

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



**AUDITORIA OPERATIVA**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS  
ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

**MODALIDAD ACTUALIZACIÓN**

**Trabajo Informe presentada para la obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: DORA BEATRIZ QUELCA ARUQUIPA**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**Noviembre, 2016**

## *DEDICATORIA*

*En primer lugar a Dios por guiar mi camino y permitirme llegar a este momento tan importante de mi vida.*

*A mi Papá Eusebio agradecerle de manera muy especial, por brindarme su apoyo incondicional por darme sus consejos que guiaron mi camino y que esta sea la recompensa a tantos años de desvelo, apoyo y entrega absoluta.*

*A mi Mamá Francisca que con su amor de madre y sus consejos me ayudo a cumplir mis metas.*

*A mi hijo Josué Danilo por haber confiado en mi persona incondicionalmente que lo amo con todo mi corazón.*

## *AGRADECIMIENTO*

*Agradezco a todas las personas que hicieron posible este trabajo, a mi familia por mostrar en todo momento interés, apoyo y consejos que me hicieron crecer como persona para la culminación de este trabajo.*

*Gracias también a la carrera de Contaduría Pública y todos los docentes del Plan Excepcional quienes me guiaron y condujeron hacia la culminación que me prestaron todas las facilidades para realizar este trabajo y posibilitarme a obtener el título de Licenciatura Profesional.*

## RESUMEN

La Auditoría Operativa es la acumulación y el examen sistemático, objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

Dicha práctica suele ser ejecutada por Auditores para desarrollar la tarea donde es analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por una empresa, a fin de corregir errores, irregularidades y fraudes.

La Auditoría está referida al estudio de los efectos que puede tener la aplicación efectiva y oportuna de una auditoría operativa con la finalidad de optimizar y mejorar los resultados de gestión. En manejo y resultados por lo que consideramos importante es revisar y analizar las cuentas operativas permitiendo esclarecer muchos temas o dudas sobre su manejo y mejorar los resultados de la gestión. A través de la Auditoría Operativa se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados.

En el campo Económico, es obvio la necesidad de información sobre el destino, uso y administración de fondos propiedades de terceros, tanto en su vertiente pública, como en su vertiente privada. La auditoría Operativa proporciona herramientas para informar sobre hechos mencionados anteriormente, apoyados en normas que guían en trabajo desarrollado por los auditores, entonces podemos afirmar que el trabajo del auditor está basado y soportado por el conocimiento y aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de contabilidad de aceptación general.

La necesidad de la auditoría Operativa es opcional donde una auditoría teniendo la alta dirección de la empresa, es la necesidad de determinar áreas de mayor sensibilidad y contribuir a una mayor sensibilidad y contribuir a una mayor eficiencia de las operaciones, cuyo fin es de asegurar el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos trazados.

En la Auditoría Operativa se formula y se presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y

eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

Asimismo, la investigación fue de tipo aplicada y su nivel fue descriptiva y explicativa, pues se analizó la información teórica y práctico existente sobre el tema planteado y se aplicaron dos instrumentos (encuesta y entrevista) a fin de obtener información.

Finalmente, es identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas se pudo concluir que efectivamente la auditoría es como aquella que tiene por objeto en análisis y la mejora de cualquier componente de la organización a excepción de su sistema financiero y revisar los aspectos contables que permite, una buena gestión.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPITULO I</b>	
1.1. OBJETIVOS.....	2
1.1.1. Objetivo General.....	2
1.1.2. Objetivos Específicos.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	2
1.2.1 Justificación Teórica.....	2
1.2.2. Justificación Metodológica.....	3
1.2.3. Justificación Práctica.....	3
1.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.4. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	4
1.5. TIPOS DE NIVEL.....	4
1.5.1. Nivel Descriptivo.....	4
1.5.2. Nivel Explicativo.....	5
1.6. METODOS DE TRABAJO .....	5
1.6.1. Método Inductivo.....	5
1.6.2. Método Deductivo.....	5
1.7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	6
1.7.1. Técnicas Verbales.....	6
1.7.2. Técnicas Oculares.....	6
1.7.3. Técnica Documental.....	7
1.7.4. Técnica Escrita .....	7
1.7.5. Otras Técnicas Utilizadas.....	7

**CAPITULO II**  
**MARCO PRÁCTICO**

2.	MARCO PRACTICO .....	8
2.1.	AUDITORÍA.....	8
2.1.1.	TIPOS DE AUDITORIA .....	9
2.1.1.1.	Auditoría Interna.....	9
2.1.1.2.	Auditoria Externa.....	10
2.1.1.3.	Auditoria Operativa.....	10
2.2.	CONTROL INTERNO.....	11
2.2.1.	Objetivos del Control Interno .....	12
2.2.2.	Componentes de la Estructura del Control Interno.....	12
2.2.3.	Relación entre los Objetivos y los Componentes .....	13
2.2.4.	El Control Interno en las Entidades del Sector Publico .....	14
2.3.	PROCESOS DE AUDITORIA.....	14
2.3.1.	Etapa de Planificación.....	15
2.3.2.	Riesgos de Auditoria.....	15
2.3.2.1.	Memorándum de Planificación .....	16
2.3.2.2.	Programas de Trabajo .....	16
2.3.3.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN PRÁCTICO .....	17
2.3.3.1.	Memorándum de Planificación de Auditoria (M.P.A).....	17
2.3.3.2.	Programa de Trabajo.....	32
2.3.3.3.	Etapa de Ejecución .....	36
2.3.3.4.	Evidencia de Auditoria.....	36
2.3.3.5.	Hallazgo .....	37
2.3.3.6.	Papeles de Trabajo.....	38

2.4.	ETAPA DE EJECUCIÓN .....	42
2.4.1.	Trabajo de Campo .....	42
2.4.2.	Papeles de Trabajo .....	43
2.4.3.	Cuestionario de Control Interno.....	43
2.4.4.	Planilla de Deficiencias .....	46
2.4.5.	Etapa de Conclusión .....	59
2.4.6.	Informe del Auditor .....	59
2.5.	INFORME DE CONTROL INTERNO .....	60

### **CAPITULO III**

3.	CONCLUSIONES .....	86
3.1.	BIBLIOGRAFÍA .....	87
	<b>ANEXOS</b> .....	89

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo informe, trata sobre el tema de Auditoria Operativa con la finalidad de presentar una recopilación de información sobre la materia, la estructura del trabajo que se desarrollará en el Área de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), es una Institución que otorga prestaciones a Rentistas y Jubilados de los Sistemas de Reparto, los cuales reciben beneficios alternativos de este sistema y/o reconocen sus aportes para acreditar su compensación de cotizaciones en el nuevo sistema (seguridad social obligatoria) y todas las organizaciones (asociaciones, federaciones y confederaciones de jubilados y rentistas).

La Auditoria Operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información procedimientos, controles ejercidos, etc.

La Auditoría se realizará con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia y Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto. El trabajo se desarrollará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y los principales procedimientos y técnicas aplicadas para el logro del objetivo de la Auditoría.

La Auditoria Operativo es emitir una opinión independiente sobre la eficacia y el Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto de acuerdo a normas. En la práctica se puede establecer tres etapas para el desarrollo de la Auditoria Operativa, así podemos mencionar como la etapa de planificación, etapa de ejecución, y el informe de control interno.

A través de la Auditoria Operativa se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración superior necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están cumpliendo.

