14
MARCO METODOLÓGICO	14
2 IDENTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN	14



2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1.1	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.2	ALCANCE O LÍMITES	15
2.2.1	ESPACIALIDAD	15
2.2.2	TEMPORALIDAD	15
2.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	15
2.4	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	16
2.4.1	VARIABLE INDEPENDIENTE	16
2.4.2	VARIABLE DEPENDIENTE	16
2.5	OBJETIVOS.....	16
2.5.1	OBJETIVO GENERAL.....	16
2.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
2.6	JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	17
2.6.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	17
2.6.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	17
2.6.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
2.7	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
2.7.1	MÉTODO DESCRIPTIVO	18
2.7.2	MÉTODO INDUCTIVO	18
2.8	PROCEDIMIENTOS TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	18
2.8.1	PROCEDIMIENTOS.....	18
2.8.2	TÉCNICAS.....	19
2.8.3	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	20
2.9	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	21
	CAPÍTULO III.....	22



MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	22
3 MARCO DE REFERENCIA	22
3.1 MARCO TEÓRICO	22
3.1.1 AUDITORÍA.....	22
3.1.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	22
3.1.3 AUDITORÍA INTERNA.....	22
3.1.4 AUDITORÍA ESPECIAL.....	23
3.1.5 CONTROL INTERNO	23
3.1.6 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I).....	24
3.1.6.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	24
3.1.6.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	24
3.1.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	25
3.1.6.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
3.1.6.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	26
3.1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	26
3.1.7.1 PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO.....	27
3.1.7.2 PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO.....	27
3.1.8 MEMÓRANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.).....	27
3.1.9 PROGRAMA DE TRABAJO.....	27
3.1.10 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	28
3.1.11 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	28
3.1.12 RIESGOS DE AUDITORÍA	29
3.1.13 PAPELES DE TRABAJO	29
3.1.13.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	29
3.1.13.2 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	30



3.1.13.3	CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	31
3.1.14	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	31
3.1.15	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	31
3.1.16	SERVIDOR PÚBLICO	31
3.1.17	LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 550.17	32
	CAPÍTULO IV	34
	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	34
4	MARCO NORMATIVO	34
4.1	MARCO NORMATIVO GENERAL.....	34
4.2	MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	34
	CAPÍTULO V	36
	MARCO PRÁCTICO	36
5	TRABAJO REALIZADO	36
5.1	ORDEN DE TRABAJO	36
5.2	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	36
5.3	TRABAJO DE CAMPO	36
5.3.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	37
5.3.2	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA	37
5.3.3	IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS	38
5.3.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	39
	CAPÍTULO VI.....	42
	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	44
6	TÉRMINOS DE REFERENCIA	44
6.1	ANTECEDENTES	44
6.1.1	OBJETIVO	44



6.1.2	OBJETO	45
6.1.3	ALCANCE	45
6.1.4	METODOLOGÍA.....	46
6.1.4.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	46
6.1.4.2	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	46
6.1.4.3	ETAPA DE COMUNICACIÓN	47
6.2	NORMATIVA APLICADA.....	47
6.3	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.....	48
6.4	ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	48
6.5	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	49
6.5.1	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	49
6.5.2	VISION, MISION, OBJETIVO ESTRATÉGICO Y OBJETIVO INSTITUCION.....	50
6.5.2.1	VISIÓN.....	50
6.5.2.2	MISIÓN.....	50
6.5.3	ENTE QUE EJERCE TUICIÓN.....	50
6.5.4	ENTIDADES VINCULADAS	51
6.5.5	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	51
6.5.6	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	56
6.5.6.1	PRINCIPALES AUTORIDADES A LA FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	59
6.5.7	UNIDAD O ÁREAS SUJETAS AL EXAMEN	59
6.5.7.1	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA SUJETA A EXAMEN	60
6.5.8	DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	63
6.5.8.1	NORMATIVA APLICADA.....	63



6.5.8.2	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	78
6.5.8.3	PRUEBAS DE RECORRIDO	79
6.5.9	FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.....	79
6.5.9.1	RIESGO INHERENTE (R.I.)	79
6.5.9.2	RIESGO DE CONTROL (R.C.)	80
6.5.9.3	RIESGO DE DETECCIÓN (R.D.)	80
6.6	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	80
6.6.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN	81
6.6.2	AMBIENTE DE CONTROL.....	82
6.6.2.1	COMPONENTE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.....	82
6.6.2.2	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.....	82
6.6.2.3	COMPONENTE SISTEMA ORGANIZATIVO.....	82
6.6.2.4	COMPONENTE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD.....	83
6.6.2.5	COMPONENTE FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.....	83
6.6.2.6	COMPONENTE COMPETENCIA DEL PERSONAL.....	83
6.6.2.7	COMPONENTE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONA.....	83
6.6.2.8	COMPONENTE ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	83
6.6.2.9	COMPONENTE ATMÓSFERA DE CONFIANZA.....	83
6.7	TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.....	83
6.7.1	APOYO DE ESPECIALISTAS.....	84
6.7.2	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	84
6.7.2.1	EQUIPO DE AUDITORES.....	84
6.7.2.2	PRESUPUESTO DE TIEMPO.....	84



6.7.2.3	LEGAJOS.....	85
6.8	PROGRAMAS DE TRABAJO.....	86
CAPÍTULO VII		90
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		90
7	PROCESO DE EJECUCIÓN	90
7.1	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	91
CAPÍTULO VIII		98
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		98
8	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	98
8.1	ETAPA DE VALIDACIÓN.....	98
8.2	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.....	98
CAPÍTULO IX		113
ETAPA FINAL		113
9	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	113
9.1	EN CUANTO A LA EVALUACIÓN.....	113
9.2	EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.....	113
9.3	RECOMENDACIONES.....	115
CAPÍTULO X		116
BIBLIOGRAFÍA		116
ANEXOS		



RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo ha sido realizado y concluido satisfactoriamente al presentar el Informe de Auditoría Interna MAFP/AIP/SN/N°003/2018, correspondiente al examen sobre la " Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables (SENASIR), Gestión 2017", trabajo realizado en cumplimiento al Programa de Operaciones Anual elaborado por el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

El objetivo del examen, fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IV Novedades (3.2 Suspensión por fallecimiento y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas); y la Resolución Administrativa SENASIR N°550.17 aprobado el 16 de noviembre de 2017 que modifica el Procedimiento: Novedades de Reparto (6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal y 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas).

Se consideró como objeto del examen la revisión de toda la información y documentación generada respecto al cobro posterior al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables.

Del examen realizado y los resultados obtenidos sobre la revisión y evaluación de evidencia documental respecto a 5.321 casos identificados de fallecidos del Sistema de Reparto del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017; existen deficiencias de control interno.

Como resultado de la evaluación de la documentación relativa al objeto de la Auditoría, se ha identificado deficiencias de Control Interno que consideramos necesario y oportuno reportarlas, para conocimiento y adopción de acciones por los Servidores Públicos responsables:



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL
FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS,
VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES (SENASIR),
GESTIÓN 2017



1. Falta de elaboración de Formularios (Form. UNO NOV. 001, Form. UNO NOV. 002 y Form. UNO NOV. 013).
2. Cobros efectuados posteriores al fallecimiento.
3. Archivo de Novedades con documentación innecesaria.



INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), la misma es una institución pública que se constituye en una Entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que contempla en su estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna. Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2017, se programó la **“AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES (SENASIR), GESTIÓN 2017”**.

A través de la instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-003/2018 del 20 de febrero de 2018 fuimos designadas para la ejecución de la mencionada auditoria, la misma que fue objeto y base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realizamos nuestras prácticas pre-profesionales en la Institución, donde aplicamos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación universitaria.

Con este trabajo se logró:

- Revisar y evaluar toda la información y documentación generada respecto al cobro posterior al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, a través de varios documentos como ser:
 - ✓ Base de datos que incluye la relación de fallecidos en la gestión 2017.
 - ✓ Certificado de Defunción.
 - ✓ Reportes de fallecimientos.
 - ✓ Formularios de Novedades remitidos por las Administraciones y Agencias Regionales.
 - ✓ Información Servicio de Registro Cívico (SERECI).
 - ✓ Información del Sistema Información SIGA.
 - ✓ Reportes de Conciliaciones Bancarias.



- Emitir un informe con hallazgos de control interno, cuyas recomendaciones están orientadas a mejorar los procesos examinados.

Modalidad de Titulación

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de Auditoría, los que son valuados y supervisados por personal profesional de las Instituciones Públicas y Privadas.

Convenio Interinstitucional

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), en fecha 10 de junio de 2013, firmó un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, con el objeto de Implementar un Sistema de Pasantías Educativas complementando la Especialidad Teórica recibida por los estudiantes de las diferentes carreras de la UMSA, con la práctica realizada en el SENASIR, bajo las modalidades de “PASANTÍA” y “TRABAJO DIRIGIDO”.

En fecha 18 de abril de 2016, en SENASIR mediante Cite: SENASIR UDO DGE N° 079/2016, solicito la renovación del documento principal y su modificación a fin de que la vigencia del mismo pueda ser programada en forma automática cada dos años.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN DEL SENASIR

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) creado mediante 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.

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.

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

Actividad Principal de la Institución

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

- a) Calificar las rentas en curso de adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a procedimientos establecidos en las normas que rigen al efecto. Considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- b) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de Rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- c) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- d) Establecer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- e) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- f) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- g) Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- h) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.



- i) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- j) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros.
- k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.¹

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 MISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

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

1.2.2 VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

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

1.2.3 OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

1.2.3.1 Objetivos Estratégicos

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

- 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

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

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

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



de reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del manual de prestaciones.

- Consolidar la imagen del SENASIR como una Institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda.
- Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el cumplimiento de la normativa y control interno adecuado.⁴

1.2.3.2 Objetivos de Gestión

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

- Procesar, emitir certificaciones de aportes, incrementando el número de asegurados con certificados emitidos de la compensación de cotizaciones en un 4% en la gestión y realizar un control efectivo en la doble percepción.
- Desarrollar una gestión eficaz en la recuperación oportuna de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, disminuyendo la morosidad, incrementando el número de empresas fiscalizadas y atendiendo oportunamente los descargos presentados por las empresas fiscalizadas.
- Garantizar un servicio eficiente y oportuno del pago de rentas y pensiones vitalicias, gestionando la aprobación de rentas de Derecho Habientes, supervisando el cumplimiento de la normativa de pagos, socializando los servicios en relación a los pagos a nivel nacional y realizando la actualización del Manual de Prestaciones del Sistema de Reparto, Aprobado con Resolución Secretarial N° 10.0.0.087/97 de fecha 21 de julio de 1997.
- Realizar un control efectivo en los convenios de pago y descuentos automáticos de los cobros indebidos y otros que generan montos de recuperación efectiva a favor del TGN y evitar desembolsos del TGN por las suspensiones de rentas en cumplimiento a normativa vigente.

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



- Atender con eficiencia las solicitudes de prestaciones del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- Utilizar la planificación institucional como instrumento de gestión para el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales, supervisando la correcta implementación del SPO y realizando un seguimiento efectivo a las metas del Contrato de Gestión.
- Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos en funcional logro de los objetivos institucionales.
- Garantizar el desarrollo, administración, funcionamiento y seguridad de los sistemas de información y comunicación en la entidad, desarrollar actividades para la migración a software libre y estándares abiertos y realizar la gestión oportuna para el pago de rentas del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- Desarrollar el nuevo modelo de base de datos para el Sistema de Reparto.
Dentro del ordenamiento legal vigente, brindar asesoramiento jurídico a la entidad, patrocinar con eficacia y eficiencia los procesos coactivos sociales por concepto de aportes devengados a la seguridad social de largo plazo y diversos cobros indebidos y brindar una atención oportuna a los Recursos de Reclamación y casos en el marco de la R.M. 266.
- Coadyuvar al cumplimiento de las actividades de la entidad, realizando una adecuada administración del capital humano, implementando un proceso de capacitación integral a nivel nacional y optimizando los procesos críticos de las unidades sustantivas del SENASIR.
- A través de las Administraciones Regionales, brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del SENASIR en el interior del país.
- Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, efectuar el control de calidad de la documentación que ingresa a Dirección, elaborar y ejecutar un programa de comunicación y difusión a nivel nacional y supervisar el desarrollo adecuado de actividades en plataforma de atención a los beneficiarios.



- Promover y fortalecer el control social mediante la instauración de audiencias de rendición pública de cuentas, efectuar la recepción y despacho de denuncias y control de auditorías.
- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la institución, mediante la ejecución de auditorías oportunas.
- Prevenir y luchar contra la corrupción detectando y realizando acciones contra hechos ilícitos que involucren al SENASIR.
- Verificar el cumplimiento de la Resolución Ministerial 171 de fecha 30.04.2007, realizando la revisión de rentas de derecho habientes.⁵

1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) y de acuerdo con Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-003/2018, del 20 de febrero del 2018, se realizó la **“AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES (SENASIR), GESTIÓN 2017”**.

Mediante la Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto, Capítulo IV Novedades (3.2 Suspensión por fallecimiento y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas); y la Resolución Administrativa SENASIR N°550.17 aprobado el 16 de noviembre de 2017 que modifica el Procedimiento: Novedades de Reparto (6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal y 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas); para regular el Cumplimiento de los Procedimientos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

⁵Programa Operativo Anual, gestión 2017.



1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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.



1.5 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), de conformidad con el artículo 15° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, cuenta con el Área de Auditoría Interna que depende del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de la misión de la Entidad, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y



enfoque hacia los resultados que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; por tanto no participa en las actividades administrativas y operativas de la institución, realiza las actividades post operativas en forma separada, combinada o integral, formulando y ejecutando sus labores con total independencia.

1.5.1 OBJETIVO DEL ÁREA

La Unidad de Auditoría Interna para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos Institucionales tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las transacciones u operaciones.
- Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.
- Sugerir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad oportunidad y confiabilidad de los registros e información.
- 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.⁶

1.5.2 FUNCIÓN GENERAL

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

⁶Manual de Organización y funciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR – Gestión 2012, aprobado mediante R.A. SENASIR N° 0190.12, de fecha 16 de noviembre de 2012.

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



1.5.3 TUICIÓN

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



CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2 IDENTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta auditoría se la realizó de acuerdo con disposiciones legales y normas vigentes con el fin de evaluar los cobros posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables, correspondiente a la gestión 2017 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Así mismo, tenía la finalidad de evaluar e identificar debilidades significativas, y que probablemente hayan posibilitado Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, con el riesgo de ocasionar daño económico al Estado.

Según el Informe de Relevamiento de Información MEFP AIP N° 020/2015 de fecha 11-12-2015 se verificó, inicialmente, que existen casos de cobros posteriores a la fecha de fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables. Asimismo, se observan deficiencias en el proceso de Suspensión por Fallecimiento en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables (SENASIR), Gestión 2017; permitirán emitir una opinión respecto al cumplimiento de disposiciones legales, normativa vigente y al mismo tiempo permitirá identificar deficiencias y excepciones de control interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?



2.2 ALCANCE O LÍMITES

Nuestro examen se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012 y comprendió la revisión y evaluación de evidencia documental respecto a 5.321 casos identificados de fallecidos del Sistema de Reparto del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

DETALLE DE CASOS IDENTIFICADOS DE FALLECIDOS (DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017)	TOTAL
TITULARES	3.191
DERECHOHABIENTES	1.790
BENEMÉRITOS Y VIUDAS DE BENEMÉRITOS	340
TOTAL	5.321

2.2.1 ESPACIALIDAD

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

2.2.2 TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprendió las principales operaciones y registros realizados en las gestiones 2017, la documentación fue proporcionada por la Administración La Paz.

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿El pago de Renta se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos en normativa vigente y la información que la institución proporciona es confiable?

¿El pago de la Renta, se encuentra adecuadamente sustentado y respaldado con documentación suficiente y competente?



2.4 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

La implantación o no de las recomendaciones de Control Interno resultante de la auditoría especial.

2.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE

El informe de Auditoría Especial a las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables, Gestión 2017.

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener evidencia suficiente y apropiada para expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables con respecto a la “Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables (SENASIR), Gestión 2017”.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la existencia de la Normativa aplicable a Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables.
- Verificar el cumplimiento 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.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales el reglamento específico de boletas cobradas posterior al fallecimiento.



- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Administración y Control Gubernamental de la Ley 1178.
- Elaborar los correspondientes legajos de papeles de trabajo que respalden todo el proceso de la auditoría.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la auditoría.

2.6 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del trabajo es de obtener evidencia suficiente, competente sobre las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017, de acuerdo con la Norma General de Auditoría Gubernamental aprobada mediante resolución CGE-094/2012 del 27 de agosto de 2012, disposiciones legales y normas vigentes de manera que se pueda adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la institución.

2.6.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicarán los métodos descriptivo y analítico, además se utilizarán técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de evaluar la evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

2.6.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los resultados de la auditoría, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control de cobros posteriores a la fecha de fallecimiento correspondiente a la gestión 2017 por el Área de Auditoría Interna, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.



2.7 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

2.7.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.”⁸

En este sentido, se realizará la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones referidos a boletas cobradas posterior al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables.

2.7.2 MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.⁹

En este sentido, de cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el objetivo de la auditoría.

2.8 PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

2.8.1 PROCEDIMIENTOS

- Recopilar de documentación y normativa referente a las suspensiones de pago por fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables.
- Considerar y comprender la normativa jurídica y administrativa relacionada con la suspensión por fallecimiento.
- Analizar y revisar las boletas cobradas posteriores al fallecimiento de los beneficiarios del Sistema de Reparto.

⁸ Rodríguez, Francisco - Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana : Editora Política, 1994

⁹Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la Investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.



- Explicar y documentar las respuestas mediante el uso de técnicas de auditoría: indagación, inspección, observación, confirmación, verificación, análisis, cálculos y comparaciones.
- Verificar en el punto Servicio de Registro Cívico (SERECI) las fechas de fallecimiento.
- Revisar de documentación suficiente y competente que sustente las conclusiones del informe de auditoría.
- Emitir el informe y remisión a las instancias competentes con las respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

2.8.2 TÉCNICAS

Las técnicas de recolección de información son procedimientos especiales utilizados para obtener y evaluar las evidencias necesarias, suficientes y competentes que permiten formar un juicio profesional y objetivo, que facilite la calificación de los hallazgos detectados en la auditoría. Las técnicas de recolección de investigación se clasifican.¹⁰

Técnicas verbales

Obtención de información oral, mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

Las técnicas verbales pueden ser:

- Entrevistas.
- Encuestas.
- Cuestionarios.

¹⁰ METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Daynelis Garcia Bautista. Pag. 65 y 66



Técnicas Oculares

Consistirá en verificar en forma directa y paralela, como los responsables desarrollaran y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales la entidad evaluada ejecuta las actividades objeto de evaluación.

Esta técnica nos permitirá tener una visión de la organización, desde el ángulo que el actor necesita, o sea los procesos que realizan, los movimientos diarios y la relación con el entorno.

Las técnicas oculares se clasifican de la forma siguiente:

- Observación.
- Comprobación.
- Revisión selectiva.
- Rastreo.

Técnicas Documentales

Se procederá obtener información escrita, para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por actores. Estas pueden ser;

- Comprobación.
- Revisión analítica.

2.8.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información que se consideran son:

- ✓ Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 “Manual de Procesos y Procedimientos”.
- ✓ Base de datos que incluye las bajas por fallecimientos identificadas en la gestión 2017.
- ✓ Certificados de Defunción.
- ✓ Reportes de Fallecimientos.
- ✓ Formulario de Novedades remitidos por la Oficina Central, Unidad Nacional de Operaciones, Administraciones y Agencias Regionales, sobre bajas por fallecimiento.
- ✓ Información del Servicio de Registro Cívico (SERECI).



- ✓ Información del Sistema Informático SIGA.
- ✓ Reportes de Conciliaciones Bancarias.

2.9 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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



CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

3 MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

El marco teórico es una descripción detallada de cada uno de los elementos teóricos que serán utilizados en el desarrollo del examen y es un factor determinante en el desarrollo del trabajo.

3.1.1 AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹¹

La recopilación y evaluación de datos sobre información de una unidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.¹²

3.1.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos”.¹³

3.1.3 AUDITORÍA INTERNA

“La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”.¹⁴

“La auditoría interna es una función practica por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de

¹¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Pag. 1

¹² Gustavo Alonso Cepeda. Autor de Auditoría y Control Interno. Editorial McGraw-Hill 1997.

¹³Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante la Resolución N° CGE/094/2012, Versión 1, del 27 de agosto de 2012, pag. 5.

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Pag.13



auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización”.¹⁵

3.1.4 AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.¹⁶

3.1.5 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.¹⁷

Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen, a efectos de la planificación de la auditoría. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen. A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.¹⁸

¹⁵ SANTILLANA, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. Ed. Pearson Educación. 3ra Edición. Pag. 11

¹⁶ Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE /094/2012 del 27/08/2012.

¹⁷ Control Interno – Marco Integrado. Mayo 2013 Pag.3

¹⁸ Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.



3.1.6 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I) ¹⁹

3.1.6.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrolla el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control interno incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permite al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión de gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El ambiente de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

3.1.6.2 Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgo constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

¹⁹Control Interno – Marco Integrado. Mayo 2013 Pag.4-5



Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Así mismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que pueden tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

3.1.6.3 Actividades de Control

Las Actividades de Control sin las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento en las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

3.1.6.4 Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización,



información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

3.1.6.5 Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna, las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

3.1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el transcurso de la auditoría. Generalmente se establecen dos tipos de procedimientos: de cumplimiento y sustantivos.²⁰

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicado a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.²¹

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el transcurso de la auditoría.

Generalmente se establecen dos tipos de procedimientos.²²

²⁰ *Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Coronel Tapia, Carlos R. Primera Edición, 2012.*

²¹ Normas Internacionales de Auditoría. Parte II. Cap. 8



- Procedimientos de Cumplimiento.
- Procedimientos Sustantivos.

3.1.7.1 Procedimiento de Cumplimiento

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

3.1.7.2 Procedimientos Sustantivos

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

3.1.8 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.²³

3.1.9 PROGRAMA DE TRABAJO

Documento preparado por el Auditor Encargado y el Supervisor Encargado donde se señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el Equipo de Auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

El Programa de Auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida Ejecución del Trabajo.

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

²² Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Lic. Carlos R. Coronel Tapia Pág. 47,48.

²³ Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter.



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

3.1.10 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Para que la evidencia sea competente, debe ser tanto válida como relevante.

La evidencia es válida si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De fuentes independientes a la Entidad auditada.
- b) Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el auditor gubernamental: ejemplo la observación, cálculos e inspección.
- c) De documentación original.
- d) Cuando las contabilidades han sido elaboradas bajo condiciones satisfactorias de control interno.

La evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del procedimiento de auditoría para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios.²⁴

3.1.11 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990.²⁵

²⁴Resolución CGE/ 094/2012, 27 de agosto de 2012 NE/CE-012 Versión 1

²⁵CGE/ 094/2012 Normas Generales de Auditoría Gubernamental, NE/CE-011 Versión 1



3.1.12 RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de incorrección material y del riesgo de detección.

- Riesgo de detección: riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones.²⁶

3.1.13 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son la evidencia que guarda el auditor sobre el cumplimiento de los Programas de Auditoría, en lo referente a los pasos o procedimientos aplicados, en la evaluación de las actividades de una empresa, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la Auditoría. Los papeles de trabajo incluyen todas las evidencias que el auditor considera necesaria, para apoyar los resultados que se exponen en el informe de evaluación.

Mucho de lo que se dice sobre los papeles de trabajo de una auditoría financiera es válido para los papeles de trabajo de la auditoría operativa, por lo que los comentarios más amplios de este capítulo se refieren a las peculiaridades que diferencian a unos respecto de los otros.²⁷

Características de los Papeles de Trabajo

La calidad de los papeles de trabajo es esencial para demostrar es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos, la habilidad técnica y destreza profesional del auditor.

²⁶ Norma Internacional de Auditoría 200

¹⁹ *Auditoría Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas Rubén Centellas España.*



Para dar cumplimiento a las normas, los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:²⁸

Claros. -Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance, conclusiones de trabajo realizado y para otros auditores, supervisores, gerente, instituciones o personas ajenas a la auditoria interesada en la información, puedan entender su contenido.

Lógicos. - Deben mostrar en forma analítica metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoria y evidencia reunida.

Íntegros. - Deben presentar la información completa, respecto a la estrategia, composición de los datos incluidos en los registros, naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidad de los procedimientos ejecutados, análisis, calculo, notas, relaciones, extractos, confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y el trabajo realizado

Ordenados. - Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante índices y sistemas de referenciación para facilitar el acceso y localización de la información.

Pertinentes. - Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoria que se está ejecutando con la evidencia que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor reflejado en su informe.

3.1.13.2 Referenciación de los Papeles de Trabajo

La Referenciación de Papeles de Trabajo se efectúa desde el inicio de la Auditoría, consiste en identificar cada cédula por medio de un Sistema de Codificación de Índices o Sistemas de Referenciación, colocando en cada cédula un número, letra o combinación de letras con números que las diferencien de las de más cedulas para organizar, ordenar e identificar las cédulas dentro de un archivo. Los auditores deben referenciar los papeles de trabajo en la medida que se van elaborando.²⁹

²⁸Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia SuazoY., 3ra Edición 2003, Pág. 67, 68

²⁹Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., 3ra Edición 2003, Pág. 120



3.1.13.3 Correferenciación de los Papeles de Trabajo

En Auditoría Financiera el Sistema de Correferenciación o cruce de Referencias, permite mostrar la relación que existe entre los saldos reflejados en los estados financieros con los saldos reflejados en las cédulas sumarias y cédulas sustentatorias que constituyen la evidencia de que los saldos fueron trabajados por el auditor.³⁰

3.1.14 PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental puede modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a la metodología previamente establecida y otros aspectos, excepto el objetivo. Toda modificación debe justificarse y documentarse en una adenda al Memorandum de Planificación de Auditoría.³¹

3.1.15 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.³²

3.1.16 SERVIDOR PÚBLICO

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 1178. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios,

³⁰ *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., 3ra Edición 2003, Pág. 142*

³¹ **Resolución CGE/ 094/2012, 27 de agosto de 2012 NE/CE-012 Versión 1**

³² **CGE/ 094/2012 Normas Generales de Auditoría Gubernamental, NE/CE-011 Versión 1 N°217**



funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.³³

3.1.17 LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 550.17 SEÑALA:

Beneficiario(a).- Persona acreedora de una Pensión Vitalicia (Benemérito, Vda. de Benemérito y Personajes Notables) y/o asignación del beneficio de Retención Judicial (Terceras Personas).

Titular.- Persona acreedora de una Renta de Vejez en el Sistema de Reparto.

Beneméritos.- A partir de la fecha (**junio de 1935**), las declaratorias de Benemérito de la Patria e Inválidos de Guerra, salvo aquellas que estuvieran en trámite ante el Ministerio de Defensa Nacional, antes de la publicación del presente Decreto Supremo, no accederán al pago de la pensión vitalicia, prescribiendo dicho beneficio.

Pensión de Viudedad.-El monto de la pensión de viuda de Benemérito, se calculará según los siguientes casos:

- a) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea menor de Cincuenta (50) años de edad, recibirán el equivalente al veinte por ciento (20%) de la pensión del Benemérito.
- b) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea mayor o igual a Cincuenta (50) años de edad y menor a sesenta y cinco (65) años de edad, recibirán el equivalente al Cuarenta por ciento (40%) de la pensión del Benemérito.
- c) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea mayor o igual a Sesenta y cinco (65) años de edad recibirán el equivalente al Noventa por ciento (90%) de la pensión del Benemérito.

³³Ley 2027 - Artículo 4°



d) Los porcentajes establecidos en los incisos anteriores serán ajustados automáticamente por el SENASIR al cumplimiento de las edades señaladas.

Derechohabiente.- Persona que se beneficia de la renta del Causante.

Suspensión.- Estado a través del cual se determina la suspensión del pago de una Renta, Pensión Vitalicia o Retención Judicial.³⁴

³⁴SENASIR N° 550.17 del 16 noviembre de 2017, Novedades de Reparto en su punto 3



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4 MARCO NORMATIVO

4.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

La auditoría es efectuada de acuerdo con normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas:

- Constitución Política del Estado Boliviano 07/02/2009 Constitución aprobada en referendo por el Pueblo Boliviano.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de la fecha 20/07/1990 actualizada y sus Decretos Reglamentarios:
 - Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03/11/1992.
 - Decreto Supremo N° 23215 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República de fecha 22/07/1992.
- Normas de Auditoría Especial aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante la Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.
- Normas Internacionales de Auditoría. Parte II.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución. CGR N° 1/070/2000 del 21/09/2000.

4.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Son las normas directamente relacionadas con la auditoría especial efectuada:

- Ley de Pensiones N° 065 del 10/12/2010.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 727.13 de fecha 31/12/2013.



- Procedimiento: Novedades de Reparto mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 de fecha 16/11/2017.
- Resolución Administrativa 127.11 del 19 de julio de 2012.
- Decreto 27066 La Paz 06 de junio de 2003.
- R.M. 171 del 30 de abril de 2007 Causales de Suspensión.
- D.S. 822 del 16 de marzo de 2011 Aprueba el reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N°065 de Pensiones.
- Otra disposición legal y normativa aplicable al objetivo y objeto de la Auditoría.



CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5 TRABAJO REALIZADO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización de la “Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos y Personajes Notables (SENASIR), Gestión 2017”.

5.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) del Área Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, y en cumplimiento a Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-003/2018 del 20 de febrero de 2018, efectuamos la “Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos y Personajes Notables (SENASIR), Gestión 2017”.

5.2 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

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

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

5.3 TRABAJO DE CAMPO

La ejecución de la “Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notable (SENASIR), Gestión 2017”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia



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

5.3.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

5.3.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

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

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

Los papeles de trabajo incluyen toda la evidencia con respecto a la Auditoría Especial a “Las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables (SENASIR), Gestión 2017, mismos que fueron supervisados y aprobados por la Responsable del Área de Auditoría Interna.



5.3.3 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

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

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

Los hallazgos de Auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

Condición:

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

Criterio:

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

Causa:

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

Efecto:

Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente,



los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

Recomendación:

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

5.3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.



- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

El informe debe exponer:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
- g) Los hallazgos de Auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información



suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.

- h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.



CAPÍTULO VI

LC-1/1

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS Y PERSONAJES NOTABLES (SENASIR), GESTIÓN 2017.

CONTENIDO

6 TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 6.1 Antecedentes
 - 6.1.1 Objetivo
 - 6.1.2 Objeto
 - 6.1.3 Alcance
 - 6.1.4 Metodología
 - 6.1.4.1 Etapa de Planificación
 - 6.1.4.2 Etapa de Ejecución
 - 6.1.4.3 Comunicación de Resultados
- 6.2 Normativa aplicada
- 6.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 6.4 Actividades y fechas de mayor importancia
- 6.5 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**
 - 6.5.1 Antecedentes de la Institución
 - 6.5.2 Visión, Misión, Objetivo Estratégico y Objetivo Institucional
 - 6.5.2.1 Visión
 - 6.5.2.2 Misión
 - 6.5.3 Ente que ejerce Tuición
 - 6.5.4 Entidades Vinculadas
 - 6.5.5 Naturaleza de la Operaciones
 - 6.5.6 Estructura Organizativa
 - 6.5.6.1 Principales Autoridades a la fecha de Ejecución de la Auditoría
 - 6.5.7 Unidad o Área sujeta al examen
 - 6.5.7.1 Funciones y Atribuciones del Área sujeta a examen
 - 6.5.8 Descripción de las Operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría
 - 6.5.8.1 Normativa Aplicada
 - 6.5.8.2 Resultados Obtenidos de la evaluación de la Documentación e Información
 - 6.5.8.3 Pruebas de Recorrido
 - 6.5.9 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones
 - 6.5.9.1 Riesgo inherente
 - 6.5.9.2 Riesgo de Control



6.5.9.3 Riesgo de Detección

6.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

6.6.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN

6.6.2 AMBIENTE DE CONTROL

6.6.2.1 Componentes de Integridad y Valores éticos

6.6.2.2 Componente Administración Estratégica

6.6.2.3 Componente Sistema Organizativo

6.6.2.4 Componente Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

6.6.2.5 Componente Filosofía de la Dirección

6.6.2.6 Componente Competencia del Personal

6.6.2.7 Componente Políticas de Administración de Personal

6.6.2.8 Componente Rol de la Auditoría Interna

6.6.2.9 Componente Atmósfera de Confianza

6.7 TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

6.7.1 APOYO DE ESPECIALISTAS

6.7.2 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

6.7.2.1 Equipo de Auditores

6.7.2.2 Presupuesto de Tiempo

6.7.2.3 Legajos

6.8 PROGRAMA DE TRABAJO



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

LC-1/3

AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS Y PERSONAJES NOTABLES (SENASIR), GESTIÓN 2017.

6 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1 Antecedentes

En cumplimiento del Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto y a Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-003/2018 del 20 de febrero de 2018 se ejecutó la "Auditoría Especial a las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017".

La Auditoría se programó, considerando el Informe de Relevamiento de Información MEFP/AIR/SN/N°006/2017, que concluye:

"Que, a efectos de establecer los posibles cobros posteriores al fallecimiento de beneficiarios, sin acciones de recuperación, se considera pertinente ejecutar un relevamiento de información específico a la gestión 2015 y otro por la gestión 2016, para la gestión 2017 efectuar la "Auditoría Especial a las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del titular, derechohabiente, Beneméritos, Viudas de beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017".

6.1.1 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento 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 IV Novedades (3.2 Suspensión por fallecimiento y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas) y la Resolución Administrativa SENASIR N°550.17 vigente desde el 16 de noviembre de 2017 que modifica el Procedimiento: Novedades de Reparto (6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal y 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas).



6.1.2 Objeto

El objeto del examen comprenderá la revisión de toda la información y documentación generada respecto al cobro posterior al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, como ser:

- Base de datos que incluye las bajas por fallecimientos identificadas en la gestión 2017.
- Certificados de Defunción.
- Reportes de Fallecimientos.
- Formulario de Novedades remitidos por las Administraciones y Agencias Regionales, sobre bajas por fallecimiento.
- Información del Servicio de Registro Cívico (SERECI).
- Información del Sistema Informático SIGA.
- Reportes de Conciliaciones Bancarias.

6.1.3 Alcance

Nuestro examen, se realizará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012; y comprenderá la revisión y evaluación de evidencia documental respecto a 5.321 de casos identificados de fallecidos del Sistema de Reparto del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

DETALLE DE CASOS IDENTIFICADOS DE FALLECIDOS (DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017)	TOTAL
TITULARES	3.191
DERECHOHABIENTES	1.790
BENEMÉRITOS Y VIUDAS DE BENEMÉRITOS	340
TOTAL	5.321



6.1.4 Metodología

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

6.1.4.1 Etapa de Planificación

En esta etapa se efectuará el relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información que sustenta las actividades y operaciones relacionadas con las Boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables. Asimismo, se identificó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y problemas derivados de los mismos, que permitió definir el Enfoque de Auditoría y el Programa de Trabajo específico.

6.1.4.2 Etapa de Ejecución

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

Técnicas	Procedimientos
Relevamiento	Se procedió a la recopilación de documentación y normativa referente a las suspensiones de pago por fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, personajes Notables.
Análisis	<ul style="list-style-type: none">✓ Se considerará y comprenderá la normativa jurídica y administrativa relacionada con la suspensión por fallecimiento.✓ Se revisará la base de datos a efectos de establecer el registro de las novedades y su cotejo con la documentación de respaldo.✓ Se cotejará en los sistemas NOVA y RENAPEVI (registro de novedades) con los Formularios de Novedades e Información física (documentos de respaldo).



LC-1/6

- ✓ Se cotejará los Formularios de Novedades, versus documentación de respaldo (Certificados de Defunción) tanto en rentas como en pensiones vitalicias.
- ✓ Se revisará y analizará las boletas cobradas posteriores al fallecimiento de los beneficiarios del Sistema de Reparto.
- ✓ Se revisará la documentación que demuestre la recuperación.
- ✓ Se verificará en el punto SERECI las fechas de fallecimiento.

Se aplicarán otras técnicas y procedimientos de auditoria, de acuerdo con el tipo de auditoria, la oportunidad del procedimiento y el sustento de los hallazgos.