## CAPITULO I

### 1.1. OBJETIVOS.

#### 1.1.1. Objetivo General.

El objetivo del presente trabajo es expresar una opinión independiente sobre la eficacia y Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, brindando una visión global sobre los objetivos que persigue la auditoría operativa, respecto a la presentación sobre la razonabilidad de los estados financieros. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, fue el otro tiempo la única ocupación del contador público autorizado, pero es todavía más trascendental de su trabajo, si bien hoy se recurre a él para muchos servicios relacionados con la contabilidad.

#### 1.1.2. Objetivos Específicos

- ✚ Comprobar si el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, cuenta con un Reglamento Específico, Manuales que norme el Sistema de Programación de Operaciones y si ha sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad.
- ✚ La auditoría operativa necesita determinar la eficiencia (grado de cumplimiento de la meta) en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos.
- ✚ Evidenciar una adecuada separación de funciones en los procedimientos del Sistema de Programación Operativo (SPO) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- ✚ Demostrar que la elaboración y contenido del Programa de Operaciones Anual - POA, se encuentre sujeto a los recursos, objetivos y programas contenidos en el PEÍ y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal.
- ✚ Verificar el cumplimiento de las normas, condiciones y procedimientos establecidos en normas y reglamentos vigentes.

### 1.2. JUSTIFICACIÓN

#### 1.2.1. Justificación Teórica

La importancia del tema de investigación permite contar con un instrumento operativo y dinámico que facilite la evaluación contable, para la realización de la Auditoría a la eficacia del Sistema de Programación de Operaciones, del SENASIR, considerando las

operaciones con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de la eficacia de los procesos implantados en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, de conformidad de las prescripciones de la Ley N° 1178 (SAFCO), Normas de Auditoría Gubernamental y otras normas legales vigentes aplicables.

Para la ejecución de nuestro trabajo utilizaremos las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG del 230 al 235), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012, aplicables a las Auditoría Operacional.

### **1.2.2. Justificación Metodológica**

Nuestro enfoque de **Auditoría Operativa a la Eficacia del Sistema de Programación de Operaciones** estuvo orientado principalmente a dar una opinión independiente sobre la eficacia y el control interno de este Sistema.

Para el cumplimiento de los objetivos en la Auditoría Operativa se recurrió a métodos y técnicas de investigación que permitió ayudar a las recopilaciones información necesaria y confiable para la elaboración de los procedimientos.

### **1.2.3. Justificación Práctica**

Desarrollada la Auditoría Operativa a la eficacia del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, se emitirán recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a las normas y disposiciones legales establecidas, aspectos que beneficiara al Servicio Nacional del Sistema de Reparto; dichas recomendaciones serán detalladas en el Informe de Auditoría el cual estará respaldado con evidencias suficientes y competentes recopiladas en el proceso de la Auditoría.

## **1.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente Trabajo, comprende la recopilación de información la que está contenida en diferentes textos de Auditoría Operativa tanto nacional como Internacional, además de normativa vigente para la ejecución del trabajo de Auditoría Operativa a la Eficacia del Sistema de Programación de Operaciones del Sistema Nacional del Sistema de Reparto.

El presente trabajo expone de alguna manera el enfoque moderno de la Auditoría Operativa, asimismo considera muy importante la valoración de etapa de la planificación, etapa de ejecución, y el informe de control interno. Para ello se hace referencia a la normativa vigente como directrices y guías, que tienen como finalidad uniformar la práctica profesional tanto de contadores como de auditores en la elaboración y revisión.

#### **1.4. ASPECTOS METODOLÓGICOS**

Todo trabajo ya sea de investigación o recopilación de datos, necesita de la elección de un determinado método para llevar a cabo el desarrollo del mismo, ya que mediante éste se llegará a la conclusión de los objetivos trazados.

#### **1.5. TIPOS DE NIVEL**

Para definir el Tipo de Estudio, se tomó en cuenta los Objetivos propuestos, por tal motivo el estudio se realizó en la "Auditoría Operativa a la Eficacia del Sistema de Programación de Operaciones" es descriptivo y explicativo

##### **1.5.1. Nivel Descriptivo**

En el caso de la Economía y Administración y las Ciencias, es posible llevar a cabo el conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Este lo define el Estudio Descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de la investigación.<sup>2</sup>

En la Auditoría se efectuó la selección de una muestra, para su análisis y revisión para posteriormente realizar un Informe Final que muestre el resultado del mismo.

---

<sup>2</sup>Méndez A. Carlos e. Metodología y Guía para elaborar diseños de Investigación Pág. 125

### **1.5.2. Nivel Explicativo**

Los estudios están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este. En la parte presente Auditoria a través de la elaboración de Planillas de Deficiencias se respondió a las causas de los eventos ocurridos, porque esta planilla contiene el Hallazgo, fruto de la evaluación y revisión por los auditores y describe sus atributos.

## **1.6. MÉTODOS DEL TRABAJO**

Los métodos de investigación utilizada es el inductivo y deductivo, debido a que se realizó la recopilación de información, cuyo objetivo es la emisión del informe de control interno, partiendo de lo general a lo particular.

### **1.6.1. Método Inductivo**

El método Inductivo es ante una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del Problema de Investigación, formando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objeto llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo esta con las partes<sup>3</sup>

### **1.6.2. Método Deductivo**

El Método Deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teórica general acerca de un fenómeno o situación, explican hechos o situaciones particulares.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup>Méndez A. Carlos e. Metodología y Guía para elaborar diseños de Investigación de Ciencias Económicas y Contables y Administración, 2ed. Colombia Pág. 134.

<sup>4</sup>Méndez A. Carlos e. Metodología y Guía para elaborar diseños de Investigación de Ciencias Económicas y Contables y Administración, 2ed. Colombia Pág. 135

## 1.7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La Técnica de investigación, es la recopilación de la información representa la actividad más importante en la elaboración de nuestro documento, de ella depende la veracidad de la información expuesta. Esta etapa se refiere, básicamente a la utilización de diversas técnicas para recopilar información entre las que se encuentran información de tipo documental.

### 1.7.1. Técnicas Verbales

Las técnicas verbales utilizadas son las siguientes:

- ◆ **Indagación:** Es obtener información por medio del contacto directo y personal con Funcionarios de distinto nivel de las Direcciones, particularmente mediante la realización de entrevistas que son el medio más idóneo para llevar a cabo el Relevamiento de Información de aquellos sistemas y operaciones que no están debidamente formalizados.
- ◆ **Encuestas:** se hace mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad, generalmente se utiliza tres tipos de formularios:
  - ◆ **Cuestionarios:** consiste en la obtención de la Información a través del uso de Formularios específicos que se dirigen en la Entidad, con preguntas Pre definidas.
  - ◆ **Entrevistas:** permite obtener amplia Información de Fuentes Primarias

### 1.7.2. Técnicas Oculares

Las Técnicas oculares utilizadas son las siguientes:

- > **La Observación;** consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas Operaciones, Procesos, etc.

La observación es un procedimiento orientado hacia algo, con objetivos específicos, el mercado dentro de un cuerpo de conocimientos y seleccionador de información relevante.

Esta Técnica fue de utilización permanente en el transcurso de toda la Auditoría; ya que es imprescindible para el análisis de la información obtenida y de cualquier documento.

- > **La Comparación;** consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

### 1.7.3. Técnica Documental

La Técnica documental utilizada es la siguiente:

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

### 1.7.4. Técnica Escrita

La Técnica escrita utilizada es la siguiente:

**El Análisis;** permite separar elementos o partes importantes de una Operación, Actividad, Transacción y Proceso Uniforme, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con referencia a los criterios de Orden Normativo, Técnico o Practico.