6.1.4.3 Etapa de Comunicación

En esta etapa, se procederá con la:

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

6.2 Normativa aplicada

Las principales normas, principios y disposiciones legales aplicables al examen son las siguientes:

NORMATIVA	PERÍODO	REFERIDA A:
Constitución Política del Estado Boliviano	07/02/2009	Constitución aprobada en referendo por el pueblo Boliviano.
Ley N° 1178	20/07/1990	Ley de Administración y Control Gubernamentales.



LC-1/7

D. S. N° 23318-A	3/11/1992	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
D. S. N° 23215	22/07/1992	Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
Resolución CGR N° 1/070/2000	21/09/2000	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
Resolución CGE/094/2012	27/08/2012	Normas de Auditoría Especial aprobadas por la Contraloría General del Estado.
Ley N° 065	10/12/2010	Ley de Pensiones.
Resolución Administrativa SENASIR No. 727.13	31/12/2013	Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto.
Resolución Administrativa SENASIR No. 550.17	16/11/2017	Procedimiento: Novedades de Reparto.

6.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado de nuestra auditoría, emitiremos:

- Un informe con hallazgos de control interno, cuyas recomendaciones estarán orientadas a mejorar los procesos examinados.
- Si corresponde, un informe con hallazgos que den lugar a indicios de responsabilidad previstos en la Ley N° 1178, acompañado del informe legal correspondiente y otros sustentatorios.

6.4 Actividades y fechas de mayor importancia

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

Actividades	Fechas (*)	
	De:	A:
Inicio del trabajo	02/04/2018	
Planificación de la Auditoría	02/04/2018	10/05/2018
Ejecución del trabajo	11/05/2018	20/06/2018
Emisión de informe	21/06/2018	10/07/2018



Nota.- Las fechas señaladas son tentativas y han sido estimadas, considerando un desarrollo del trabajo en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

6.5 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

6.5.1 Antecedentes de la Institución

Que 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 (actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), a través del Viceministerio de Pensiones, Valores y Seguros.

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

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

- a) *Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.*
- b) *Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.*
- c) *Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.*
- d) ...
- h) *Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.*
- i) ...



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

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

6.5.2 Visión, misión, objetivos estratégicos y objetivos institucionales

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

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

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

6.5.3 Ente que ejerce tuición

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



6.5.4 Entidades vinculadas

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

6.5.5 Naturaleza de las operaciones

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

- a) *Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.*
- b) *Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.*
- c) *Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.*
- d) ...
- h) *Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.*
- i) ...
- k) *Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.*

Que, el Decreto Supremo N°27522 en su Capítulo II Beneméritos de la Patria señala:

ARTÍCULO 2°.- (DECLARATORIA DE BENEMÉRITO DE LA PATRIA). *En atención al tiempo transcurrido desde la finalización de la contienda bélica de la Guerra del Chaco (junio de 1935), a partir de la fecha, las declaratorias de Benemérito de la Patria e Inválidos de Guerra, salvo aquellas que estuvieran en trámite ante el Ministerio de Defensa Nacional, antes de la publicación del presente Decreto Supremo, no accederán al pago de la pensión vitalicia, prescribiendo dicho beneficio.*



ARTÍCULO 3º.- (PENSIÓN DE VIUDEDAD). *El monto de la pensión de viuda de Benemérito, se calculará según los siguientes casos:*

- d) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea menor de Cincuenta (50) años de edad, recibirán el equivalente al veinte por ciento (20%) de la pensión del Benemérito.*
- e) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea mayor o igual a Cincuenta (50) años de edad y menor a sesenta y cinco (65) años de edad, recibirán el equivalente al Cuarenta por ciento (40%) de la pensión del Benemérito.*
- f) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea mayor o igual a Sesenta y cinco (65) años de edad recibirán el equivalente al Noventa por ciento (90%) de la pensión del Benemérito.*

Los porcentajes establecidos en los incisos anteriores serán ajustados automáticamente por el SENASIR al cumplimiento de las edades señaladas.

ARTÍCULO 5º.- (LUTOS). *Se continuará cancelando el beneficio denominado “Lutos” en favor de las Viudas de Beneméritos por el lapso de cinco meses contados desde el fallecimiento, previa presentación del certificado de defunción y declaratoria de herederos, en las oficinas del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR. Para el caso de la no existencia de viuda e hijos, el SENASIR deberá emitir la normativa expresa para que las personas que hubieran pagado los gastos funerarios puedan ser reembolsadas hasta el monto máximo que corresponda a los Lutos.*

La Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 noviembre de 2017 que aprueba el Procedimiento: Novedades de Reparto en su punto 3. Terminología señala:



Beneficiario (a).- *Persona acreedora de una Pensión Vitalicia (Benemérito, Vda. de Benemérito y Personajes Notables) y/o asignación del beneficio de Retención Judicial (Terceras Personas).*

Causante: *Titular fallecido, que cuenta con derechohabientes.*

Derechohabiente.- *Persona que se beneficia de la renta del Causante.*

Novedad.- *Conjunto de sucesos que dan lugar al registro y/o modificación en la Base de Datos, a través del Sistema Institucional NOVA y RENAPEVI, el cual servirá de insumo para el proceso mensual de la Planilla de Renta, Pensión Vitalicia y Retención Judicial.*

Reportes.- Formularios impresos al final de cada proceso generados por el Sistema Institucional (NOVA y RENAPEVI).

Sistema Institucional NOVA.- Sistema Informático que permite registrar, modificar datos y generar reportes para el proceso mensual de la planilla de Renta y Retención Judicial.

Sistema Institucional RENAPEVI.- Sistema Informático que permite registrar, modificar datos y generar reportes para el proceso mensual de la planilla de Pensión Vitalicia.

SIGA.- Aplicativo Informático de Consulta y Seguimiento de trámites del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones. SIGA.- Aplicativo Informático de Consulta y Seguimiento de trámites del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones.

Suspensión.- Estado a través del cual se determina la suspensión del pago de una Renta, Pensión Vitalicia o Retención Judicial.

Titular.- Persona acreedora de una Renta de Vejez en el Sistema de Reparto,



Asimismo, el Punto 4. Autoridad y Responsabilidad señala:

LC-1/13

Jefe Unidad Nacional de Operaciones: Es responsable de velar por el cumplimiento y aplicación del presente Manual conforme normativa vigente.

Responsable Área de Reparto: Es responsable de Coordinar y supervisar el cumplimiento del procedimiento establecido hasta su conclusión, velando por la correcta aplicación del presente Manual.

Administrador Regional: Es responsable de Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir el procedimiento establecido para el registro y procesamiento de novedades de Reparto y Pensiones Vitalicias.

Supervisar que las solicitudes presentadas por los asegurados y/o beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos según la modificación solicitada.

Agente Regional: Tomar pleno conocimiento del contenido del presente Procedimiento, asegurarse de su comprensión como del cumplimiento objetivo y oportuno del mismo. Así también, ofrecer información a los Asegurados y Beneficiarios, verificando los requisitos establecidos, en función a los contenidos del presente Procedimiento.

Encargado de Novedades: Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento establecido, Supervisar y validar el correcto registro y transcripción de las Resoluciones de Rentas, Autos aprobados por la Comisión Nacional de Prestaciones del Sistema de Reparto, Suspensiones, Rehabilitaciones de Rentas, Modificación de Datos Personales, Cambios de Sector, y otras novedades, para que los mismos se ejecuten de acuerdo a normativa establecida, en coordinación con las Unidades, Áreas, Administraciones y Agencias Regionales.



Técnico Novedades de Reparto: Es responsable del registro y transcripción en los Aplicativos Institucionales las Resoluciones de Rentas y Autos aprobados por la Comisión Nacional de Prestaciones del Sistema de Reparto, Suspensiones (Fallecimiento, Reversiones Consecutivas, Temporal y Definitivas), Rehabilitaciones de Rentas, Cambios de Sector, Cambios de Caja, Descuentos Sindicales, Altas y Bajas MUMANAL, Cambios de Receptor y Retención Judicial, además de otras modificaciones determinadas por autoridad competente. Prever e informar sobre el mantenimiento del aplicativo informático, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.

Encargado(a) de Listas Pasivas: Es responsable del registro y transcripción en la Base de Datos del Sistema Institucional RENAPEVI, las Altas en Pensiones Vitalicias otorgadas mediante Resoluciones Administrativas a viudas de Beneméritos, bajas (fallecimiento, denuncia y reversión consecutiva), reincorporación en planillas, cálculo de reintegros, transferencias de regional y modificación de datos, además de otras modificaciones determinadas por autoridad competente. Prever e informar sobre el mantenimiento del aplicativo informático, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.

Técnico de Plataforma Integral (a nivel Nacional): Tomar pleno conocimiento del contenido del presente Procedimiento, asegurarse de su comprensión como del cumplimiento objetivo y oportuno del mismo. Así también, ofrecer información a los Asegurados y Beneficiarios, verificando los requisitos establecidos, en función a los contenidos del presente Procedimiento.

Técnico Control Pagos (Administración Regional): Tomar pleno conocimiento del contenido del presente Procedimiento, asegurarse de su comprensión como del cumplimiento objetivo y oportuno del mismo. Así también, ofrecer información a los Asegurados y Beneficiarios, verificando los requisitos establecidos, en función a los contenidos del presente Procedimiento.



LC-1/15

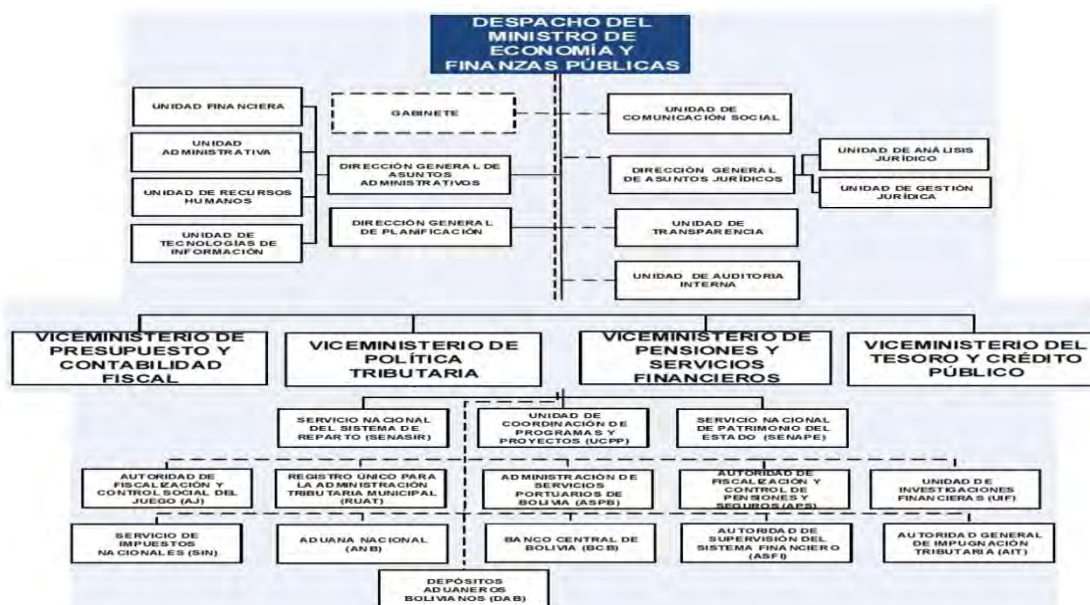
Técnico de Correspondencia y Secretaria Regional: Es responsable de recepcionar la documentación presentada por los interesados y de asegurarse de su correcto direccionamiento y asignación a destino, conforme a procedimiento establecido para el efecto.

Comisión Nacional de Prestaciones del Sistema de Reparto: Aprueba las Resoluciones de Rentas, para su remisión a Novedades de acuerdo a procedimiento y cronograma establecido.

Aprueba los Autos de Modificación, Complementación y Enmienda, Proyectados por Novedades dependiente de la Unidad Nacional de Operaciones - Área de Reparto.

6.5.6 Estructura Organizativa

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



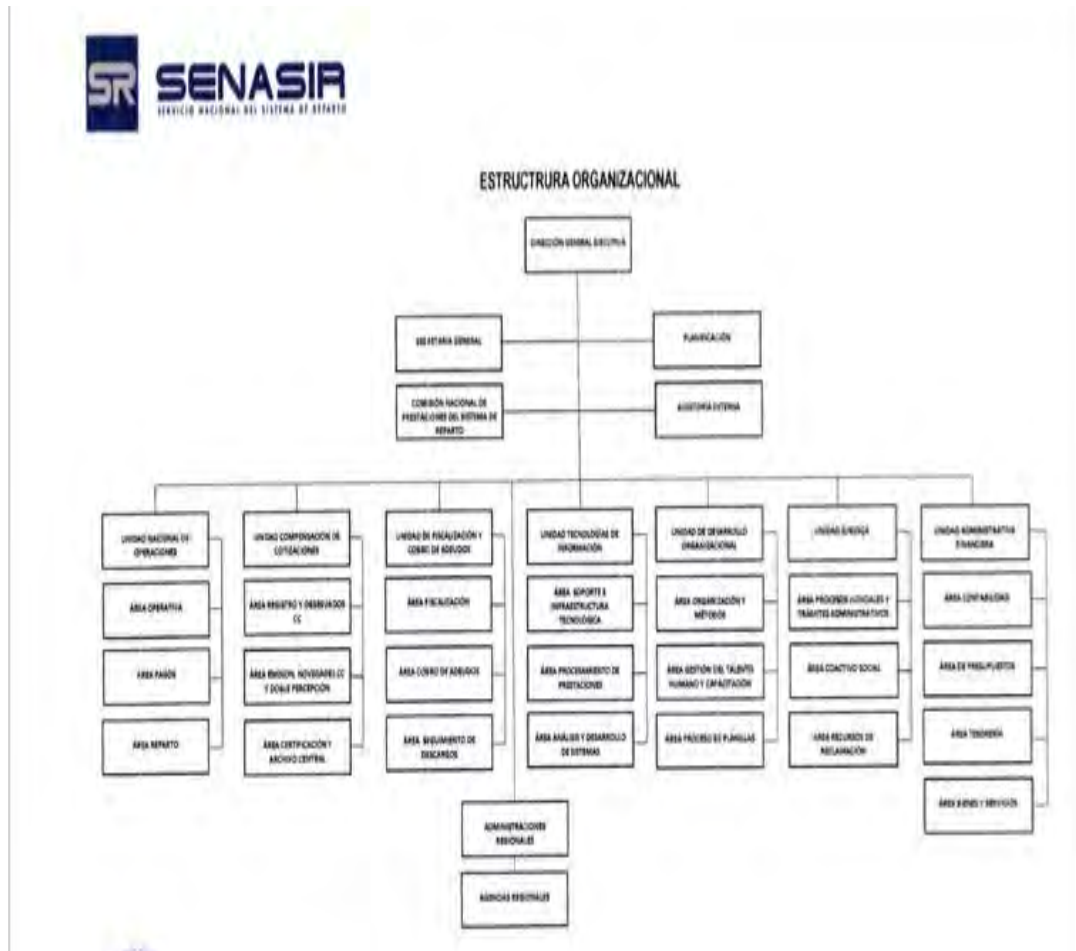
La estructura orgánica y funcional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es aprobada mediante Resolución Ministerial N° 042 del 13 de marzo de 2009, posteriormente



LC-1/16

modificada mediante Resoluciones Ministeriales 131, 205, 390 y 156 de 30 de abril de 2009, 30 de junio de 2010, 07 de septiembre de 2011 y 11 de abril de 2012 respectivamente.

El SENASIR es una entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuya estructura organizacional es la siguiente:



La estructura organizacional y funcional se encuentra establecida en el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, las principales funciones del nivel jerárquico establecidas en este manual, son:



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

LC-1/17

OBJETIVO

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

FUNCIÓN GENERAL

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

UNIDADES Y/O ÁREAS DEPENDIENTES:

- SECRETARÍA GENERAL.
- PLANIFICACIÓN.
- INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.
- CERTIFICACIÓN CC Y ARCHIVO CENTRAL.
- ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.
- COMISIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES.
- UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES.
- UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES.
- UNIDAD DE COBRO DE ADEUDOS Y FISCALIZACIÓN.

UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES.

- UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
- ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS REGIONALES



6.5.6.1 Principales autoridades a la fecha de ejecución de la auditoría

NOMBRE	CARGO	DOCUMENTO Y FECHA DE DESIGNACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO
Juan Edwin Mercado Claros	Director General Ejecutivo a.i.	R.M. N° 546 de fecha 23/08/2012	5 años y 8 meses.
Lic. Nela Leda Terrazas Vega	Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones a.i.	R.A. SENASIR N° 658.14 de fecha 17/09/2014	3 años y 7 meses.
Leila Alicia Vidal Navia	Responsable Área de Reparto a.i.	MEMORÁNDUM SENASIR UDO.DGE. N° 222/2013 de fecha 18/11/2013	4 años y 1 mes (*)
Elizabeth Rosario García	Encargada de Novedades a.i.	MEMORÁNDUM SENASIR UDO. DGE. – R.M.297 N° 077/2014 de fecha 30/04/2014	4 años

Nota: La antigüedad en el cargo se determinó hasta el mes de abril de 2018.

(*) La antigüedad fue calculada hasta diciembre de 2017, debido a que a partir del 02 de enero de 2018, se reasigna como Responsable del Área de Certificación y Archivo Central.

6.5.7 Unidad o Áreas sujeta al examen

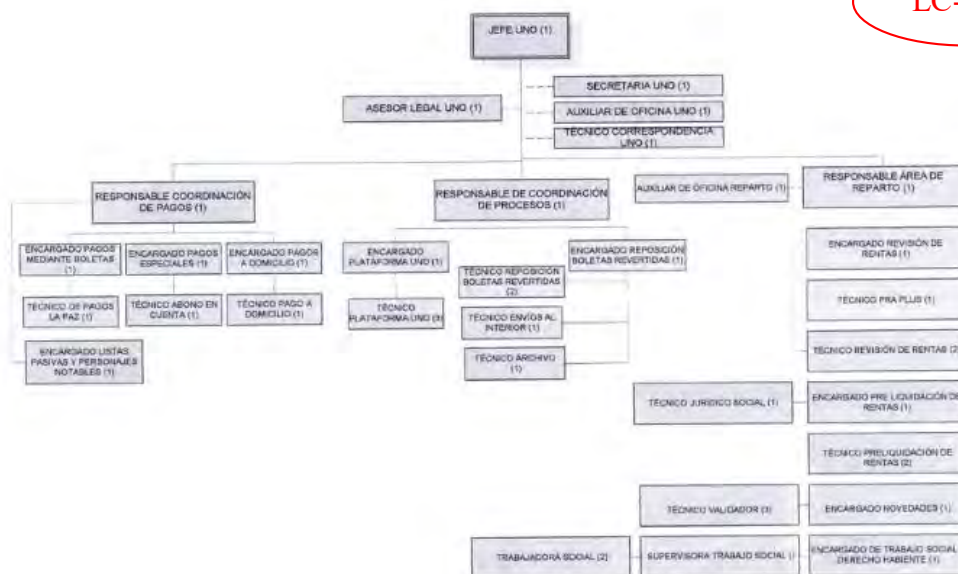
✓ Unidad Nacional de Operaciones

❖ Área de Novedades

La estructura de la Unidad Nacional de Operaciones con las Áreas Organizacionales son las siguientes:



LC-1/19



6.5.7.1 Funciones y atribuciones del área sujeta a examen

La estructura organizacional y funcional está establecida en la Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012.

UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar servicio con calidad, calidez y oportunidad a nuestros beneficiarios y públicos en general, tanto en el Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias, así como en la atención de los diferentes trámites del Sistema de Reparto.

FUNCIÓN GENERAL

Administrar, planificar, supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados al servicio de Pago de Rentas y Pensiones Vitalicias, así como la atención de trámites del Sistema de Reparto con eficiencia y eficacia, de esta forma contribuir



a reducir el costo fiscal originado por posibles suplantaciones, cobros o pagos indebidos u otros que pudieran causar daño económico al Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las Administraciones y Agencias Regionales del SENASIR para el envío oportuno de novedades generadas en cada una de ellas, para el proceso mensual de planillas tanto de Rentas como de pensiones vitalicias.*
- b) Coordinar con la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro el Cronograma de pago, autorizaciones de pago, habilitación y/o bloqueo de Rentas y Pensiones Vitalicias a nivel nacional.*
- c) Planificar, supervisar y controlar las Áreas y Secciones de la Unidad Nacional de Operaciones, a fin de optimizar los diferentes procesos y procedimientos.*
- d) Coordinar y supervisar operativos de control a las diferentes Administraciones y Agencias Regionales sobre el cumplimiento de la normativa inherente a la Unidad Nacional de Operaciones.*
- e) Coordinar las tareas de supervisión y capacitación de los procesos y procedimientos inherentes a la Unidad Nacional de Operaciones llevada a cabo en las diferentes Administraciones y Agencias Regionales.*
- f) Realizar la representación ante diferentes instituciones y/o Asociaciones de temáticas que involucren a la Unidad Nacional de Operaciones del SENASIR.*
- g) Evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados, procesos y procedimientos ejecutados a fin de realizar ajustes que se requieran para optimizar el servicio.*
- h) Realizar otras actividades en el campo de competencias de la U.N.O., relacionadas directamente al logro de los objetivos de la institución.*

ÁREAS DEPENDIENTES

- COORDINACIÓN DE PAGOS
- COORDINACIÓN DE PROCESOS
- **REPARTO**



ÁREA DE REPARTO

LC-1/21

OBJETIVO

Atención oportuna de los diferentes trámites del sistema de reparto, generación de novedades para el procesamiento de planillas y recupero de cobros indebidos por inconsistencia de edad, aportes y PRA.

FUNCIÓN GENERAL

Planificar, coordinar, supervisar y controlar la atención de los diferentes trámites de derechohabientes, revisión de rentas, pre liquidación de rentas y novedades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA

- a) *Coordinar y supervisar, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual y cumplimiento de normativa en materia de Seguridad Social.*
- b) *Coordinar con las diferentes Unidades y Área de la Institución para la conclusión de los trámites pendientes de otorgación de beneficios del Sistema de Reparto.*
- c) *Coordinar con las Administraciones y Agencias Regionales, el cumplimiento de la Normativa inherente al Área de Reparto.*
- d) *Proyectar Autos de Inserción de Beneficiarios de titulares de rentas.*
- e) *Proyectar Resoluciones Fundamentadas de otorgación, suspensión, desestimación de rentas de derechohabientes y suspensión definitiva por Nuevas Nupcias.*
- f) *Generar ahorro por la suspensión de rentas de orfandad, cobros indebidos del PRA e inconsistencia de Edad.*
- g) *Reportar y ejecutar novedades para el proceso de rentas.*
- h) *Participar y efectuar tareas de supervisión y capacitación de los procesos y procedimientos inherentes a la Unidad Nacional de Operaciones en las diferentes Administraciones y Agencias Regionales.*
- i) *Supervisar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de rentas de derechohabiente.*
- j) **Supervisar la suspensión por fallecimiento y reversiones consecutivas, de rentistas titulares, derechohabientes y beneficiarios de Pensiones Vitalicias.**
- k) *Supervisar la revisión y atención de los expedientes del Sistema de Reparto pendientes de atención y/o solución, así como para la recuperación de cobros indebidos, fusión de rentas, recálculo de rentas, notas de cargo, convenios de pago del Sistema de Reparto.*



- l) *Supervisar la administración de documentación y de expedientes dentro del Área.*
- m) *Realizar otras actividades en el campo de competencia del Área.*

6.5.8 Descripción de las Operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría

6.5.8.1 Normativa aplicada

La Resolución Administrativa SENASIR No. 727.13 del 31 de diciembre de 2013 en su Capítulo IV Novedades, punto 3.2 señala:

3.2. Suspensión por Fallecimiento.

Novedades y Administraciones Regionales registran en el Sistema Institucional las bajas por fallecimiento reportadas por las diferentes fuentes de información, modificando el estado de ALTA a FALLECIMIENTO.

N°	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		MIN.	MAX.		
1	FUENTE DE INFORMACIÓN <i>El Técnico Validador, en la Unidad Nacional de Operaciones, recepciona toda documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente de diferentes fuentes (Familiares, V.P.S.F., Cementerios, Recortes de Prensa (DGE) y denuncias).</i>	1 Hra.	2 Hras.	<i>Técnico Validador (UNO) y Administraciones Regionales</i>	<i>Certificados de Defunción, Notas, Reportes de Fallecimientos, Denuncias.</i>
	ADMINISTRACIONES REGIONALES <i>El Técnico asignado, recepciona documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente.</i>	1 Día	5 Días	<i>Agencias Regionales</i>	<i>FORM. UNO - NOV. 001 y Documentación de Respaldo.</i>



LC-1/23

	<p><i>Las Agencias Regionales a través del Formulario: FORM. UNO – NOV. 001 (Formulario de Suspensión por fallecimiento del Titular y/o Derechohabiente), semanalmente reportan y remiten a su Administración Regional, el detalle de fallecidos y documentación de respaldo para la baja correspondiente.</i></p>				
2	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p><i>El Técnico Validador UNO, a partir del 27 de cada mes (inicio de proceso) hasta el 15 del siguiente mes (fin de proceso), verifica en el sistema institucional la existencia de otra prestación, además que no corresponda a un homónimo y registra, todas las bajas por fallecimiento reportadas por diferentes fuentes de información, y efectúa el cambio de Estado de la renta, de ALTA a FALLECIMIENTO.</i></p>	2 Hras.	1 Día	Técnico Validador (UNO) y Administraciones Regionales	Reporte del Sistema Institucional.
3	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL POR LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES.-</p> <p><i>El Administrador Regional en los plazos establecidos, verifica en el sistema institucional, la existencia de otra prestación, además que no corresponda a un homónimo y registra todas las bajas por fallecimiento reportadas por las diferentes fuentes de información y</i></p>	1 Día	5 Días	Administradores Regionales	Certificado de Defunción, Reportes, Documentación enviada.



LC-1/24

	<p><i>Agencias Regionales de su dependencia, a partir del 27 de cada mes, hasta la fecha de corte (15 de cada mes) efectúa el cambio de Estado de la renta, de ALTA a FALLECIMIENTO.</i></p> <p><i>A partir del día 27 de cada mes, remitir los reportes impresos con firma y pie de firma del Administrador Regional, más documentación de respaldo, dos veces por semana a Novedades UNO para su validación.</i></p>				
4	<p>VALIDACIÓN DE REPORTE EMITIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES</p> <p><i>El Técnico Validador UNO, hasta el 15 de cada mes, centraliza e imprime reportes, de las bajas registradas a nivel Nacional revisando y validando con la documentación enviada semanalmente por las Administraciones Regionales.</i></p> <p><i>El reporte impreso (2 copias), del sistema institucional, debe contar con la firma y pie de Firma del Técnico Validador UNO, Encargado de Novedades y VoBo del Responsable del Área de Reparto para su archivo correspondiente.</i></p>	<i>1 Día</i>	<i>2 Días</i>	<p><i>Técnico Validador UNO, Encargado de Novedades, Responsable de Área de Reparto.</i></p>	<p><i>Reportes firmados.</i></p>
5	<p>VERIFICACIÓN REPORTE DE RENTAS COBRADAS Y NO COBRADAS DESPUÉS DEL FALLECIMIENTO.</p>				



LC-1/25

	<p><i>Concluido el proceso de validación y en base a las Conciliaciones Bancarias, el Técnico Validador UNO revisa el reporte de bajas por fallecimiento a efectos de identificar pagos procesados posterior a la fecha de fallecimiento.</i></p> <p>REVERSIÓN DEFINITIVA</p> <p><i>El Técnico validador UNO en caso de identificar pagos procesados posterior al fallecimiento y no cobrados, remite el detalle de casos al Encargado de Reposición de Boletas Revertidas, para su revisión definitiva.</i></p> <p>ACCIONES LEGALES</p> <p><i>El Técnico Validador UNO en caso de identificar pagos procesados y cobrados posterior al fallecimiento, remite los antecedentes al Abogado UNO para las acciones correspondientes.</i></p>	1 Día	5 Días	Técnico Validador UNO	Conciliaciones Bancarias, Reportes
6	<p>BLOQUEO TEMPORAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL A LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES.-</p> <p><i>La Unidad de Tecnología de información, concluido con el plazo para el registro de las novedades en las Administraciones Regionales, bloquea temporalmente el uso del Sistema Institucional hasta el cambio de proceso (27 del siguiente mes).</i></p>	1/2 Día	1 Día	Unidad de Tecnologías de Información	Aplicativo Bloqueado hasta el cambio del proceso.



LC-1/26

7	ARCHIVO <i>Los Reportes de bajas por fallecimiento, debidamente firmados con la documentación de respaldo, deben ser archivados sistemática y cronológicamente en Novedades UNO y Administraciones Regionales según corresponda.</i>	1 Día	2 Días	<i>Técnico Validador UNO y Administraciones Regionales</i>	<i>Documentación Archivada</i>
8	VALIDACIÓN DE DATOS INGRESADOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL.- <i>El Encargado de Novedades, valida los datos registrados en el Sistema Institucional por el Técnico Validador con la documentación y el reporte impreso que respalda el registro de modificación. Posteriormente se procede al Archivo cronológico de la Resolución Fundamentada de Suspensión Definitiva y Reporte con las respectivas firmas de Técnico y Encargado (Plazo mínimo 1 día - máximo 2 días).</i>	1 Día	2 Días	<i>Técnicos Validadores, Encargado Novedades, Responsable de Área.</i>	<i>Reporte del Sistema Institucional Archivo de Resoluciones.</i>



7.2. Suspensión por Fallecimiento.-Novedades UNO registra en el Sistema Institucional las bajas por fallecimiento y/o denuncia, reportadas por las diferentes fuentes de información, modificando el estado de ALTA a FALLECIMIENTO.

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE	INSTRUMENTO/ REGISTRO
		MIN.	MAX.		
1	FUENTE DE INFORMACIÓN <i>El Técnico Validador UNO, recepciona documentación que evidencie el fallecimiento del beneficiario de pensión vitalicia de diferentes fuentes (Familiares, V.P.S.F., Cementerios, Recortes de Prensa (DGE) y denuncias).</i>	1 Hra.	2 Hras.	Técnico Validador (UNO)	Certificados de Defunción, Notas, Reportes de Fallecimientos, Denuncias.
	ADMINISTRACIONES Y AGENCIAS REGIONALES <i>El Administrador o Agente Regional, recepciona documentación que evidencie el fallecimiento del beneficiario de pensión vitalicia a través del Formulario: FORM. UNO - NOV. 013 (Formulario de Baja por Fallecimiento), semanalmente reporta y remite a Novedades UNO, detalle de fallecidos y documentación de respaldo para la baja correspondiente.</i>	1 Día	5 Días	Administrador y Agente Regional	FORM. UNO - NOV. 013 y Documentación de Respaldo.
2	REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL <i>El Técnico Validador UNO, a partir del 27 de cada mes (inicio de proceso) hasta el 17 del siguiente mes (fin de proceso)⁵, verifica en el Sistema Institucional la existencia de otra prestación además verifica que</i>	2 Hrs.	1 Día	Técnico Validador (UNO)	Formulario y documentación de respaldo.



LC-1/28

	<p><i>no corresponda a un homónimo. Registra todas las bajas por fallecimiento reportadas por las diferentes fuentes de información, y efectúa el cambio de Estado de la Pensión Vitalicia y Renta, de ALTA a FALLECIMIENTO.</i></p>				
3	<p>VALIDACIÓN DE DATOS INGRESADOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p><i>El Encargado de Novedades, valida las Suspensiones por fallecimiento de Pensiones Vitalicias y Rentas, registrados en el Sistema Institucional con el reporte impreso.</i></p> <p><i>Archiva cronológicamente los Reportes con las respectivas firmas del Técnico Validador UNO y Encargado de Novedades.</i></p>	1 Día	2 Días	Encargado (a) Novedades, Responsable de Área	Reporte del Sistema Institucional
4	<p>VERIFICACIÓN DEL REPORTE DE RENTAS COBRADAS Y NO COBRADAS DESPUÉS DEL FALLECIMIENTO</p> <p><i>Concluido con el proceso de validación y en base a las Conciliaciones Bancarias, el Técnico Validador UNO revisa el reporte de bajas por fallecimiento a efectos de identificar pagos procesados posterior a la fecha de fallecimiento.</i></p> <p>REVERSIÓN DEFINITIVA</p> <p><i>El Técnico Validador UNO en caso de identificar pagos procesados posterior al fallecimiento y no</i></p>	1 Día	5 Días	Técnico Validador UNO	Conciliaciones Bancarias, Reportes



LC-1/29

	<p><i>cobrados, remite el detalle de casos al Encargado de Reposición de Boletas Revertidas, para su revisión definitiva.</i></p> <p>ACCIONES LEGALES</p> <p><i>El Técnico Validador UNO en caso de identificar pagos procesados y cobrados posterior al fallecimiento, remite los antecedentes al Abogado UNO para las acciones correspondientes.</i></p>				
5	<p>ARCHIVO</p> <p><i>Los Reportes de bajas por fallecimiento, debidamente firmados con la documentación de respaldo, deben ser archivados sistemática y cronológicamente en Novedades UNO, según corresponda.</i></p>	1 Día	2 Días	Técnico Validador UNO	Documentación Archivada

Asimismo, la Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017 que aprueba el procedimiento: Novedades de Reparto señala:

6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal

Novedades registra en el Sistema Institucional NOVA las bajas por fallecimiento reportadas por las diferentes fuentes de información, Administraciones y Agencias Regionales, ya sea de manera temporal o definitiva.

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		MIN.	MAX.		
1	IDENTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE TITULARES DE O	5 Min	20 Min Hasta	Técnico Plataforma, Técnico Control Pagos	Certificados de Defunción, Notas,



<p>DERECHOHABIENTES DE RENTA</p> <p><i>Cuando el fallecimiento es identificado en plataforma, como resultado de la visita de un familiar o un tercero, éste es reportado de manera inmediata al Técnico encargado de su registro y centralización en el FORM. - NOV. 001 (Formulario Detalle de casos para Suspensión por Fallecimiento del Titular) y FORM. - NOV. 002 (Formulario Detalle para Suspensión por Fallecimiento de Derechohabiente) respectivamente.</i></p> <p><i>En caso de las Plataformas de Oficina Central y Unidad Nacional de Operaciones el(la) Encargado(a) de Plataforma es responsable de centralizar la información.</i></p> <p><i>En caso de Administración Regional, la información es centralizada por el Técnico Control Pagos, quien verifica en el sistema institucional las prestaciones con las que cuenta el fallecido. El Técnico Control Pagos considera además, otras fuentes de información, como ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cementerios,<input type="checkbox"/> Recortes de Prensa escrita<input type="checkbox"/> Reporte SERECI (verificación de casos con estado “reversión consecutiva” y “suspensión temporal”);<input type="checkbox"/> A.P.S. (reporte del cruce de	<p><i>1 Día</i></p>	<p><i>18:30 de cada día viernes</i></p>	<p><i>(Regionales), Agente Regional</i></p>	<p><i>Reportes de Fallecimientos, Denuncias, etc.</i></p>
---	---------------------	---	---	---



	<p>información remitida por la UTI), <input type="checkbox"/> denuncias.</p> <p>Los formularios físicos debidamente firmados y con la documentación de respaldo correspondiente, son remitidos al Área de Reparto, hasta horas 18:30 de cada viernes y en fecha corte hasta horas 12:30. Paralelamente, la información (escaneada) es remitida, vía correo electrónico, al (la) Encargado(a) de Novedades con copia a Responsable de Área y Jefe de Unidad.</p>				
2	<p>CONTROL Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN (AGENCIAS Y ADMINISTRACIONES REGIONALES)</p> <p>Verifica la consistencia de los formularios y documentación adjunta, adjunta Hoja de Ruta, con proveído que expresa su conformidad al formato emitido, mismos que son validados con FIRMA y PIE DE FIRMA (Ejemplo de proveído: “El trámite cumple con requisitos establecidos, se remite para su atención”)</p> <p>La hoja de Ruta con proveído y firma del Administrador es remitida a Oficina Central, para su asignación a Novedades del Área de Reparto.</p> <p>Para el caso de agencia Regional, el FORM-NOV.001 son remitidas mediante Nota a la Oficina Central, a efectos de</p>	1 Hra.	Hasta 18:30 de cada día viernes	Administrador(a) Regional, Agente Regional	Hoja de Ruta



	<i>su validación y procesamiento por Novedades de Reparto.</i>				
3	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p><i>Revisa la documentación respaldatoria de cada caso, además del sistema institucional con la finalidad de identificar la existencia de otra prestación, asimismo, verifica que no corresponda a un homónimo.</i></p> <p><i>A partir del inicio hasta el cierre de proceso (según cronograma), modifica en el aplicativo NOVA, el Estado de la renta, de ALTA a FALLECIMIENTO, de todos los casos de fallecimiento reportados por las diferentes fuentes de información.</i></p> <p><i>En caso de incertidumbre respecto a la fecha de fallecimiento o de presunción de homonimia, modifica el Estado de la Renta de ALTA a SUSPENSIÓN TEMPORAL.</i></p>	15 Min.	20 Min.	Técnico Novedades Reparto	Reporte del Sistema Institucional
4	<p>VERIFICACIÓN REPORTE DE RENTAS COBRADAS Y NO COBRADAS DESPUÉS DEL FALLECIMIENTO.</p> <p><i>Vía Correo Institucional, la UTI remite la planilla de bajas por fallecimiento correspondiente al mes concluido, al (la) Encargado(a) de Novedades.</i></p> <p><i>Encargado(a) de Novedades Reparto remite la planilla de bajas por fallecimiento al Gestor de Pago Revertido a</i></p>	1 Día	Hasta el 5 de cada mes 5 Días	Profesional Procesamiento de Prestaciones (UTI) Encargado Novedades	Reportes de Fallecidos Nota de Remisión



LC-1/33

	<i>efectos de identificar pagos procesados posteriores a la fecha de fallecimiento (conforme a procedimiento). Asimismo, la planilla en medio magnético es remitida al SEGIP y al SERECI, conforme a convenios suscritos.</i>				
5	VALIDACIÓN DE DATOS INGRESADOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL <i>El Encargado de Novedades valida con firma el reporte de los datos registrados en el Sistema Institucional por Técnico Novedades.</i>	1 Día	5 Días	Encargado Novedades	Reporte obtenido del Sistema Institucional
6	ARCHIVO <i>Los Detalles de bajas por fallecimiento, debidamente firmados y con la documentación de respaldo, son archivados cronológicamente y por Regional en Novedades Reparto</i>	1 Día	30 Días	Técnico Profesional Novedades Reparto	Documentación Archivada.