### 1.7.5. Otras Técnicas Utilizadas

- ◆ **Entrevista:** Es una técnica orienta a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de las encuestas que ciñe a un cuestionamiento, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta.
- ◆ **Internet:** En la actualidad es una enorme red que conecta redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, permitiéndonos comunicarnos y transferir información sin grandes requerimientos tecnológicos ni económicos relativos para el individuo.

## CAPITULO II

### 2. MARCO PRÁCTICO

El marco practico está referido a todo el respaldo practico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del Trabajo realizado todos los procedimientos prescritos de preparación, revisión y procesamiento deben ser aplicados con el objetivo de producir informes, que no contengan errores de hechos, lógica o razonamiento el mismo apoyado con todo lo referido a los aspectos técnicos legales preestablecidos para el efecto. En este sentido, para desarrollar nuestro trabajo es necesario desarrollar algunos conceptos.

#### 2.1. 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".<sup>8</sup> El propósito de la Auditoria es expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

"Proceso Sistemático para Obtener y Evaluar de manera Objetiva las Evidencias relacionadas con Informes, sobre Actividades Económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido Informativo con las Evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos Informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso".

Para concluir la Auditoría es un Proceso que consiste en Recopilar y Evaluar en forma relacionada con la situación que es objeto de Examen.

El fin del proceso consiste en determinar el Grado de Correspondencia de la Información con los Criterios que fueron establecidos previamente.

---

<sup>8</sup>Pag. 1. Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Resolución N° CGE/094/2012

Es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para establecer e Informar sobre el Grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos.

## **2.1.1. TIPOS DE AUDITORIA**

### **2.1.1.1. Auditoría Interna**

La Auditoría Interna es una Actividad Apiciativa, Independiente de los sectores Objeto de Revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y depender de ellos. Tiene por Objeto la Revisión de las Operaciones para servir de base a la Administración. Por este motivo es un Control que se describe como Independiente pues Mide y Evalúa la Eficacia de otros Controles, contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un Enfoque Disciplinado y Sistemático para Evaluar y mejorar la Efectividad de los Procesos de Gestión de Riesgos, Control y Dirección.<sup>9</sup> Sus funciones incluyen:

Revisión de las Operaciones para Verificar la Autenticidad, Exactitud y Concordancia con las Políticas y Procedimientos establecidos por la Organización.

Control de los Activos a través de los Registros Contables y Comprobaciones Físicas.

Revisión de las Políticas y Procedimientos para Evaluar su Efectividad.

Revisión de si los Procedimientos Contables fueron aplicados en forma Consistente con las Normas Contables.

Auditoría de otras Organizaciones con las que existen relaciones contractuales a cumplir u otras vinculaciones Económicas.

Ley 1178 Art. 15.- "... La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia, que realizará las siguientes actividades en forma separada, Combinada o Integral: **Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración e Instrumentos de Control Incorporados a ellos**; La Unidad de

---

<sup>9</sup>Instituto De Auditores Internos (HA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, Iª Edición, Pág. 3

Auditoría Interna no participará en ninguna otra Operación ni Actividad Administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, Formulando y Ejecutando con Total Independencia el Programa de sus Actividades".<sup>10</sup> Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce Tuición sobre la Entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

### **2.1.1.2. Auditoria Externa<sup>11</sup>**

"La Auditoria Externa es totalmente independiente de la Organización. Para dar crédito a la manifestación que la administración hace a través de su Sistema de Información, los interesados requieren de la Opinión de un Profesional totalmente desligado de los intereses de esa administración.

La labor de Auditoria Externa implica una competencia profesional singular, caracterizada por una serie de atributos tales como Independencia, Educación y Conocimientos especializados, dedicación al servicio, matriculación en los cuerpos encargados de Control del Ejercicio Profesional, etc."

### **2.1.1.3. Auditoria Operativa**

La Auditoria Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma que individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.

Con base con el informe de Auditoria operacional en el que se califique la gestión como deficiente o negligente, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.

---

<sup>10</sup>Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, Art. 15 <sup>11</sup> Carlos A. Slosse

<sup>11</sup>Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial", 2º Ed, Buenos Aires. Pág. 8

**Sistema:** es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

**Eficacia:** es la capacidad de lograr los objetivos en un periodo de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

**Eficiencia:** debe ser entendida como la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos, cuyo resultado debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o un indicador externo aplicable.

En el caso de que no se puedan contar con índices externos apropiados para evaluar la gestión de la entidad auditada, el auditor puede elaborar índices en base al desempeño de la "propia entidad en gestiones anteriores.

**Economía:** es la habilidad de minimizar, dentro de lo razonable, el costo unitario de los recursos empleados para la consecución de objetivos, sin comprometer la calidad de estos últimos.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

**Efectividad:** es la evaluación del impacto que tienen las acciones de las entidades públicas en beneficio de la sociedad. El índice aplicable es la relación de impacto logrado sobre impacto requerido.<sup>12</sup>

## 2.2. CONTROL INTERNO<sup>13</sup>

El control interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y norma aplicable

---

<sup>12</sup> Nomas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012

<sup>13</sup> COOPERS & LYBRANDE E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, "Los Nuevos Conceptos el Control interno"- Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A.. Madrid, 1997.

### **2.2.1. Objetivos del Control Interno**

- a) Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la Organización.
- b) Que cuenten con métodos y registro que se identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- c) Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones en cuanto a criterios establecidos por la administración.
- d) las transacciones deben clasificarse en forma tal que permita la preparación de Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y el criterio de la administración.

### **2.2.2. Componentes de la Estructura del Control Interno<sup>14</sup>**

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

#### ***Ambiente de Control Interno***

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

#### ***Evaluación del Riesgo***

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la Entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la Entidad.

---

<sup>14</sup>Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR C1108,2001

### ***Actividades de Control***

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la Entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la Entidad.

### ***Información y Comunicación***

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar informes financieros confiables

### ***Monitoreo***

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

### **2.2.3. Relación entre los Objetivos y los Componentes**

La relación entre los objetivos (lo que la Organización hace esfuerzos por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



#### **2.2.4. El Control Interno en las Entidades del Sector Publico**

Mediante la aplicación de Ley N° 1178 "Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales" y sobre la base de las normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, asimismo en el artículo 13° establece:

*"El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado "*<sup>16</sup>

Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- ◆ Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad pública, preventiva y defectivamente.
- ◆ Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

#### **2.3. PROCESOS DE AUDITORIA**

La Auditoria es un proceso secuencial de pasos: con un punto de partida y otro y terminación y está constituida por cuatro etapas; sin embargo, los límites de tales etapas no son tajantes y ni rígidos.

---

<sup>15</sup> Página Contrataría General de la República (actual Contrataría General del Estado Plurinacional del Estado)

Las etapas del proceso de Auditoria pueden sintonizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>ETAPA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RESULTADO</b>
PLANEACION	Predeterminar procedimientos	Memorándum de Planificación Programas de
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en los Papeles de Trabajo.
CONCLUSIÓN	Emitir un juicio basado en la Evidencia de Auditoria obtenida en la Etapa de Ejecución.	Informe del Auditor

### **2.3.1. Etapa de Planificación**

En esta etapa, se obtiene o actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control, el propósito de esta etapa es la determinación del Enfoque de Auditoria y el de predeterminar procedimientos de Auditoria a ser aplicados en la siguiente fase.

### **2.3.2. Riesgos de Auditoria**

Está constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan al Auditor a planificar los procedimientos apropiados para reducir el Riesgo a niveles aceptables, entendido por dicho nivel aquel que nos permita emitir una Opinión adecuada.