Asimismo el punto 7.2 señala:

7.2. SUSPENSIÓN POR FALLECIMIENTO

Listas Pasivas registra en el Sistema Institucional las bajas por fallecimiento y/o denuncia, reportadas por las diferentes fuentes de información, modificando el estado de **ALTA a FALLECIMIENTO o SUSPENSIÓN POR DENUNCIA.**

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		MIN.	MAX.		
1	IDENTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE TITULARES O DERECHOHABIENTES DE RENTA	5 Min 1 Día	20 Min Hasta 18:30	Técnico Plataforma, Técnico Control Pagos (Regionales), Agente Regional	Certificados de Defunción, Notas, Reportes de



	<p><i>Cuando el fallecimiento es identificado en plataforma, como resultado de la visita de un familiar o un tercero, éste es reportado de manera inmediata al Técnico encargado de su registro y centralización en el FORM: REP-NOV PV. - 001 Formulario de Baja por Fallecimiento o Denuncias - Listas Pasivas)</i></p> <p><i>En caso de las Plataformas de Oficina Central y Unidad Nacional de Operaciones el(la) Encargado(a) de Plataforma es responsable de centralizar la información.</i></p> <p><i>En caso de Administración Regional, la información es centralizada por el Técnico Control Pagos, quien verifica en el sistema institucional las prestaciones con las que cuenta el fallecido. El Técnico Control Pagos considera además, otras fuentes de información, como ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cementerios, <input type="checkbox"/> Recortes de Prensa escrita <input type="checkbox"/> Reporte SERECI (verificación de casos con estado “reversión consecutiva” y “suspensión temporal”); <input type="checkbox"/> A.P.S. (reporte del cruce de información remitida por la UTI), <input type="checkbox"/> denuncias. <p><i>Los formularios físicos debidamente firmados y con la documentación de respaldo correspondiente, son remitidos al Área de Reparto, hasta horas</i></p>		<p><i>de cada día viernes</i></p>		<p><i>Fallecimientos, Denuncias, etc.</i></p> <p><i>FORM: REP-NOV PV. - 001</i></p> <p><i>y Documentación de Respaldo</i></p>
--	--	--	-----------------------------------	--	---



	<p>18:30 de cada viernes y en fecha corte hasta horas 12:30. Paralelamente, la información es remitida, vía correo electrónico, al (la) Encargado(a) de Novedades con copia a Responsable de Área y Jefe de Unidad.</p>				
2	<p>CONTROL Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN (AGENCIAS Y ADMINISTRACIONES REGIONALES)</p> <p>Verifica la consistencia de los formularios y documentación adjunta, adjunta Hoja de Ruta, con proveído que expresa su conformidad al formato emitido, mismo que es validado con FIRMA y PIE DE FIRMA (Ejemplo de proveído: “El trámite cumple con requisitos establecidos, se remite para su atención”).</p> <p>La hoja de Ruta con proveído y firma del Administrador es remitida a Oficina Central, para su asignación a Novedades del Área de Reparto.</p> <p>Para el caso de agencia Regional, el FORM: REP-NOV PV. - 001 Formulario de Baja por Fallecimiento o Denuncias - Listas Pasivas) son remitidas mediante Nota a la Administración Regional de su dependencia, a efectos de su validación y procesamiento.</p>	1 Hra.	Hasta 18:30 de cada día viernes	Administrador(a) Regional, Agente Regional	Hoja de Ruta



3	<p>REGISTRO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p><i>Revisa la documentación respaldatoria de cada caso, además del sistema institucional con la finalidad de identificar la existencia de otra prestación, asimismo, verifica que no corresponda a un homónimo.</i></p> <p><i>A partir del inicio hasta el cierre de proceso, modifica en el aplicativo NOVA, el Estado de la renta, de ALTA a FALLECIMIENTO, de todos los casos de fallecimiento reportados por las diferentes fuentes de información.</i></p> <p><i>En caso de incertidumbre respecto a la fecha de fallecimiento o de presunción de homonimia, modifica el Estado de la Renta de "ALTA" A "SUSPENSIÓN POR DENUNCIA".</i></p>	15 Min.	20 Min.	Técnico Novedades Reparto	Reporte del Sistema Institucional
4	<p>VERIFICACIÓN REPORTE DE RENTAS COBRADAS Y NO COBRADAS DESPUÉS DEL FALLECIMIENTO</p> <p><i>Concluido con el proceso de validación, el Encargado de Novedades Reparto remite el reporte de bajas por fallecimiento al Gestor de Pago Revertido para identificar pagos procesados posteriores a la fecha de fallecimiento, conforme a procedimiento.</i></p>	1 Día	5 Días	Encargado(a) Listas Pasivas	Reportes de Fallecidos Nota de Remisión



LC-1/37

5	<p>VALIDACIÓN DE DATOS INGRESADOS AL SISTEMA INSTITUCIONAL</p> <p><i>Valida las Suspensiones por fallecimiento de Pensiones Vitalicias, registrados en el Sistema Institucional.</i></p> <p><i>El reporte impreso es remitido a la DGPO.</i></p>	1 Día	2 Días	Encargado Novedades	Reporte obtenido del Sistema Institucion al
6	<p>ARCHIVO</p> <p><i>Los Detalles de bajas por fallecimiento, debidamente firmados y con la documentación de respaldo, son archivados cronológicamente y por Regional en Listas Pasivas</i></p>	4 Hrs.	1Día	Técnico Profesional Novedades Reparto	Documentación Archivada

6.5.8.2 Resultados obtenidos de la evaluación de la documentación e información

Mediante nota CITE: SENASIR/AAI N°063/2018 del 02 de abril de 2018, se solicitó a la Unidad Nacional de Operaciones nos remita reportes de bajas por fallecimiento a nivel nacional con la documentación de respaldo.

DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TITULARES	210	259	269	280	275	304	246	303	267	264	269	245	3.191
DERECHOHABIENTES	136	141	184	144	147	158	157	125	162	152	153	131	1.790
TOTAL	346	400	453	424	422	462	403	428	429	416	422	376	4.981

En atención se remite nota CITE SENASIR UNO A.D.R. N° 118/2018 del 13 de abril de 2018 con los medios ópticos correspondientes a bajas por fallecimiento de rentistas y derechohabientes de enero a diciembre de la gestión 2017.

Según la información proporcionada por la Unidad Nacional de Operaciones, se tiene la siguiente cantidad de fallecidos del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2017:



DETALLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BENEMÉRITOS Y VIUDAS DE BENEMÉRITOS	27	26	28	40	29	27	30	15	30	38	30	20	340

6.5.8.3 Pruebas de Recorrido

Para una mejor comprensión y considerando lo señalado precedentemente se procedió a realizar una prueba de recorrido, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa 727.13 del 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Reparto (3.2 Suspensión por Fallecimiento - Titulares y Derechohabientes) y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas), de lo que se tiene:

- ✓ En la verificación de dieciséis casos, se pudo evidenciar:
 - Se evidenció que el Sistema Institucional del SENASIR muestra al causante con estado ALTA y no con "Estado" de FALLECIMIENTO como corresponde .
 - Asimismo se pudo evidenciar que existe un caso de cobro indebido después del fallecimiento del Derechohabiente.
- ✓ Concerniente al punto 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas, se revisaron 3 casos de Suspensión por Fallecimiento, de los cuales no se evidenciaron observaciones.

6.5.9 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones

De acuerdo con el conocimiento obtenido y la percepción sobre el período sujeto a examen entre los aspectos que pudieron afectar las operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), fundamentalmente en lo referido al procesamiento de planillas del Sistema de Reparto, en la gestión 2016, podemos citar los siguientes riesgos:

6.5.9.1 Riesgo Inherente (RI)

Identificamos los siguientes riesgos inherentes:

N°	Deficiencias	Nivel de Riesgo
1	Posiblemente los familiares no reportan el fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables.	Riesgo Alto (Inaceptable)

Considerando los riesgos identificados determinamos un **Riesgo Inherente es Alto.**



6.5.9.2 Riesgo de Control (RC)

Identificamos los siguientes riesgos de control:

Nº	Riesgos	Nivel del Riesgo
1	Posiblemente la Baja en el Sistema se realice sin la documentación correspondiente.	Riesgo Alto (Inaceptable)
2	Posiblemente se procesen boletas de pago.	Riesgo Alto (Inaceptable)
3	Posibles pagos y cobros indebidos por terceras personas..	Riesgo Alto (Inaceptable)

Considerando los riesgos identificados se determina un **Riesgo de Control Alto**.

6.5.9.3 Riesgo de Detección (RD)

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

6.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando los aspectos expuestos en los puntos precedentes, el enfoque de auditoría será eminentemente de cumplimiento de las disposiciones legales y otras disposiciones de carácter legal, regulaciones internas aplicables, sobre la Auditoría Especial a las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, personajes notables.

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

Problemas	Riesgos	Enfoque
No se obtiene toda la documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente.	Posiblemente la Baja en el Sistema se realice sin la documentación correspondiente.	Analizar la documentación entregada y/o presentada para el registro en el Sistema Institucional. Contrastar ésta documentación con la información del SERECI. Verificar los Reportes de Bajas por Fallecimiento. Determinar la normativa vulnerada.



Falta de registro en el Sistema Institucional	Posiblemente se procesen boletas de pago.	Revisar que se ha realizado el cambio de Estado de la renta, de ALTA a FALLECIMIENTO. Verificar que los Reportes de Novedades se encuentren con las firmas respectivas. Verificar las boletas procesadas posterior al fallecimiento.
Pago de boletas posteriores al fallecimiento del Titular o Derechohabiente.	Posibles pagos y cobros indebidos por terceras personas.	Revisar la legitimidad de los pagos efectuados a los familiares de los beneficiarios fallecidos. Determinar el monto total de los pagos indebidos. Verificar la fecha de suspensión del pago.

6.6.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

- La entidad cuenta con el sistema INFOMEDIOS, en el cual se registra la conciliación de las boletas de pago realizada por la DGPO y los bancos corresponsales, el sistema, disgrega un menú de CONCILIACIÓN y un submenú de CONCILIACIONES SIN COBRAR, en el cual aparece un cuadro reporte mediante el cual genera la matricula / cedula de identidad, apellidos y nombre, año mes boleta se puede obtener los pagos realizados a la persona, generando reporte de todos los pagos y los no cobrados, búsqueda que realiza de forma exacta o parcial, cuyos resultados se pueden imprimir.
- El sistema SIGA es utilizado para el registro de los trámites del Sistema de Reparto, Pago Único, Pago Mensual Mínimo, a los que se realiza seguimiento y control a través de este.
La entidad también ha desarrollado un sistema de control de correspondencia, para el control y seguimiento de las notas emitidas y recibidas, las instancias en las que se encuentran las mismas y con quién.
- Con la aplicación “APPSERV” se tiene los siguientes servicios informáticos:



- **Intranet**, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación a las conciliaciones de pago del beneficio del Sistema de Reparto.
- **Supernet**, vínculo correspondiente con otras aplicaciones con relación al seguimiento de trámites del Sistema de Reparto, Pago Único, entre otros, el acceso es limitado.
- El **Webmail**, página de acceso al correo institucional con acceso restringido.
- **Registro de asistencia**, sistema de reporte de marcado biométrico, para control de asistencia y atrasos de los funcionarios.

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

6.6.2 AMBIENTE DE CONTROL

De manera general el ambiente de control aplicado en el SENASIR se encuentra sustentado mediante la aprobación de manuales y reglamentos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en el envío de novedades tal como se describe en forma extensa en el acápite 1.5 del MPA.

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

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

6.6.2.1 COMPONENTE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

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

6.6.2.3 COMPONENTE SISTEMA ORGANIZATIVO

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



6.6.2.4 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.

6.6.2.5 COMPONENTE FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

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

6.6.2.6 COMPONENTE COMPETENCIA DEL PERSONAL

De acuerdo a nuestra evaluación la Unidad Nacional de Operaciones del SENASIR al ser una *Unidad Operativa*, cuenta con personal acorde a las funciones que desempeña, considera su formación conocimiento y habilidades, mediante procesos de administración de recursos humanos.

6.6.2.7 COMPONENTE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

6.6.2.8 COMPONENTE ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA

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

6.6.2.9 COMPONENTE ATMÓSFERA DE CONFIANZA

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

6.7 TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

Se ha revisado los archivos de correspondencia del Área de Auditoría Interna del SENASIR, para verificar la existencia de trabajos realizados por la Contraloría General del Estado,



Unidad de Auditoría Interna del Ente Tutor y firmas de auditoría externa, constatamos que no se han realizado trabajos de auditoría relacionadas con el objeto de la auditoría y tampoco auditorías externas.

6.7.1 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 análisis en la determinación de boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, derechohabiente, beneméritos, viudas de beneméritos y personajes notables, de la gestión 2017.

6.7.2 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2017), 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.

6.7.2.1 Equipo de Auditores:

NOMBRE	CARGO
Lic. Lilian Carranza Collao	Responsable de Auditoría Interna
Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	Supervisora de Auditoría Interna a.i.
Lic. Pamela Torrez Salcedo	Auditor Interno a.i.
Ana Espinoza Charca	Auditor – Trabajo Dirigido
Fabiola Adriana Poma Rodriguez	Auditor– Trabajo Dirigido

6.7.2.2 Presupuesto de Tiempo

Para la ejecución de la "Auditoría Especial a las Boletas Cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017". Por categoría y Áreas de Trabajo en horas/hombre determinamos 94 días distribuidos en:

Cargo	Nombre	Total Horas
Responsable	Lic. Lilian Carranza Collao	96
Supervisora	Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza	120
Auditor Interno	Lic. Pamela Torrez Salcedo	352



Auditor – Trabajo Dirigido	Ana Espinoza Charca	352
Auditor – Trabajo Dirigido	Fabiola Adriana Poma Rodriguez	352

6.7.2.3 Legajos

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

6.8 PROGRAMA DE TRABAJO

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

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

Nombre / Cargo	Fecha
Elaborado por: Lic. Pamela Torrez Salcedo AUDITOR INTERNO a .i.	05/2018
 Ana Espinoza Charca AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO Fabiola Adriana Poma Rodriguez AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	05/2018
Elaborado por: Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA a .i.	05/2018
Revisado por: Lic. Lilián Carranza Collao RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA	05/2018



PROGRAMA DE AUDITORÍA

“AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES (SENASIR),

GESTIÓN 2017”

OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento 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 IV Novedades (3.2 Suspensión por fallecimiento y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas) y la Resolución Administrativa SENASIR N°550.17 vigente desde el 16 de noviembre de 2017 que modifica el Procedimiento: Novedades de Reparto (6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal y 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas).

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR/ FECHA
1	PARA EL TRABAJO A REALIZAR RECABE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: 1.1 Obtenga la normativa referente al cobro posterior al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables de la gestión 2017. 1.2 Obtenga las Novedades por Suspensión por fallecimiento de la Unidad Nacional de Operaciones de la gestión 2017.	LC-1/21	A.E.C. F.A.P.R.
2	En base a la documentación obtenida realice los siguientes procedimientos:		



	<p>2.1 Verifique que el Técnico Validador (Unidad Nacional de Operaciones) y el Técnico de Control de Pagos (Administración Regional), adjunten toda documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente:</p> <p>a) Certificados de Defunción. b) Reporte SERECL. c) A.P.S.</p> <p>2.2 Revise que el Técnico Validador UNO, Administradores y Agentes Regionales (según corresponda) a partir del 27 de cada mes (inicio de proceso) hasta el 15 del siguiente mes (fin de proceso), verifica en el Sistema Institucional la existencia de otra prestación, además que no corresponda a un homónimo y registra todas las bajas por fallecimiento reportadas por diferentes fuentes de información, y efectúa el cambio de Estado de la renta de ALTA a FALLECIMIENTO.</p> <p>2.3 Verifique que las Administraciones y Agencias Regionales remiten a través del Formulario FORM. UNO - NOV. 001 y 002 (Formulario de Suspensión por fallecimiento del Titular y/o Derechohabiente), semanalmente el detalle de fallecidos y documentación de respaldo para la baja correspondiente, debidamente firmados.</p> <p>2.4 Verifique que el Técnico Validador UNO, hasta el 15 de cada mes, centraliza e imprime reportes, de las bajas registradas a nivel Nacional revisando y validando con la documentación enviada semanalmente por las Administraciones Regionales e imprime del sistema institucional, con las firmas y pie de Firma del Técnico Validador UNO, Encargado de Novedades y VoBo del Responsable del Área de Reparto.</p>	<p>LC-1/22 al LC-1/23</p> <p>LC-1/24</p>	<p>A.E.C. FA.P.R.</p> <p>A.E.C. FA.P.R.</p>
--	---	--	---



<p>2.5 LISTAS PASIVAS</p> <p>2.6 Verifique que el Técnico Validador y/o el Administrador Regional recepcionen documentación que evidencie el fallecimiento del Titular de Pensión Vitalicia mediante (FORM. UNO - NOV. 013 para Agencia Regional y remita semanalmente la documentación a Novedades UNO).</p> <p>2.7 Revise que el Técnico Validador UNO a partir del 27 de cada mes (inicio de proceso) hasta el 17 del siguiente mes (fin de proceso), verifique en el Sistema Institucional la existencia de otra prestación, además que no corresponda a un homónimo y registre todas las bajas por fallecimiento reportadas por diferentes fuentes de información, y efectúa el cambio de Estado de la renta de ALTA a FALLECIMIENTO.</p> <p>2.8 Verifique que el Encargado de Novedades valide la Suspensión por Fallecimiento de Pensiones Vitalicias y Rentas registradas mediante informes impresos archivados cronológicamente, con las firmas del Técnico Validador UNO y el Encargado de Novedades.</p> <p>2.9 Verifique que el Técnico Validador UNO revisa el reporte de bajas por fallecimiento a efectos de identificar pagos procesados posteriores a la fecha de fallecimiento.</p> <p>2.10 Verificado con punto SERECI, las fechas de fallecimiento de los Titulares, Derechohabientes, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables.</p> <p>2.11 Si se identifican cobros posteriores al fallecimiento Titulares, Derechohabientes, Beneméritos, Viudas de Beneméritos y Personajes Notables, solicitar a la Unidad Nacional de Operaciones la recuperación de los mismos.</p> <p>2.12 Aplicar otros procedimientos de acuerdo a la</p>	<p>LC-1/25</p> <p>al</p> <p>LC-1/26</p> <p>LC-1/27</p> <p>LC-1/28</p>	<p>A.E.C.</p> <p>FA.P.R.</p>
---	---	------------------------------



	naturaleza de la auditoría, la oportunidad del procedimiento y el sustento de los hallazgos.		LC-2/3
3	<p>CONCLUSIÓN</p> <p>3.1 Sobre la base del resultado alcanzado concluir sobre el objetivo de auditoría establecido, esta conclusión deberá efectuarse sobre el objetivo del trabajo a realizar.</p> <p>3.2 De identificarse observaciones, prepare planillas de deficiencias con sus atributos.</p>	LC-3 al LC-3/6	A.E.C. FA.P.R.
4	<p>ELABORACIÓN DEL INFORME</p> <p>4.1 Prepare un informe que contenga el siguiente esquema</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología. 2. Resultados del examen. 3. Conclusiones y recomendaciones 	LR-1 al LR-1/13	A.E.C. FA.P.R.

Nombre / Cargo	Fecha
Elaborado por:	
Lic. Pamela Torrez Salcedo AUDITOR INTERNO a .i.	05/2018
Ana Espinoza Charca AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	05/2018
Fabiola Adriana Poma Rodriguez AUDITOR – TRABAJO DIRIGIDO	05/2018
Elaborado por:	
Lic. Ana Soledad Alejo Mendoza SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA a .i.	05/2018
Revisado por:	
Lic. Lilián Carranza Collao RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA	05/2018



CAPÍTULO VII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7 PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la “Auditoría Especial a las Boletas Cobradas Posteriores al Fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017”, se llevó a cabo con los procedimientos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los hechos evaluados.

7.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

La planilla muestra las deficiencias o debilidades encontradas, las cuales representan el incumplimiento de la estructura de control, es decir, procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos y alcanzar la eficiencia de los Reportes de Novedades relacionados a la suspensión por fallecimiento de los Rentistas, Beneméritos y Personajes Notables deben estar sustentados con los reportes de fallecimiento, información remitida semanalmente en formularios establecidos en normativa vigente y con la documentación de respaldo correspondiente, para que la Unidad Nacional de Operaciones proceda a efectuar el cambio de estado en los aplicativos NOVA y RENAPEVI. Por la gestión 2017.



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES, GESTIÓN 2017

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

DEFICIENCIA	REF. P/T
<p>1. FALTA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS (FORM. UNO NOV. 001, FORM. UNO NOV. 002 Y FORM. UNO NOV. 013)</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Revisada la documentación que respalda las novedades referidas a suspensión por fallecimiento, se evidenciaron “Certificados de Defunción” cuyas suspensiones por fallecimiento fueron efectuadas de manera oportuna, sin embargo éstas no cuentan con los Formularios de Suspensión por Fallecimiento (Form. UNO NOV. 001, Form. UNO NOV. 002 y/o Form. UNO NOV. 013). (Ver Anexo 1)</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 de 31 de diciembre de 2013, en su punto 3.2 Suspensión por Fallecimiento señala: "El Técnico validador, en la Unidad Nacional de Operaciones, recepciona toda documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente de diferentes fuentes (Familiares, V.P.S.F., Cementerios, Recortes de Prensa (DGE) y denuncias)".</p> <p>CAUSA</p> <p>La deficiencia reportada, se genera debido a que "El Administrador o Agente Regional, recepciona documentación que evidencie el fallecimiento del beneficiario de pensión vitalicia a través del</p>	<p>LR-1/8</p> <hr/> <p>LR-1/9</p>



Formulario: FORM. UNO - NOV. 013 (Formulario de Baja por Fallecimiento), semanalmente reporta y remite a Novedades UNO, el detalle de fallecidos y documentación de respaldo para la baja correspondiente".

"El Encargado de Novedades, valida las Suspensiones por fallecimiento de Pensiones Vitalicias y Rentas, registrados en el Sistema Institucional con el reporte impreso".

También, la Resolución Administrativa N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017 que aprueba el Procedimiento: Novedades de Reparto, en su punto 6.2.2. Suspensión por fallecimiento señala:

"Cuando el fallecimiento es identificado en plataforma, como resultado de la visita de un familiar o un tercero, éste es reportado de manera inmediata al Técnico encargado de su registro y centralización en el FORM. - NOV. 001 (Formulario Detalle de casos para Suspensión por Fallecimiento del Titular) y FORM. - NOV. 002 (Formulario Detalle para Suspensión por Fallecimiento de Derechohabiente) respectivamente".

"En caso de las Plataformas de Oficina Central y Unidad Nacional de Operaciones el (la) Encargado(a) de Plataforma es responsable de centralizar la información".

"En caso de Administración Regional, la información es centralizada por el Técnico Control Pagos, quien verifica en el sistema institucional las prestaciones con las que cuenta el fallecido. El Técnico Control Pagos considera, además, otras fuentes de información, como ser:

- Cementerios,
- Recortes de Prensa escrita

LR-1/10



- Reporte SERECI (verificación de casos con estado “reversión consecutiva” y “suspensión temporal”);
- A.P.S. (reporte del cruce de información remitida por la UTI),
- Denuncias.

EFECTO

Por consiguiente, Los formularios físicos debidamente firmados y con la documentación de respaldo correspondiente, son remitidos al Área de Reparto, hasta horas 18:30 de cada viernes y en fecha corte hasta horas 12:30".

De la misma forma, el punto 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas señala:

"Cuando el fallecimiento es identificado en plataforma, como resultado de la visita de un familiar o un tercero, éste es reportado de manera inmediata al Técnico encargado de su registro y centralización en el FORM: REP-NOV PV. - 001 Formulario de Baja por Fallecimiento o Denuncias - Listas Pasivas)".

Mediante nota CITE: SENASIR/AAI/N°128/2018 y reiterativa CITE: SENASIR/AAI/N°165/2018 del 05 de julio y 29 de agosto de 2018 respectivamente, se solicitó a la Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones, señale la causa de la observación.

En respuesta remite Informe SENASIR/UNO/ADR/NOV.RENT. N°532/2018 del 03 de septiembre de 2018, donde la Encargada de Novedades señala:

"Respecto a la información solicitada correspondiente al Anexo 1, la misma se expone en la columna de Observaciones adjunto (medio óptico), señalando las causas del porque NO se encuentran registrados



<p>los datos de los asegurados fallecidos en los Formularios correspondientes. Explicación que se brinda según Procedimiento de Novedades de Reparto y Resolución Administrativa 550.17 de fecha 16 de noviembre de 2017".</p> <p>"Asimismo, señalar que, toda información proporcionada por otra fuentes, como ser: la presentación de certificados de Defunción por algún pariente, Certificado Óbito o denuncias verbales por familiares u otras Áreas, ajenas a los responsables asignados en el llenado de los formularios. Esta información debe ser registrada en el Sistema Institucional, no pudiendo ser omitido por no estar registrado en el Formulario de Novedades".</p> <p>Según lo expuesto por el Área de Novedades, la principal causa de la observación es: "la baja inmediata", aspecto que no se encuentra contemplado en el Manual de Procedimientos de Novedades de Reparto aprobado con la Resolución Administrativa 550.17 de fecha 16 de noviembre de 2017; en consecuencia, los formularios de suspensiones por fallecimiento no son íntegros.</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto instruya a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones adopte acciones y/o procedimientos de supervisión y control que aseguren el archivo y resguardo de la integridad de los formularios de suspensiones por fallecimiento.</p>	<p>LR-1/11</p>
<p>2. COBROS EFECTUADOS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO.</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se ha evidenciado pagos de rentas realizadas posteriores a la fecha de fallecimiento del Titular y Derechohabiente, no identificados por la</p>	<p>LR-1/11</p>



Unidad Nacional de Operaciones, los casos detectados se detallan.

(Ver Anexo 2)

Se ha evidenciado el pago de aguinaldos por la gestión entera (enero a diciembre) a Titulares y Derechohabientes de rentas que fallecieron entre los meses de noviembre y diciembre, en éste entendido se tienen pagos efectuados en demasía no identificados por la Unidad Nacional de Operaciones, los casos detectados se detallan. **(Ver Anexo 3)**

CRITERIO

Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 de 31 de diciembre de 2013, en su punto 3.2 Suspensión por Fallecimiento, numera l 5. señala:

"Concluido el proceso de validación y en base a las Conciliaciones Bancarias, el Técnico Validador UNO revisa el reporte de bajas por fallecimiento a efectos de identificar pagos procesados posterior a la fecha de fallecimiento".

CAUSA

Esta deficiencia se genera debido a la Resolución Administrativa N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017 que aprueba el Procedimiento: Novedades de Reparto, en su punto 4. señala:

"Encargado(a) de Novedades Reparto remite la planilla de bajas por fallecimiento al Gestor de Pago Revertido a efectos de identificar pagos procesados posteriores a la fecha de fallecimiento (conforme a procedimiento)".

EFFECTO

Lo observado tanto en el inciso a) y b) denota una inadecuada revisión

LR-1/12



<p>de las bajas por fallecimiento, aspecto que posibilitó cobros indebidos que a la fecha, están pendientes de recuperación.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo del SENASIR, instruir a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, establecer actividades de supervisión que aseguren la identificación de la integridad de los pagos posteriores a la fecha de fallecimiento de manera oportuna y posibilitar la recuperación de las rentas cobradas indebidamente, al respecto de los casos identificados realice las gestiones correspondientes a efectos de la recuperación de los montos indebidamente cobrados .</p>	
<p>3. ARCHIVO DE NOVEDADES CON DOCUMENTACIÓN INNECESARIA</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Se evidenció la emisión y remisión de una gran cantidad de Formularios "SIN NOVEDAD" efectuadas por las Agencias Regionales, sin embargo estos documentos no representan ningún aporte para las suspensiones por fallecimiento.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, señala en su numeral 2411:</p> <p>“Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad”.</p>	<p>LR-1/12</p>



CAUSA

Esta deficiencia, se debe a que las Agencias Regionales aún consideran la Resolución Administrativa SENASIR N° 127.11 que aprueba el "Manual de Procedimientos de Novedades", que dispone el envío de formularios vacíos con el rotulo "SIN NOVEDAD"

EFECTO

Sin embargo el mismo fue modificado mediante Resolución 727.13 del 31 de diciembre de 2013 y derogado con la Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017, éste último no considera dicho procedimiento; por lo tanto el Archivo de Novedades se encuentra con documentación ampulosa e innecesaria, además genera costos en el resguardo del mismo.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, instruyan a las Agencias Regionales den cumplimiento a la Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017, mismo que no dispone el envío de formularios “SIN NOVEDAD”, de manera que el archivo del Área de Novedades posea la documentación pertinente a la suspensión por fallecimiento.

LR-1/13



CAPÍTULO VIII

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

8.1 ETAPA DE VALIDACIÓN

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

8.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Dirigido a:

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

El informe resultante se detalla a continuación:



SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

I N F O R M E: MEFP/AIP/SN/N° 008/2018

REF.: AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES, GESTIÓN 2017.

I. Antecedentes

En cumplimiento del Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto y a Orden o Instrucción de Trabajo SENASIR AAI-OIT-003/2018 del 20 de febrero de 2018 se efectuó la "Auditoría Especial a las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017".

La Auditoría se programó, considerando el Informe de Relevamiento de Información MEFP/AIR/SN/N°006/2017, que concluye:

"Que a efectos de establecer los posibles cobros posteriores al fallecimiento de beneficiarios, sin acciones de recuperación, se considera pertinente..., para la gestión 2017 efectuar la "Auditoría Especial a las boletas cobradas posteriores al fallecimiento del titular, derechohabiente, Beneméritos, Viudas de beneméritos, Personajes Notables, gestión 2017".



1.1 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento 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 IV Novedades (3.2 Suspensión por fallecimiento y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas) y la Resolución Administrativa SENASIR N°550.17 aprobado el 16 de noviembre de 2017 que modifica el Procedimiento: Novedades de Reparto (6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal y 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas).

1.2 Objeto

El objeto del examen comprendió la revisión de toda la información y documentación generada respecto al cobro posterior al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables, como ser:

- Base de datos que incluye las bajas por fallecimientos identificadas en la gestión 2017.
- Certificados de Defunción.
- Reportes de Fallecimientos.
- Formulario de Novedades remitidos por la Oficina Central, Unidad Nacional de Operaciones, Administraciones y Agencias Regionales, sobre bajas por fallecimiento.
- Información del Servicio de Registro Cívico (SERECI).
- Información del Sistema Informático SIGA.
- Reportes de Conciliaciones Bancarias.

1.3 Alcance

Nuestro examen, se realizó de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de



2012; y comprendió la revisión y evaluación de evidencia documental respecto a 5.321 casos identificados de fallecidos del Sistema de Reparto del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

DETALLE DE CASOS IDENTIFICADOS DE FALLECIDOS (DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017)	TOTAL
TITULARES	3.191
DERECHOHABIENTES	1.790
BENEMÉRITOS Y VIUDAS DE BENEMÉRITOS	340
TOTAL	5.321

1.4 Metodología

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

De Planificación

En esta etapa se efectuó el relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información que sustenta las actividades y operaciones relacionadas con las Boletas cobradas posteriores al fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, Personajes Notables. Asimismo, se identificó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y problemas derivados de los mismos, que permitió definir el Enfoque de Auditoría y el Programa de Trabajo específico.

De Ejecución

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



Técnicas	Procedimientos
Relevamiento	Se procedió a la recopilación de documentación y normativa referente a las suspensiones de pago por fallecimiento del Titular, Derechohabiente, Beneméritos, Viudas de Beneméritos, personajes Notables.
Análisis	<ul style="list-style-type: none">✓ Se consideró y comprendió la normativa jurídica y administrativa relacionada con la suspensión por fallecimiento.✓ Se revisó la base de datos a efectos de establecer el registro de las novedades y su cotejo con la documentación de respaldo.✓ Se cotejó en los sistemas NOVA y RENAPEVI (registro de novedades) con los Formularios de Novedades e Información física (documentos de respaldo).✓ Se cotejó los Formularios de Novedades, versus documentación de respaldo (Certificados de Defunción) tanto en rentas como en pensiones vitalicias.✓ Se revisó y analizó las boletas cobradas posteriores al fallecimiento de los beneficiarios del Sistema de Reparto.✓ Se revisó la documentación que demuestre la recuperación.✓ Se verificó en el punto SERECI las fechas de fallecimiento.

De Comunicación

En esta etapa, se procedió con la:

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



- Emisión del informe y remisión a las instancias competentes.

LR-1/4

7.2 Normativa aplicada

Las principales normas, principios y disposiciones legales aplicables al examen son las siguientes:

NORMATIVA	PERÍODO	REFERIDA A:
Constitución Política del Estado Boliviano	07/02/2009	Constitución aprobada en referendo por el pueblo Boliviano.
Ley N° 1178	20/07/1990	Ley de Administración y Control Gubernamentales.
D. S. N° 23318-A	3/11/1992	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
D. S. N° 23215	22/07/1992	Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
Resolución CGR N° 1/070/2000	21/09/2000	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
Resolución CGE/094/2012	27/08/2012	Normas de Auditoría Especial aprobadas por la Contraloría General del Estado.
Ley N° 065	10/12/2010	Ley de Pensiones.
Resolución Administrativa SENASIR No. 727.13	31/12/2013	Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto.
Resolución Administrativa SENASIR No. 550.17	16/11/2017	Procedimiento: Novedades de Reparto.

7.3 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado de nuestra auditoría, emitiremos:

- Un informe con hallazgos de control interno, cuyas recomendaciones estarán orientadas a mejorar los procesos examinados.