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoria, las mismas son:

#### ***Riesgo inherente***

El riesgo Inherente es determinado por la naturaleza de la Cuenta o de la clase de transacciones, las características de la Entidad o su entorno.

### ***Riesgo de Control***

Es el Riesgo de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar evitar errores irregularidades significativas en forma oportuna e incide sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Control.

Este tipo de Riesgo también está fuera del Control de los Auditorias sin embargo; las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los Sistemas de Control que se realicen, ayudaran a mejorar los Niveles de Riesgo (minimizar), la existencia de bajos Niveles de Riesgo de Control implica que existen buenos procedimientos en los Sistemas de información, Contabilidad y Control ayudan a mitigar el Riesgo Inherente.

### ***Riesgo de Detección***

Es el Riesgo de que los procedimientos de Auditoria seleccionados no detecten errores o irregularidades (distorsiones materiales) existentes en los saldos de cuentas o transacciones, sean individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos de Cuenta o transacciones que se reflejan en los estados contables. El nivel de Riesgo de Detección, está en relación directa con los procedimientos empleados por el Auditor.

El Riesgo de Detección es totalmente controlable por la labor del Auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseña (como se planificaron) y lleven a cabo (como se ejecutaron) los Procedimientos de Auditoria.

#### **2.3.2.1. 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 Auditoria. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

#### **2.3.2.2. Programas de Trabajo**

En cada Sección se debe incluir del Programa de Auditoria. Normalmente un Programa de Trabajo comprende: los pasos detallados que han sido programados, referencias a los Papeles de Trabajo y la firma o iniciales de las personas que realizan el Trabajo y la fecha de

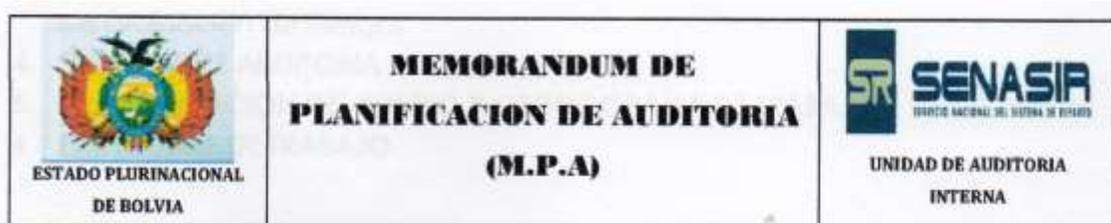
finalización.

Cualquier Trabajo que se realice más allá que lo previsto en la Planificación debe ser documentada referenciándolo a la Documentación Resumen de Auditoria donde se exponen los motivos del cambio.

### **2.3.3. ETAPA DE PLANIFICACIÓN PRÁCTICO**

#### **2.3.3.1. Memorándum de Planificación de Auditoria (M.P.A)**

Este documento resume la Información obtenida durante el Proceso de Planificación de la Auditoria. Es una forma de resumir las decisiones importantes y guiar a los miembros del Equipo de Trabajo.



**Entidad:** Servicio Nacional del Sistema de Reparto- SENASIR

**Servicio:** Auditoria Operativa a la Eficacia del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, correspondiente a la gestión 2014.

**Periodo:** Por el periodo comprendido de la gestión 2014

---

#### **CONTENIDO**

##### **1. ANTECEDENTES**

1.1 Objetivos,

1.2 Objeto

1.3 Alcance del examen

1.4 Metodología

1.5 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del Trabajo

1.6 Informes a Emitir

##### **2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA AUDITORIA**

- 21. Importancia de ejecutar
- 2.2. Identificación del Problema
- 2.3. Pertinencia u oportunidad

### **3. COMPRENSIÓN DE LA MATERIA POR AUDITAR**

- 3.1. Estructura Organizativa del MEFP
- 3.2. Antecedentes de la Institución (SENASIR)
- 3.3. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RESPO)
- 3.4. Estructura Organizacional del SENASIR
- 3.5. Marco Legal
- 3.6. Sistemas de Información
- 3.7. Informes sobre resultados de Auditoría previa
- 3.8. Evaluación de Riesgos

### **4. ENFOQUE DE AUDITORIA**

### **5. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO**

### **6. PROGRAMA DE TRABAJO**

## MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen

#### **1. Antecedentes**

Mediante nota CGE/SCCI-040-90/2016 de fecha 13 de agosto de 2016, la Subcontralora de Control Interno, remite al Director General del Servicio Nacional del Sistema de Reparto los lineamientos para la formulación del POA 2015 del Área de Auditoría Interna, que se deben tomar en cuenta, como actividades relacionadas a los objetivos de gestión, que correspondan al objetivo estratégico de contribuir a la mejora de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad, por lo que el Área de Auditoría Interna deberá programar en la gestión 2016: "La evaluación del Sistema de Programación de Operaciones, por la gestión 2015, determinando la eficacia y el control interno del sistema, de conformidad con las normas de Auditoría Operacional, a efectos de establecer, adicionalmente, si los objetivos institucionales responden a la misión de la entidad y se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, (...), y si cuentan con las características establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones."

#### **1.1. Objetivo**

Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

#### **1.2. Objeto**

El Auditoría Operacional, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprenderá la revisión y evaluación de evidencia documental que respaldan la implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, correspondiente a la gestión fiscal.

#### **1.4. Metodología**

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

#### **Planificación.**

Se efectuó un relevamiento de información del marco legal normativo y la documentación y/o información que sustenta la implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO). Asimismo, a efectos de obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoría, se procedió a formular una Matriz de Consistencia lógica de inexistencia de riesgos inherentes, control y problemas derivados de los mismos que permitieron definir el Enfoque de Auditoría y elaborar el Programa de Trabajo específico a aplicar.

### **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:

- > Verificar la implantación de los aspectos generales del Sistema de Programación de Operaciones.
- > Verificar la implantación del Subsistema de Elaboración del Programa de Operaciones Anual.
- > Verificar la implantación del Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- > Verificar la documentación que respalda el Formulario N°5 "Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA"

**Comunicación.** En esta etapa, se efectuará:

- > Verificación de la documentación suficiente y competente que sustenten las Conclusiones del Informe.
- > Comunicación de las Deficiencias de Control Interno, a los Funcionarios Responsables de las Operaciones Auditadas.
- > Evaluación de los criterios emitidos y/o de la Documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.
- > Emisión del Informe y Remisión a las instancias competentes

### **1.5. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoría, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- > Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- > Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, que aprueba la Ley de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos Reglamentarios.
- > Decreto Supremo N°29894, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009
- > Resolución Suprema N°225557, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 01 de diciembre de 2005.
- > Resolución Ministerial N°268, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, de 17 de junio de 2008
- > Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- > Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **1.6. Informes a emitir**

- > Un Informe con hallazgos relevantes sobre aspectos operativos y administrativos de control interno que se encuentren vigentes a la fecha de auditoría; o
- > Un Informe, con el pronunciamiento del Auditor sobre el cumplimiento de los objetivos y alcance de la Auditoría ejecutada.