- Si corresponde, un informe con hallazgos que den lugar a indicios de responsabilidad previstos en la Ley N° 1178, acompañado del informe legal correspondiente y otros sustentatorios.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

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

- a) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- b) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- c) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- d) ...
- h) **Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.**
- i) ...
- k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

Que, el Decreto Supremo N°27522 en su Capítulo II Beneméritos de la Patria señala:

ARTÍCULO 2°.- (DECLARATORIA DE BENEMÉRITO DE LA PATRIA). En atención al tiempo transcurrido desde la finalización de la contienda bélica de la Guerra del Chaco (**junio de 1935**), a partir de la fecha, las declaratorias de Benemérito de la Patria e Inválidos de Guerra, salvo aquellas que estuvieran en trámite ante el Ministerio de Defensa Nacional, antes de la publicación del presente Decreto Supremo, no accederán al pago de la pensión vitalicia, prescribiendo dicho beneficio.



ARTÍCULO 3°.- (PENSIÓN DE VIUDEDAD). El monto de la pensión de viuda de Benemérito, se calculará según los siguientes casos:

- g) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea menor de Cincuenta (50) años de edad, recibirán el equivalente al veinte por ciento (20%) de la pensión del Benemérito.
- h) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea mayor o igual a Cincuenta (50) años de edad y menor a sesenta y cinco (65) años de edad, recibirán el equivalente al Cuarenta por ciento (40%) de la pensión del Benemérito.
- i) Para Viudas cuya edad a la fecha de fallecimiento del Benemérito sea mayor o igual a Sesenta y cinco (65) años de edad recibirán el equivalente al Noventa por ciento (90%) de la pensión del Benemérito.

Los porcentajes establecidos en los incisos anteriores serán ajustados automáticamente por el SENASIR al cumplimiento de las edades señaladas.

La Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 noviembre de 2017 que aprueba el Procedimiento: Novedades de Reparto en su punto 3. Terminología señala:

Beneficiario(a).-Persona acreedora de una Pensión Vitalicia (Benemérito, Vda. de Benemérito y Personajes Notables) y/o asignación del beneficio de Retención Judicial (Terceras Personas).

Causante: Titular fallecido, que cuenta con derechohabientes.

Derechohabiente.- Persona que se beneficia de la renta del Causante.

Novedad.- Conjunto de sucesos que dan lugar al registro y/o modificación en la Base de Datos, a través del Sistema Institucional NOVA y RENAPEVI, el cual servirá de insumo para el proceso mensual de la Planilla de Renta, Pensión Vitalicia y Retención Judicial.

Reportes.- Formularios impresos al final de cada proceso generados por el Sistema Institucional (NOVA y RENAPEVI).

Sistema Institucional NOVA.- Sistema Informático que permite registrar, modificar datos y generar reportes para el proceso mensual de la planilla de Renta y Retención Judicial.

Sistema Institucional RENAPEVI.- Sistema Informático que permite registrar, modificar datos y generar reportes para el proceso mensual de la planilla de Pensión Vitalicia.



SIGA.- Aplicativo Informático de Consulta y Seguimiento de trámites del Sistema de Reparto y Compensación de Cotizaciones.

Suspensión.- Estado a través del cual se determina la suspensión del pago de una Renta, Pensión Vitalicia o Retención Judicial.

Titular.- Persona acreedora de una Renta de Vejez en el Sistema de Reparto.

Que del marco normativo descrito precedentemente se establece que a través de la sección de Novedades dependiente del Área de Reparto de la Unidad Nacional de Operaciones se procede al registro de las novedades relacionadas a los fallecimientos de los Rentistas, Beneméritos y Personajes Notables a efectos de la suspensión oportuna de rentas y evitar cobros posteriores al fallecimiento.

Los procedimientos en el Registro de las Novedades, están establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto aprobado mediante Resolución Administrativa N°727.13 del 31 de diciembre de 2013, que como objetivo dispone:

“Establecer procedimientos en el registro de las Novedades para la generación de planilla de Rentas, Pensiones Vitalicias y Retenciones Judiciales, referente a Modificación de datos, **Suspensiones**, Rehabilitaciones y Altas, estableciendo de forma cronológica y secuencial las fases para desarrollar los procedimientos y ejecución del reporte de novedades”.

Asimismo, la Resolución Administrativa N°550.17 del 16 de noviembre de 2017 que aprueba los Procedimientos de Novedades de Reparto, como objetivo dispone:

"Establecer de forma cronológica y secuencial las fases para desarrollar el registro de Novedades de: Rentas de Vejez, Invalidez o Muerte del Sistema de Reparto y Pensiones Vitalicias, con referencia a altas, suspensiones, rehabilitaciones, modificación de Datos, Retenciones Judiciales y otros, a efectos de la ejecución del reporte de novedades y la generación de Planilla de pagos".

Que los Reportes de Novedades relacionados a la suspensión por fallecimiento de los Rentistas, Beneméritos y Personajes Notables deben estar sustentados con los reportes de fallecimiento, información remitida semanalmente en formularios establecidos en normativa vigente y con la documentación de respaldo correspondiente, para que la Unidad Nacional de Operaciones proceda a efectuar el cambio de estado en los aplicativos NOVA y RENAPEVI. Por la gestión 2017, la Unidad Nacional de Operaciones registró 5.321 casos, según se detalla:



DETALLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DIC	TOTAL
TITULARES	210	259	269	280	275	304	246	303	267	264	269	245	3.191
DERECHOHABIENTES	136	141	184	144	147	158	157	125	162	152	153	131	1.790
BENEMÉRITOS Y VIUDAS DE BENEMÉRITOS	27	26	28	40	29	27	30	15	30	38	30	20	340
TOTAL	373	426	481	464	451	489	433	443	459	454	452	396	5.321

2.1 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación a la documentación relativa al objeto de la Auditoría, se ha identificado deficiencias de Control Interno que consideramos necesario y oportuno reportarlas, para conocimiento y adopción de acciones por los Servidores Públicos responsables.

LC-3

2.1.1 Falta de elaboración de Formularios (Form. UNO NOV. 001, Form. UNO NOV. 002 y Form. UNO NOV. 013)

Revisada la documentación que respalda las novedades referidas a suspensión por fallecimiento, se evidenciaron “Certificados de Defunción” cuyas suspensiones por fallecimiento fueron efectuadas de manera oportuna, sin embargo éstas no cuentan con los Formularios de Suspensión por Fallecimiento (Form. UNO NOV. 001, Form. UNO NOV. 002 y/o Form. UNO NOV. 013), los casos observados se detallan en **Anexo 1**.

Como ejemplo se cita los siguientes casos:

N°	REGIONAL	MATRICULA	CARNET	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	SEGÚN LA UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES
1	TARIJA	241124GSJ	1169839	GUERRA	SERPA	JUAN	LA REGIONAL DE TARIJA REMITE EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN PARA LA BAJA INMEDIATA POR FECHA DE CORTE.
2	LA PAZ	415115TRA	2603175	TITIRICO	ROJAS	ANTONIA	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES REMITIDA POR EL SR. RENE AGUILAR PARA LA RESPECTIVA BAJA POR FALLECIMIENTO.
3	LA PAZ	300804VMF	223901	VARGAS	MARTINEZ	FRANCISCO	LA SERVIDORA SRA. ROMANE LOZANO DE PLATAFORMA, PROPORCIONA A NOVEDADES, EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN PARA LA BAJA EN EL PROCESO.
4	LA PAZ	171207LPC	202225	LLANOS	PABON	CARLOS	POR CONOCIMIENTO DE LA FECHA DE DEFUNCIÓN LA SERVIDORA PÚBLICA, CLAUDIA NUÑEZ, REMITE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA FECHA DE FALLECIMIENTO PARA LA BAJA CORRESPONDIENTE.



5	COCHABAMBA	265729CNF	600522	CORDERO	NAVÍA	FLORA	COCHABAMBA REMITE EL FALLECIMIENTO DE LA ASEGURADA PARA LA BAJA INMEDIATA.
6	LA PAZ	276119VSI	2487641	VELASQUEZ	SANTA CRUZ	ISABEL	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.

Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 de 31 de diciembre de 2013, en su punto 3.2 Suspensión por Fallecimiento señala:

"El Técnico validador, en la Unidad Nacional de Operaciones, recibe toda documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente de diferentes fuentes (Familiares, V.P.S.F., Cementerios, Recortes de Prensa (DGE) y denuncias)".

ADMINISTRACIÓN REGIONAL

"El Técnico asignado, recibe documentación que evidencie el fallecimiento del Titular o Derechohabiente".

"Las Agencias Regionales a través del Formulario: FORM. UNO - NOV. 001 (Formulario de Suspensión por Fallecimiento del Titular y/o Derechohabiente), semanalmente reportan y remiten a su Administración Regional, el detalle de fallecidos y documentación de respaldo para la baja correspondiente".

Asimismo, el punto 7.2 Suspensión por Fallecimiento, señala:

"El Administrador o Agente Regional, recibe documentación que evidencie el fallecimiento del beneficiario de pensión vitalicia a través del Formulario: **FORM. UNO - NOV. 013** (Formulario de Baja por Fallecimiento), semanalmente reporta y remite a Novedades UNO, el detalle de fallecidos y documentación de respaldo para la baja correspondiente".

"El Encargado de Novedades, valida las Suspensiones por fallecimiento de Pensiones Vitalicias y Rentas, registrados en el Sistema Institucional con el reporte impreso".

También, la Resolución Administrativa N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017 que aprueba el Procedimiento: Novedades de Reparto, en su punto 6.2.2. Suspensión por fallecimiento señala:

"Cuando el fallecimiento es identificado en plataforma, como resultado de la visita de un familiar o un tercero, éste es reportado de manera inmediata al Técnico encargado de su registro y centralización en el **FORM. - NOV. 001** (Formulario Detalle de casos para Suspensión por Fallecimiento del Titular) y **FORM. - NOV. 002** (Formulario Detalle para Suspensión por Fallecimiento de Derechohabiente) respectivamente".



"En caso de las Plataformas de Oficina Central y Unidad Nacional de Operaciones el (la) Encargado(a) de Plataforma es **responsable de centralizar la información**".

"En caso de Administración Regional, la **información es centralizada por el Técnico Control Pagos**, quien verifica en el sistema institucional las prestaciones con las que cuenta el fallecido. El Técnico Control Pagos considera además, otras fuentes de información, como ser:

- ✓ Cementerios,
- ✓ Recortes de Prensa escrita
- ✓ Reporte SERECI (verificación de casos con estado “reversión consecutiva” y “suspensión temporal”);
- ✓ A.P.S. (reporte del cruce de información remitida por la UTI),
- ✓ Denuncias.

LC-3/2

Los formularios físicos debidamente firmados y con la documentación de respaldo correspondiente, son remitidos al Área de Reparto, hasta horas 18:30 de cada viernes y en fecha corte hasta horas 12:30".

De la misma forma, el punto 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas señala:

"Cuando el fallecimiento es identificado en plataforma, como resultado de la visita de un familiar o un tercero, éste es reportado de manera inmediata al Técnico encargado de su registro y centralización en el FORM: REP-NOV PV. - 001 Formulario de Baja por Fallecimiento o Denuncias - Listas Pasivas)".

Mediante nota CITE: SENASIR/AAI/N°128/2018 y reiterativa CITE: SENASIR/AAI/N°165/2018 del 05 de julio y 29 de agosto de 2018 respectivamente, se solicitó a la Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones, señale la causa de la observación.

En respuesta remite Informe SENASIR/UNO/ADR/NOV.RENT. N°532/2018 del 03 de septiembre de 2018, donde la Encargada de Novedades señala:

"Respecto a la información solicitada correspondiente al Anexo 1, la misma se expone en la columna de Observaciones adjunto (medio óptico), señalando las causas del porque NO se encuentran registrados los datos de los asegurados fallecidos en los Formularios correspondientes. Explicación que se brinda según Procedimiento de Novedades de Reparto y Resolución Administrativa 550.17 de fecha 16 de noviembre de 2017".

LC-3/3

"Asimismo, señalar que, toda información proporcionada por otra fuentes, como ser: la presentación de certificados de Defunción por algún pariente, Certificado Óbito o denuncias verbales por familiares u otras Áreas, ajenas a los responsables asignados en el llenado de los formularios. Esta información debe ser registrada en el Sistema Institucional, no pudiendo ser omitido por no estar registrado en el Formulario de Novedades".



Según lo expuesto por el Área de Novedades, la principal causa de la observación es: "la baja inmediata", aspecto que no se encuentra contemplado en el Manual de Procedimientos de Novedades de Reparto aprobado con la Resolución Administrativa 550.17 de fecha 16 de noviembre de 2017; en consecuencia los formularios de suspensiones por fallecimiento no son íntegros.

Recomendación

Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto instruya a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones adopte acciones y/o procedimientos de supervisión y control que aseguren el archivo y resguardo de la integridad de los formularios de suspensiones por fallecimiento.

2.1.2 Cobros efectuados posteriores al fallecimiento

- a) Se ha evidenciado pagos de rentas realizadas posteriores a la fecha de fallecimiento del Titular y Derechohabiente, no identificados por la Unidad Nacional de Operaciones, los casos detectados se detallan en **Anexo 2**, como ejemplo se citan los siguientes casos:

Nº	Matrícula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Fallecimiento	Fecha de Cobro	Boleta cobrada después del fallecimiento	Cobro Indevido en Bs.
1	285820CCE	CHOQUECOTA	CHOQUE	EUGENIA	16/11/2016	06/01/2017	Diciembre 2016	2.793,12
2	605613CGA	CARDONA	GUILLEN	ANTONIA	09/02/2017	01/03/2017	Febrero 2017	2.793,20
3	235102BAH	BLANCO	ARCE	HILDA	14/05/2017	07/06/2017	Mayo 2017	3.630,84
4	325316MCI	MOYA	COLQUE	ISABEL	21/03/2017	04/05/2017	Abril 2017	3.028,78
5	440222LVP	LAZCANO	VALLEJOS	PEDRO	15/07/2017	01/08/2017	Julio 2017	3.242,11
6	440624ELJ	ESPINOZA	LOZA	JUAN	03/08/2017	01/09/2017	Agosto 2017	3.148,35

LC-3/4

- b) Se ha evidenciado el pago de aguinaldos por la gestión entera (enero a diciembre) a Titulares y Derechohabientes de rentas que fallecieron entre los meses de noviembre y diciembre, en éste entendido se tienen pagos efectuados en demasía no identificados por la Unidad Nacional de Operaciones, los casos detectados se detallan en **Anexo 3**, como ejemplo se citan los siguientes casos:

Nº	Matrícula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Fallecimiento	Fecha de Cobro	Pago Observado	Total Aguinaldo	Cobro Indevido en Bs. (Duodécimas de Aguinaldo)
1	315106SLB	SAUCEDO	LANDIVAR	BLANCA	28/11/2016	05/12/2016	Aguinaldo 2016	3.028,78	252,40



2	455825MPE	MELGAR	PAZ	EDITH	11/11/2016	26/01/2017	Aguinaldo 2016	3.035,76	505,96
3	420116VSL	VIRI	SOLETO	LORENZO	16/11/2017	14/12/2017	Aguinaldo 2017	3.361,85	280,15

Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR N°727.13 de 31 de diciembre de 2013, en su punto 3.2 Suspensión por Fallecimiento, numeral 5. señala:

"Concluido el proceso de validación y en base a las Conciliaciones Bancarias, el Técnico Validador UNO revisa el reporte de bajas por fallecimiento a efectos de identificar pagos procesados posterior a la fecha de fallecimiento".

La Resolución Administrativa N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017 que aprueba el Procedimiento: Novedades de Reparto, en su punto 4. señala:

"Encargado(a) de Novedades Reparto remite la planilla de bajas por fallecimiento al Gestor de Pago Revertido a efectos de identificar pagos procesados posteriores a la fecha de fallecimiento (conforme a procedimiento)".

Lo observado tanto en el inciso a) y b) denota una inadecuada revisión de las bajas por fallecimiento, aspecto que posibilitó cobros indebidos que a la fecha, están pendientes de recuperación.

LC-3/5

Recomendación

Se recomienda al Ministro de Economía y Finanzas Públicas a través del Director General Ejecutivo del SENASIR, instruir a la Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, establecer actividades de supervisión que aseguren la identificación de la integridad de los pagos posteriores a la fecha de fallecimiento de manera oportuna y posibilitar la recuperación de las rentas cobradas indebidamente, al respecto de los casos identificados realice las gestiones correspondientes a efectos de la recuperación de los montos indebidamente cobrados

2.1.3 Archivo de Novedades con documentación innecesaria

Se evidenció la emisión y remisión de una gran cantidad de Formularios "**SIN NOVEDAD**" efectuadas por las Agencias Regionales, sin embargo estos documentos no representan ningún aporte para las suspensiones por fallecimiento.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, señala en su numeral 2411:

“Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa



debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad”.

LC-3/6

La causa de la observación se debe a que las Agencias Regionales aún consideran la Resolución Administrativa SENASIR N° 127.11 que aprueba el "Manual de Procedimientos de Novedades", que dispone el envío de formularios vacíos con el rotulo "SIN NOVEDAD", sin embargo el mismo fue modificado mediante Resolución 727.13 del 31 de diciembre de 2013 y derogado con la Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017, éste último no considera dicho procedimiento; por lo tanto el Archivo de Novedades se encuentra con documentación ampulosa e innecesaria, además genera costos en el resguardo del mismo.

Recomendación

Se recomienda al Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas que a través del Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y Jefatura de la Unidad Nacional de Operaciones, instruyan a las Agencias Regionales den cumplimiento a la Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 del 16 de noviembre de 2017, mismo que no dispone el envío de formularios “SIN NOVEDAD”, de manera que el archivo del Área de Novedades posea la documentación pertinente a la suspensión por fallecimiento.

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

La Paz, octubre de 2018.

Pamela Rocio Torrez Salcedo
PROFESIONAL IV AUDITORA INTERNO
MAT. PROF. CAULP.5007
AUDITORA INTERNA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



CAPÍTULO IX

ETAPA FINAL

9 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

9.1 EN CUANTO A LA EVALUACIÓN

En el presente trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la ejecución del examen, se concluye que excepto por los aspectos de Control Interno reportados en el acápite 2.1 "Deficiencia de Control Interno", se ha dado cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 727.13 del 31 de diciembre de 2013 que aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto - Capítulo IV Novedades (3.2 Suspensión por fallecimiento y 7.2 Suspensión por Fallecimiento - Listas Pasivas) y la Resolución Administrativa SENASIR N° 550.17 vigente desde el 16 de noviembre de 2017 que modifica el Procedimiento: Novedades de Reparto (6.2.2. Suspensión por Fallecimiento/Suspensión Temporal y 7.2 Suspensión por fallecimiento - Listas Pasivas); en este entendido se establece que deben asumirse las acciones correctivas, en ese sentido ha sido necesario recomendar que los controles internos sean reforzados para aminorar las posibilidades de fraude y/o error; ejerciendo mayor control y supervisión.