## **2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA AUDITORIA**

### **2.1 Importancia de ejecutar**

*La Constitución Política del Estado, en la Sección II Derecho a la Salud y a la Seguridad Social, Artículo 45, establece:*

- I. Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social.*

II. *La seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.*

III. *El régimen de seguridad social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales.*

IV. *El Estado garantiza el derecho a la jubilación, con carácter universal, solidario y equitativo.*

*Las mujeres tienen derecho a la maternidad segura, con una visión y práctica intercultural; gozarán de especial asistencia y protección del Estado durante el embarazo, parto y en los periodos prenatales y posnatal.*

VI. *Los servicios de seguridad social pública no podrán ser privatizados ni concesionados.*

*La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 26 de julio de 1990, entre otros establece;*

*Artículo 18. Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, (...), los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo,..*

*El artículo 6. El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con*

*las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.*

## **2.2. Identificación del problema**

En el marco del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), que está implementado y en funcionamiento en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto se ha elaborado el Plan Estratégico Institucional 2011 - 2016 (contiene objetivos estratégicos a mediano plazo) y el POA que contiene Objetivos de Gestión Institucional a alcanzar en el período 2015.

## **2.3 Pertinencia u oportunidad**

Se considera pertinente realizar la auditoria operativa a la eficacia y control interno del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, por cuanto las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Suprema N°225557, establece su aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los artículos 3 y 4 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Asimismo, del relevamiento al Programa de Operaciones Anual (POA-2014) y los informes de seguimiento y evaluación al Programa de Operaciones Anual 2014 se ha establecido: la falta de determinación de indicadores de eficacia y eficiencia para cada Objetivo de Gestión Institucional y Específicos.

Así también, se establece que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto es una institución desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y se encuentra bajo dependencia directa del mismo, en este entendido no correspondía la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2015 (contiene objetivos estratégicos a mediano plazo), aprobado con resolución administrativa por el Director General Ejecutivo del SENASIR.

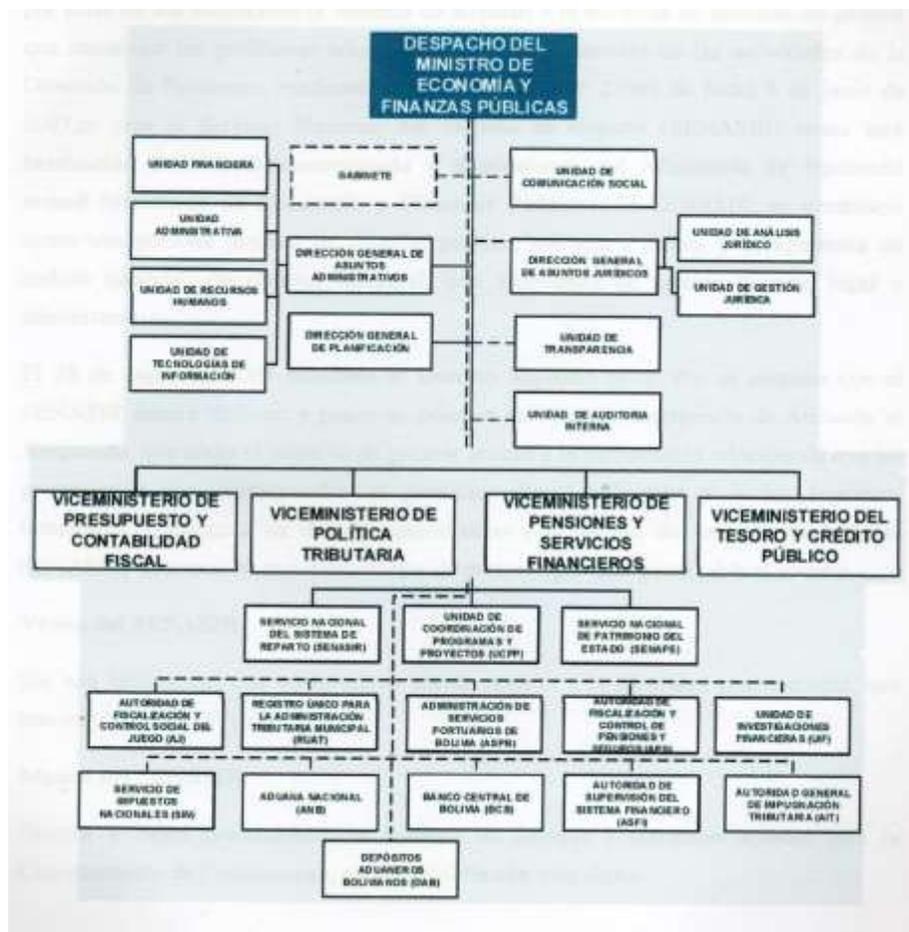
## **3. COMPRENSIÓN DE LA MATERIA POR AUDITAR**

### **3.1 Estructura Organizativa del MEFP**

Mediante Resolución Ministerial N° 042 del 13 de marzo de 2009, se aprueba la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, posteriormente modificada mediante Resoluciones Ministeriales Nos 131, 205, 390, y 156 de 30.04.2009,

30.06.2010,07.09.2011 y 11.04.2012, respectivamente

Al respecto, el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), se encuentra bajo dependencia directa del Despacho del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



### Antecedentes de la Institución (SENASIR)

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, mediante Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 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 28 de enero de 2005 mediante el Decreto Supremo N° 27991 se dispone que el SENASIR deberá elaborar y poner en práctica un Plan de Emergencia de Atención al Asegurado, que tenga el objetivo de generar acceso a la información relacionada con las prestaciones que corresponden al jubilado, derechohabientes y a los legítimos interesados respecto a su derecho expectativo y el estado de los trámites ante el SENASIR, información que debe otorgar de manera oportuna y amigable al usuario.

### **3.3. Reglamentó Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RESPO)**

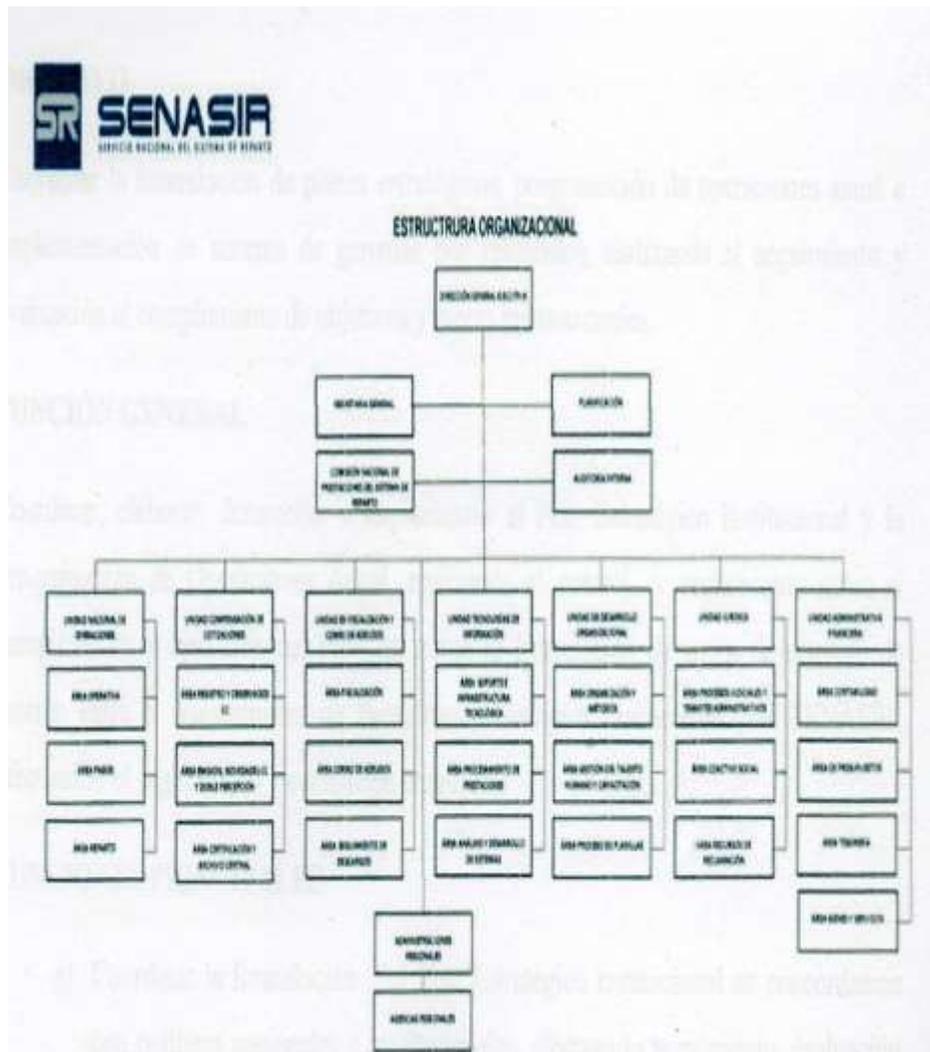
Mediante CITE: SENASIR DGE N°666/06 del 6 de octubre de 2006, el Director General Ejecutivo, solicita la compatibilización con la Norma Básica del Reglamento Específico del SPO, en respuesta con nota DIGENSAG/PRO/18-5336-R/N°2597/2006 del 10 de octubre de 2006 se comunica que el Reglamento es compatible con la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, de acuerdo al Informe Técnico. DIGENSAG/PRO/18-5336-R/N°2596/2006 de 10 de octubre de 2006. Por lo que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, mediante Resolución Administrativa SENASIR N°2025.06 del 29 de noviembre de 2006, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en sus veinte y uno artículos y sus cuatro anexos.