9.2 EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

El "trabajo dirigido" es una modalidad de titulación 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 temario definido proyectado y aprobado por el "tutor", quienes supervisaron y orientaron el trabajo.

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se construyó a la unidad de auditoría interna (UAI) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, a través de la evaluación del Control Interno, sino que también coadyuvó el crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al trabajo dirigido y como resultado se concluye que:



- Durante la etapa de planificación, a través del relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información que sustenta las actividades y operaciones, que permitió definir el Enfoque de Auditoría y el Programa de Trabajo.
- Mediante la obtención de evidencia suficiente y competente para respaldar la Auditoría.
- Asimismo, se comprobó la veracidad de las afirmaciones obtenidas durante el relevamiento de controles y la comprensión del mismo, mediante la realización de pruebas de recorrido, producto de las cuales se lograron identificar puntos fuertes (controles) y puntos débiles (deficientes) en el diseño del control interno.
- Se identificó puntos fuertes los cuales se constituyeron en los controles, mismos que fueron objeto de análisis para su consideración como Controles Clave y posteriormente se verificó su funcionamiento de acuerdo al procedimiento establecido en el programa de trabajo.
- Asimismo, se identificó puntos débiles, que se constituyeron en las deficiencias de Control Interno que fueron objeto de análisis, a través del cual se determinó la causa, su posible efecto, el tipo de riesgo y el nivel de riesgo a efecto de establecer la muestra a revisar.
- Durante la etapa de ejecución se procedió a la recopilación de documentos y normativas referente a las suspensiones de pago por fallecimiento del titular, derechohabiente, beneméritos. Viudas de beneméritos, personajes notables.
- Se identificaron deficiencias de Control Interno las cuales se constituyeron en los hallazgos de auditoría.
- Se elaboró un Informe de Control Interno, que contiene las recomendaciones a las observaciones realizadas, el mismo fue remitido al Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional del Sistema de Reparto y a la Contraloría.



9.3 RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente Informe a conocimiento del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR.

- Dar el cumplimiento a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de aceptación o no de la Recomendación en Formulario N° 1 y Formulario N° 2 "Cronograma de Implantación de Recomendaciones", en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe. Adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de la recomendación, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.



CAPÍTULO X

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado Boliviano 07/02/2009 Constitución aprobada en referendo por el Pueblo Boliviano.
- Ley de Administración y Control Gubernamental
- Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990.
- D. S. N° 23318-A3/11/1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D. S. N° 2321522/07/1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 065 Ley de Pensiones.
- Resolución Administrativa SENASIR No. 727.13 Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto.
- Resolución Administrativa SENASIR No. 550.17 Procedimiento: Novedades de Reparto.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.
- Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio, Coronel Tapia, Carlos R. Primera Edición 2016
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría
- Santillana, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. Ed. Pearson Educación. 3ra Edición
- Rodríguez, Francisco - Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana: Editora Política, 1994
- Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la Investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.
- Auditoría Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas Rubén Centellas España



- Gustavo Alonso Cepeda. Autor de Auditoría y Control Interno. Editorial McGraw-Hill 1997.
- Control Interno – Marco Integrado. Mayo 2013.
- Normas Internacionales de Auditoría. Parte II.
- Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Textos de Consulta CENCAP.
- Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de Junio de 2003.
- Informe COSO I.
- Principios de Auditoría, Whittington, Pany, Décimo Cuarta Edición.
- Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas, volumen 1- Conceptos Principales, Segunda Edición.
- Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General de la República.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, G/CE-18, Resolución N° CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008.
- Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría, Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia, Gestión 2014.
- “Metodología de la Investigación” Hernández, Sampieri Roberto; Fernández, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental **NE/CE-011 RESOLUCION N° CGE/094/2012** La Paz, 27 de agosto de 2012.
- Normas Auditoría Especial **NE/CE-015 RESOLUCION N° CGE/094/2012** La Paz, 27 de agosto de 2012.
- Normas Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación **NE/CE-017 RESOLUCION N° CGE/094/2012** La Paz, 27 de agosto de 2012.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna **NE/CE-018 RESOLUCION N° CGE/094/2012** La Paz, 27 de agosto de 2012.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Civil, Resolución: CGE/117/2013 del 16 de octubre de 2013.
- Resolución Administrativa **SENASIR N° 727.13** de 31 de diciembre de 2013 (Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Reparto).
- **www.cge.gob.bo**



ANEXOS



ANEXO 1

Falta de elaboración de Formularios (Form. UNO NOV. 001, Form. UNO NOV. 002 y Form. UNO NOV. 013)

N°	REGIONAL	MATRICULA	CARNET	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA DE FALLECIMIENTO	S/UNO
1	TARIJA	241124GSJ	1169839	GUERRA	SERPA	JUAN	07/02/2017	LA REGIONAL DE TARIJA REMITE EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN PARA LA BAJA INMEDIATA POR FECHA DE CORTE.
2	LA PAZ	415115TRA	2603175	TITIRICO	ROJAS	ANTONIA	10/02/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES REMITIDA POR EL SR. RENE AGUILAR PARA LA RESPECTIVA BAJA POR FALLECIMIENTO.
3	TARIJA	425617LVG	1619595	LEMA	VASQUEZ	GLORIA	03/02/2017	LA REGIONAL DE TARIJA REMITE EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN PARA LA BAJA INMEDIATA POR FECHA DE CORTE.
4	Yacuiba	565504MIG	1813221		MIRANDA	GERTRUDIS	17/01/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN FUE OTORGADO POR LOS FAMILIARES PARA LA BAJA CORRESPONDIENTE.
5	LA PAZ	305810RBR	79913	ROJAS	BONIFACIO	ROSA	25/02/2017	REMISION DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN POR LA JEFE UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
6	COCHABAMBA	360120UAO	760920	USTARIZ	ARZE	ORLANDO	01/04/2017	SE PROPORCIONA EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN POR TRABAJO SOCIAL Y DERECHOHABIENTES, CON LA FINALIDAD DEL REGISTRO DE RENTA DE DERECHOHABIENTE.
7	LA PAZ	300804VMF	223901	VARGAS	MARTINEZ	FRANCISCO	02/06/2017	LA SERVIDORA SRA. ROMANE, LOZANO DE PLATAFORMA, PROPORCIONA A NOVEDADES, EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN PARA LA BAJA EN EL PROCESO.
8	LA PAZ	306004UCN	381285	URDININEA	CABALLERO	NORAH	21/05/2017	EL SR. VICTOR CHOQUE, REMITE LA INFORMACION PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
9	COCHABAMBA	265729CNF	600522	CORDERO	NAVÍA	FLORA	02/06/2017	COCHABAMBA REMITE EL FALLECIMIENTO DE LA ASEGURADA PARA LA BAJA INMEDIATA.
10	LA PAZ	230922ADO	527120	ARANCIBIA	DAVILA	OSCAR	26/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
11	LA PAZ	400104AMT	28672	ARIAS	MIRANDA	TITO	05/09/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN FUE REMITIDO POR DIRECCION, PARA LA BAJA INMEDIATA.
12	LA PAZ	276119VSI	2487641	VELASQUEZ	SANTA CRUZ	ISABEL	19/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
13	LA PAZ	301117LGC	182382	LA FUENTE	GALLEGOS	CARLOS	28/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
14	LA PAZ	271123GVA	402688	GARCIA	VARGAS	ANDRES	21/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.



AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS, VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES (SENASIR), GESTIÓN 2017



N°	REGIONAL	MATRICULA	CARNET	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE	FECHA DE FALLECIMIENTO	S/UNO
15	LA PAZ	450209EMA	1203186	ESCOBAR	MENESES	ALEJANDRO	22/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
16	LA PAZ	440513RQA	460082	RAMOS	QUISPE	ALBERTO	29/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
17	LA PAZ	315630VGR	352710	VILLCA	GONZALES	ROSA	19/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.
18	LA PAZ	276119VSI	2487641	VELASQUEZ	SANTA CRUZ	ISABEL	19/08/2017	EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ES PRESENTADO POR PLATAFORMA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON EL FIN DE LA BAJA INMEDIATA, PARA LA BAJA INMEDIATA EN EL SISTEMA.



ANEXO 2

COBROS EFECTUADOS POSTERIORES AL FALLECIMIENTO

a) PAGOS DE RENTAS REALIZADAS POSTERIORES A LA FECHA DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR Y DERECHOHABIENTE, NO IDENTIFICADOS POR LA UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES

N°	Matrícula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Fallecimiento	Fecha de Cobro	Boleta cobrada después del fallecimiento	Cobro Indevido en Bs.
1	315220CLL	CLAVIJO	LUNA	LAURA	29/10/2016	05/12/2016	nov-16	3.028,78 (*)
						05/01/2017	dic-16	3.028,78
2	285509PVY	PAREDES	VALDEZ	YOLANDA	12/12/2016	13/01/2017	dic-16	3.028,78
3	285820CCE	CHOQUECOTA	CHOQUE	EUGENIA	16/11/2016	06/01/2017	dic-16	2.793,12
4	371015VAO	VIERA	ARAUZ	ORLANDO	15/12/2016	26/01/2017	dic-16	2.668,93
5	605613CGA	CARDONA	GUILLEN	ANTONIA	09/02/2017	01/03/2017	feb-17	2,793.20
6	410622CBC	CAMBEROS	BOLAÑOS	CARLOS	10/02/2017	01/03/2017	feb-17	4.249,33
7	440824FRB	FERNANDEZ	RODRIGUEZ	BARTOLOME	20/02/2017	03/04/2017	mar-17	2.770,88
8	350621EIL	EYZAGUIRRE	ILLANES	LUIS	07/03/2017	03/04/2017	mar-17	4.991,21
9	325316MCI	MOYA	COLQUE	ISABEL	21/03/2017	04/05/2017	abr-17	3.028,78
						02/06/2017	may-17	3.626,63
						04/07/2017	jun-17	3.148,35
10	235102BAH	BLANCO	ARCE	HILDA	14/05/2017	07/06/2017	may-17	3.630,84
11	275713TRE	TERAN	ROJAS	ENRIQUETA	03/05/2017	01/06/2017	may-17	3.597,36
12	440222LVP	LAZCANO	VALLEJOS	PEDRO	15/07/2017	01/08/2017	jul-17	3.242,11
13	440624ELJ	ESPINOZA	LOZA	JUAN	03/08/2017	01/09/2017	ago-17	3.148,35
TOTAL								46.953,45

(*) La suspensión por fallecimiento se realizó en la gestión 2017



ANEXO 3

b) EL PAGO DE AGUINALDOS POR LA GESTIÓN ENTERA (ENERO A DICIEMBRE) A TITULARES Y DERECHOHABIENTES DE RENTAS QUE FALLECIERON ENTRE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

N°	Matrícula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Fallecimiento	Fecha de Cobro	Pago Observado	Aguinaldo	Cobro Indevido en Bs. (Duodécimas de Aguinaldo)
1	345318RCP	RAMOS	CASAS	PATRICIA	21/11/2015	03/12/2015	Aguinaldo 2015	2.625,05	218,75 (*)
2	455825MPE	MELGAR	PAZ	EDITH	11/11/2016	26/01/2017	Aguinaldo 2016	3.035,76	505,96 (*)
3	315106SLB	SAUCEDO	LANDIVAR	BLANCA	28/11/2016	05/12/2016	Aguinaldo 2016	3.028,78	252,40 (*)
4	445707DMM	DEL RIO	MACEDA	MARIA	26/11/2017	04/12/2017	Aguinaldo 2017	2.542,00	211,83
5	420116VSL	VIRI	SOLETO	LORENZO	16/11/2017	14/12/2017	Aguinaldo 2017	3.361,85	280,15
6	301128MVH	MENDEZ	VACA	HAROLDO	20/11/2017	25/01/2018	Aguinaldo 2017	3.148,35	262,36
TOTAL									1.731,46

(*) La suspensión por fallecimiento se realizó en la gestión 2017



ANEXO 4

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N° 550.17 PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE REPARTO



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

550.17

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR N°

La Paz,

16 NOV 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 27066 de 6 de Junio de 2003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, bajo la dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, constituyéndose en una persona jurídica de Derecho Público, estructura propia, competencia de ámbito Nacional, de carácter temporal, con autonomía de Gestión, Técnica, Legal y Administrativa.

Que, dicha disposición legal en su Art. 5º Numeral II, señala que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR tiene competencia para emitir Resoluciones Administrativas en los temas inherentes a sus funciones.

Que, el Procedimiento: Novedades de Reparto, tiene por objeto establecer de forma cronológica y secuencial las fases para desarrollar el registro de Novedades de Renta de Vejez, Invalidez o Muerte del Sistema de Reparto y Pensiones Vitalicias, con referencia a altas, suspensiones, rehabilitaciones, modificación de datos, retenciones judiciales y otros, a efectos de la ejecución del reporte de novedades y la generación de planilla de pagos.

Que, mediante Cite: SENASIR UDO/0244/2017, de fecha 10 de noviembre de 2017 dirigido al Director General Ejecutivo a.i., la Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional a.i., remite el Procedimiento: Novedades de Reparto, para su aprobación mediante Resolución Administrativa, señalando que el procedimiento en cuestión, sustituye el Capítulo IV (Novedades) del Manual aprobado mediante Resolución Administrativa N° 727.13 de fecha 31 de diciembre de 2013.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO SENASIR, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR DECRETO SUPREMO No. 27066 DE 6 DE JUNIO DE 2003.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento: Novedades de Reparto, que consta de 7 Puntos y 2 Anexos, los mismos forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR el Capítulo IV (Novedades) del Manual aprobado mediante Resolución Administrativa N° 727.13 de 31 de diciembre de 2013, quedando en su lugar el Procedimiento: Novedades de Reparto objeto de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

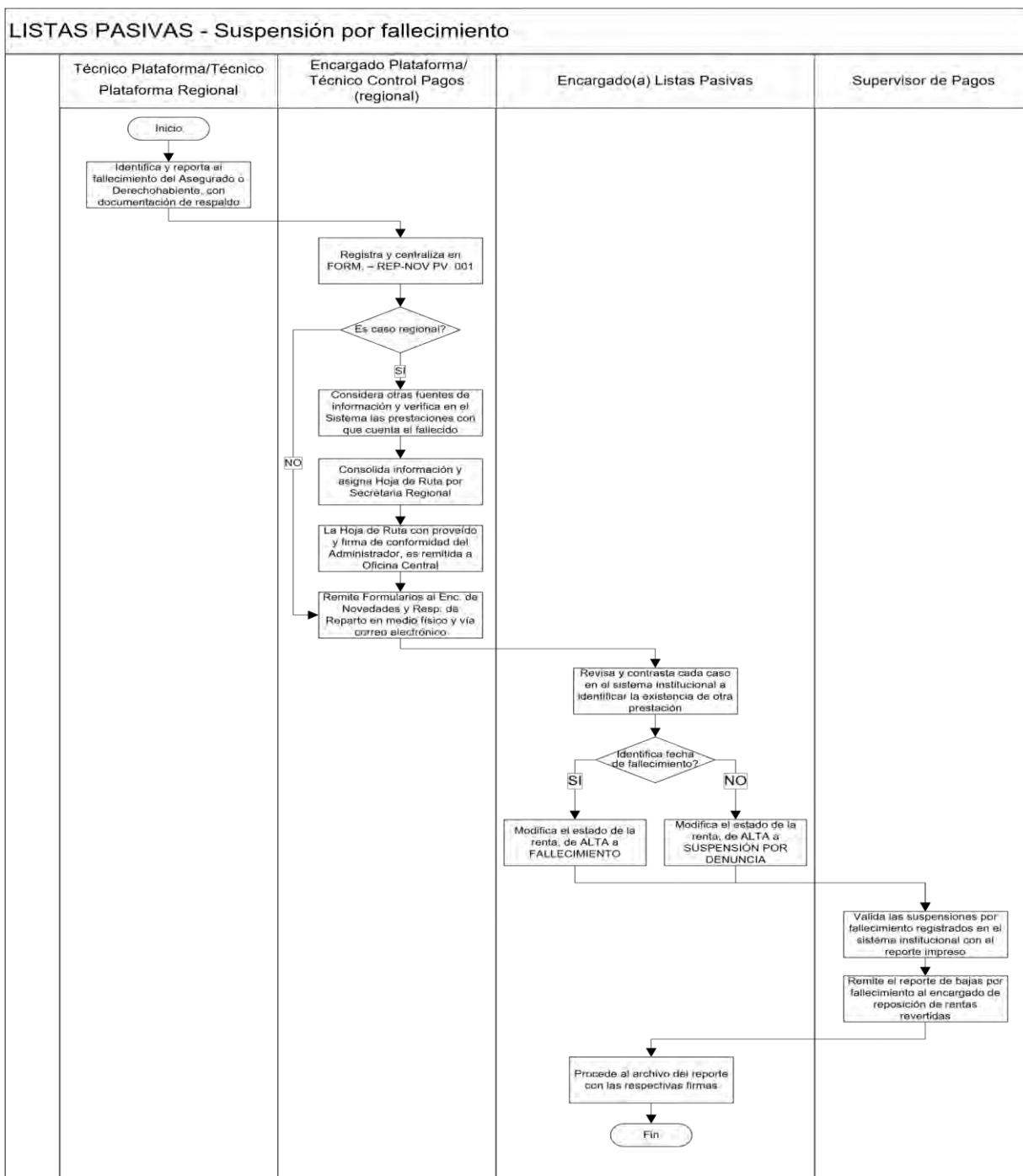
Juan Edwin Juan y no Plasos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO





ANEXO 5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE REPARTO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA SENASIR N° 727.13





AUDITORÍA ESPECIAL A LAS BOLETAS COBRADAS POSTERIORES AL
FALLECIMIENTO DEL TITULAR, DERECHOHABIENTE, BENEMÉRITOS,
VIUDAS DE BENEMÉRITOS, PERSONAJES NOTABLES (SENASIR),
GESTIÓN 2017