Sin embargo, Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°101/2010 del 25 de febrero de 2010, el Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala: "Por la presente doy respuesta a su nota CITE:SENASIR-UAF-BS-002-006/10, consulta si corresponde el que el Servicio Nacional de Sistema de Reparto, como entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Públicas - MEFP elaborar su RE-SABS para su respectiva compatibilización o por el contrario debe utilizar los reglamentos del MEFP." "Al respecto, de acuerdo a los artículos 29°, 30°, 31° y 59° del Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley del Poder Ejecutivo, el SENASIR como institución pública desconcentrada, al encontrarse bajo la dependencia directa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debe desarrollar sus funciones en el marco de la normativa del citado Ministerio. "

Asimismo, se cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N°268 de 17 de junio de 2008.

### 3.4 Estructura Organizacional del SENASIR

Dentro la estructura organizacional, el Servicio Nacional del Sistema de Reparación cuenta con el Área de Planificación:



Mediante Resolución Administrativa SENASIR No, 0190.12 del 16 de noviembre de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en el que señala:

## **ÁREA DE PLANIFICACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la formulación de planes estratégicos, programación de operaciones anual e implementación de sistema de gerencia por resultados, realizando el seguimiento y evaluación al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

### **FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar, elaborar, desarrollar e implementar el Plan Estratégico Institucional y la Programación de Operaciones Anual, realizando el control y seguimiento sobre el cumplimiento y ejecución del POA así como la formulación de metas de contrato de gestión entre el Viceministro de Pensiones y Servicios Financieros y el SENASIR, efectuando el seguimiento y evaluación trimestral.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional en concordancia con políticas nacionales e institucionales, efectuando seguimiento, evaluación y modificaciones si son necesarias.
- b) Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual — POA Institucional a través de las siguientes Unidades y prestar el asesoramiento técnico necesario en el marco de las políticas y prioridades establecidas por la institución.
- c) Organizar y consolidar la elaboración del POA de la institución, en su sujeción a las normas vigentes, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, validando su concordancia con los objetivos estratégicos definidos.
- d) Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento del POA. Para proponer medidas correctivas en caso de desvíos entre lo programado y lo ejecutado.
- e) A partir de la formulación del POA, participar en la elaboración y revisión del

presupuesto anual de la institución, conjuntamente con el Área de Presupuestos de la Unidad Administrativa Financiera.

- f) Dirigir el control y análisis de la ejecución de los Planes Operativos, establecidos para el logro de los objetivos propuestos, todo mediante el registro y análisis de indicadores de gestión.
- g) Ejecutar el seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones anual de la institución.
- h) Coordinar permanentemente con la Unidad de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas - MEFP, para la implementación de Sistema de Planificación de Presupuestos en los módulos de formulación del POA y Seguimiento.

### **3.5 Marco legal**

Las atribuciones y/o competencias del Servicio Nacional del Sistema de Reparto están reguladas por las siguientes disposiciones legales:

- Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, establece las siguientes atribuciones:
  - a) *Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al Servicio Nacional del Sistema de Reparto.*
  - b) *Calificar la Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.*
  - c) *Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere y su derecho habientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.*
  - d) *Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.*
  - e) *Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.*
  - J) *Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.*

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

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

*i) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.*

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

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

*l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*

- Decreto Supremo 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, en su Art.59, dispone que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), está bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Que, asimismo el Servicio Nacional del Sistema de Reparto ha programado los Objetivos de Gestión en el POA gestión 2014, en el marco normativo siguiente:

- Ley 1178, que en sus Art. 6 regula el Sistema de programación de Operaciones.

### **3.6 Sistemas De Información**

**SISPLAP:** Sistema de Planificación, implementado para la formulación (elaboración), seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que genera los siguientes reportes:

**Formulario N° 1:** Enlace de Políticas del PND con el Plan Sectorial y/o Objetivos Estratégicos, Objetivos de Gestión y Programas Presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- Formulario N° 2:** Enlace Objetivos Específicos, Operaciones y Presupuesto.
- Formulario N° 3:** Determinación de Recursos Humanos.
- Formulario N° 4:** Gastos estimados por partida.
- Formulario N° 5:** Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.
- Formulario N° 6:** Solicitud de incorporación de medidas correctivas y actividades no programadas

Los Jefes de Unidad, son responsables de efectuar la verificación de la ejecución de las operaciones bajo su dependencia, para lo cual ejecutan un seguimiento trimestral para el cumplimiento del POA en el módulo seguimiento del SISPLAP, la información sobre el cumplimiento del reportado en el SISPLAP, tiene carácter de Declaración Jurada.

### **3.7 Informes sobre resultados de Auditorías previas**

No se efectuaron Auditorías Internas o externas con el periodo Alcance y Objetivo del presente examen.

### **3.8 Evaluación de riesgos**

En el proceso de evaluación del Control Interno se determinaron los siguientes riesgos:

#### **Riesgos Inherentes**

- Que la implementación del SPO en el SENASIR, no garantiza su funcionamiento eficaz para el logro de objetivos de gestión. Por los factores detallados se ha determinado un RIESGO INHERENTE ALTO

#### **Riesgos de Control**

De la evaluación del riesgo de control se determinaron los siguientes:

- Falta de normativa interna, que regule las operaciones del SP

Problema	Efectos	Enfoque de Auditoria
<b>Riesgo inherente</b>		
Que la implementación del SPO en el SENASIR, no garantiza su funcionamiento eficaz para el logro de objetivos de gestión	<i>Que</i> los objetivos de desempeño establecidos no son los adecuados para evaluar la eficacia y eficiencia de los objetivos de gestión institucional.	Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión y específicos establecidos en el POA 2014.
<b>Riesgo de Control</b>		
Falta de normativa interna, que regule las operaciones del SPO.	Que el Sistema de Programación de Operaciones del SENASIR no se encuentre adecuadamente Implementado.	Analizar la correspondencia entre el objetivo específico y las operaciones declaradas en el POA 2015
Que el campo Valor (columna 5) del formulario 5 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL no exponga el porcentaje real logrado.	La información declarada en el Formulario N°5 "Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA" no se encuentren adecuadamente respaldados.	Solicitar y verificar la integridad de la documentación que sustenta los formularios N° 5 "Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA"
Elaboración del PEI 2011-2016 por SENASIR		Analizar el marco normativo mediante el cual se formuló el PEI 2011-2016 del SENASIR

### 2.3.3.2. PROGRAMA DE TRABAJO

La Auditoria Operativa a la eficacia del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, se efectuara en base a un programa específico de auditoria con aplicación de procedimientos y técnicas de auditoria y los hallazgos debidamente respaldados con documentación valida, suficiente y competente.

El Programa de Trabajo de auditoria se adjunta al presente Memorándum de Planificación.

## **PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**

### **OBJETIVO**

Verificar la eficacia y control interno del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elabore una planilla matriz del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, desagregado por aspectos generales y los subsistemas de Elaboración del POA; seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.</li></ul>	<i>LC-4/1.1.</i>	<i>DQA</i>
<p><b>SUBSISTEMA DE ELABORACIÓN DEL POA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Plan Estratégico Institucional - PEÍ (Art 14). Evidencie que el Plan Estratégico Institucional defina los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo (si corresponde).</li><li>Análisis de Situación (Art 16). Verifique el análisis de situación externa e interna que la entidad ha identificado y analizado, según criterios establecidos en el RE-SPO.</li><li><u>Determinación de los Objetivos de Gestión Anual (Art 17).</u></li></ol>	<i>LC-4/3.1.</i>	<i>DQA</i>

PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho Por:
<p>Verifique: que la entidad haya identificado los Objetivos de Gestión que se pretendían alcanzar en la gestión 2014, según y los objetivos definidos en el PEÍ y considerando los resultados del Análisis de Situación Interna y Externa. Que los Objetivos de Gestión sean medibles cuantitativamente. Que cuando estos Objetivos de Gestión Institucionales demanden la realización de varios procesos, o cuando demanden la generación de distintos productos, sean desagregados en Objetivos de Gestión Específicos.</p> <p>5. Indicadores de Gestión (Art 18) Verifique: Si se establecieron los indicadores de eficiencia y eficacia para cada Objetivo de Gestión Institucionales y Específicos.</p> <p>Que los indicadores de eficacia se establecieron ponderando el grado de cumplimiento de los objetivos, respecto a los resultados programados para el período a evaluar.</p> <p>Que los indicadores de eficiencia se establecieron ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento.</p> <p>Que los indicadores de eficacia y eficiencia contemplen las siguientes características: a) Homogeneidad, b) Competencia y c) Oportunidad.</p> <p>6. Determinación de Operaciones (Art 19) Verifique que la entidad estructuró operaciones a desarrollar para alcanzar los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos establecidos en el POA. Que estas operaciones incluyan:</p> <p>a) El área ó unidad organizacional responsable de realizar la operación.</p> <p>b) El periodo de tiempo, término y finalización, establecido para la ejecución de cada operación.</p> <p>7. Determinación de Recursos humanos y de bienes y servicios (Art 20). Verifique que cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico identifique la cantidad de recursos humanos y de bienes y servicios requeridos para su desarrollo.</p>	<p>LC-4/3.2</p>	<p>DQA</p>

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
<p>Considerando, que el requerimiento consideró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El análisis de los recursos existentes.</li> <li>b) La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas públicas definidas sobre el uso de estos recursos.</li> <li>c) El Cronograma de requerimientos, definiendo los plazos máximos para la obtención de los insumos, materiales, activos fijos, servicios, u otros que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.</li> </ul> <p>8. Articulación POA - Presupuesto (Art 21). Verifique que el POA se articule con el Presupuesto, vinculando los Objetivos de Gestión Institucionales o Específicos con las categorías programáticas del Presupuesto</p> <p><b>SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA</b></p> <p>9. Seguimiento de la Ejecución del POA (Art 22). Verifique que la entidad elabore y emita en forma periódica, la información de ejecución del POA, a nivel Institucional y por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico, según los formularios de registro que para este fin disponga el Ministerio de Hacienda, vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto.</p> <p>Asimismo, verifique que la información de ejecución haya sido difundida tanto al interior de cada entidad, como para conocimiento público.</p> <p>10. Evaluación de los resultados (Art 23). Cerciórese que la entidad haya evaluado el cumplimiento del POA, ponderando los resultados alcanzados respecto a los resultados programados y a la ejecución del Presupuesto. Que la evaluación haya contemplado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Análisis de Situación, o los factores o circunstancias que hubieran incidido en el cumplimiento de los</li> </ul>	<p>LC-4/3.3</p>	<p>DQA</p>

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Hecho Por:</b>
<p>Resultados.</p> <p>b) El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión, según los indicadores previstos y el cronograma de su realización.</p> <p>c) El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.</p> <p>Asimismo, en caso de detectarse desviaciones respecto a la programación, que la entidad haya dispuesto las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos de gestión previstos.</p> <p>11. Ajuste del POA (Art24). Verifique si durante el ejercicio fiscal 2015, el POA fue ajustado, por:</p> <p>a) Incorporación de nuevos Objetivos, emergentes de nuevas competencias asignadas, que cuenten con el respectivo financiamiento.</p> <p>b) Variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad.</p>		
<p><b>OTROS PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>12. Sobre la base del Formulario N°5 "Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual", gestión 2016, valide el grado de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual 2016.</p> <p>13. Aplique otros procedimientos de auditoría que considere pertinentes y coadyuven al logro de objetivos de la auditoría.</p> <p>14. De identificarse observaciones de Control Interno, prepare Planillas de Deficiencias con sus atributos correspondientes.</p>	<p><i>LC-4/16</i> <i>AL</i> <i>LC-4/32</i></p>	<p><i>DQA</i></p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>15. Sobre la base de los resultados alcanzados concluya sobre la eficacia y control interno que respalda la implementación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>	<p><i>LC-4/1</i></p>	<p><i>DQA</i></p>

### 2.3.3. Etapa de Ejecución

En esta etapa se desarrolla el Programa de Auditoria, es decir se llevan a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficientes satisfacciones Auditoria sobre la cual se puede sustentar el Informe del Auditor. La satisfacción de Auditoria se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados. Uno de estos aspectos fundamentales de esta Etapa de la Ejecución es la adecuada supervisión, y seguimiento de desarrollo de los planes aprobados. Normalmente existen fechas predeterminadas en los cuales el Auditor debe emitir su Informe.

Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente obtenido, mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la Opinión. En caso contrario será necesario "calificar" el alcance de Trabajo de Auditoria en el Dictamen.

El propósito de esta etapa es, obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los Programas de Trabajo) y concluye con Evidencia documentada en los papeles de Trabajo.

#### 2.3.3.3. ETAPAS DE EJECUCIÓN

##### 2.3.3.4. Evidencia de Auditoría

Es el elemento de juicio que obtiene el Auditor como resultado de las pruebas que realiza es la convicción razonable de que todos aquellos datos cantables expresados en los Estados Financieros han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido.

Las principales características de la evidencia es que tienen que ser: **competente y suficiente**.

Es competente, cuando está relacionada con la calidad de la evidencia obtenida y es además necesario que sea:

- ✚ **Confiable**, es decir que la evidencia sea confiable, objetiva y verificable
- ✚ **Pertinente y relevante**, al objeto de la Auditoria o a otro aspecto bajo estudio, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la administración.

- ✚ **Autentica**, cuando es verdadera en todas sus características (veraz).
- ✚ **Verificable**, que puede ser demostrada en cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir el mismo resultado.
- ✚ **Neutral**, se refiere a que el resultado, no debe ser diseñado por apoyar intereses especiales.
- ✚ **Objetivo**, este aspecto implica que los procedimientos bajo los cuales fue generada la evidencia fueron los adecuados y apropiados y que, las conclusiones obtenidas representan la realidad del hecho. Dentro de la evidencia de la Auditoría existen:

### ***Evidencia de Control***

Es aquella que proporciona el Auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la Evidencia Sustantiva, que de otra manera debería obtenerse.

### ***Evidencia Sustantiva***

Es la que brinda al Auditor satisfacción referida a las aseveraciones y afirmaciones, explícitas y/o implícitas en los Estados Financieros y se obtiene al examinar los saldos de Cuentas, las transacciones e información por Sistema del Ente.

### **2.3.3.5. Hallazgo**

Se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría sobre áreas críticas. Surgen de un proceso de comparación entre "lo que debe ser" y "lo que es". El término Hallazgo no abarca las conclusiones de la Auditoría basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos y otra información y las recomendaciones y disposiciones resultantes, es decir, un Hallazgo es la base para una o más conclusiones, recomendaciones, disposiciones y pero estas no constituyen parte del mismo.

Los atributos de los Hallazgos de Auditoría Interna son:

**Condición**, Situación actual encontrada. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o Deficiencia determinada por el Auditor Interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

**Criterio**, Unidades de medidas o Normas Aplicables, Lo que debe ser. Es la Norma o

estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al Auditor tener convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la Entidad, en procura mejorar la gestión.

**Causa,** Razones de desviación ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por que se cumplió el criterio o Norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del Auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición.

**Efecto,** Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requerida para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el Auditor debe relevar en su informe la cuantificación del efecto.

**Recomendación»** constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la Entidad.

#### **2.3.3.6. Papeles de Trabajo**

Los papeles de Trabajo constituyen los registro del Trabajo, realizado por los Auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados que respalda la opinión vertida en el Dictamen. Ellos también proveen que el examen se condujo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y ayudan al equipo de Auditoría a ejercer el examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de una Auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la Opinión del Auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financiero, deben ser respaldadas por los Papeles de Trabajo.

##### **a) Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo**

Los principales objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:<sup>18</sup>

1. Proporcionan evidencia documental del Trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la Auditoría.
2. Demuestran el cumplimiento de Normas, Procedimientos de Auditoría y el

debido cuidado y Diligencia Profesional.

3. Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión el proceso de Auditoría y permite dejar evidencia de la supervisión del Trabajo de Auditoría.

#### **b) Requisitos de Calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

**Claros.-** De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del Trabajo y las conclusiones alcanzadas por quienes los preparo.

**Completo y Exactos.-** De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

**Relevantes y Pertinentes.-** Es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objeto que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

**Objetivos.-** Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

**Ordenados.-** Deben ser archivados bajo un Sistema de ordenamiento que reúnan las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.<sup>19</sup>

#### **c) 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 cédulas para organizar, ordenar e identificar las

---

<sup>19</sup> Whittington, Ray;Pany, Kurt - Auditoría- Un Enfoque Integral, 12° edición. Editorial McGraw Hill

Cédulas dentro de un archivo. Los auditores deben referenciar los Papeles de Trabajo en la medida que se van elaborando.<sup>20</sup>

#### **d) 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.<sup>21</sup>

#### **e) Clasificación de los Papeles de Trabajo**

##### **1) Por su uso**

Denominados así por el aporte de información que dan a la Auditoria sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanentemente de usos varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente

#### **Legajo Permanente**

Este legajo se archiva información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos.

- ◆ Recuerda a los Auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- ◆ Proporciona un resumen de las políticas y la Organización del cliente.
- ◆ Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un Legajo año por año.

---

<sup>20</sup>Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Suazo., 3ra Edición 2003, Pág. 120

<sup>21</sup>Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Suazo., 3ra Edición 2003, Pág. 142

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de Auditora, pero cambios deben ser incorporados en las Auditorias posteriores.<sup>22</sup>

### **Legajo Corriente**

En estos Legajos se archivan los papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la Auditoria), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de la Auditoria e incluye:

- Planilla de llave
- Hoja de calculo
- Copias de contratos de corto plazo
- Reconciliaciones
- Confirmaciones

Papeles preparados por el cliente, estos Papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la entidad "PPE" <sup>24</sup>

### **Legajo Resumen**

Resume los Hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los Papeles del Legajo Corriente. El Legajo Resumen incluye:

#### Memorándum de Planificación

- Aspectos significativos identificados, para la revisión del Socio y Gerente.
- Detalle de reuniones con la Gerencia y Accionistas
- Carta de Representaciones de la Gerencia.
- Memorándum de Observaciones sobre los aspectos de Control Interno
- Detalle de Ajuste y Reclasificación propuestos
- Los Estados Financieros del cliente

---

<sup>22</sup>Cofonel Tapia Carlos "Auditoria Financiera" 1º ed., La Paz-Bolivia, 2008

<sup>23</sup>Coronel Tapia Carlos "Auditoria Financiera" 1º ed., La Paz-Bolivia, 2008

<sup>24</sup>Coronel Tapia Carlos "Auditoria Financiera" 1º ed., La Paz-Bolivia, 2008

- Copia del Informe de Auditoría<sup>25</sup>

## 2) Por su Contenido

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto la relación a su contenido se puede mencionar:

- Papeles de Trabajo de Planificación o Administrativos
- Papeles Proporcionados por la Entidad
- Planillas Llaves
- Hoja de Detalle
- Planilla de ajustes y/o re clasificadores propuestos

## 2.4. ETAPA DE EJECUCIÓN

### 2.4.1. Trabajo de Campo

Como resultado de la Instrucción recibida por la Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, se participó en la "Auditoría Operativa a la Eficacia del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto".

En el Trabajo de Campo se ha reunido los elementos de juicio valido y suficiente que han permitido respaldar los informes a emitir, en conformidad a los Objetivos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

#### ◆ **Revisión de la Información Proporcionada**

Se procedió a la revisión y comprobación de los Informes de Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, con el fin de verificar si se encontraban de acuerdo a la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 268 17 JUNIO DEL 2008 "Reglamento Específico del sistema de Programación de operaciones del Ministerio de Hacienda.

#### ◆ **Solicitud de Documentación a fin de Realizar el Respectivo Análisis**

Conforme al Programa de Auditoría se solicitó la siguiente documentación para analizar su respectivo plasmático en Papeles de Trabajo:

---

<sup>25</sup>Coronel Tapia Carlos "Auditoría Financiera" 1° ed., La Paz-Bolivia, 2008

1. Programa Operativa Anual, (formulado y ejecutado)
2. Informes de Seguimiento y evaluación del POA(trimestral)
3. Plan Estratégico Institucional PEÍ y el reformulado de la gestión.

♦ **Análisis de la Documentación**

Proporcionada la documentación antes citada se procedió a la revisión de la documentación y análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en el Programa de Auditoria, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se documentaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y co-referenciados. Como resultado del análisis de la documentación se encontraron hallazgos de auditoria que se detallaran en el siguiente informe

**2.4.2. Papeles de Trabajo**

**2.4.3. Cuestionario de Control Interno**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS											
Entidad: Servicio Nacional del Sistema de Reparto				Supervisado por:							
Alcance: Gestión 2014				DISEÑO			CUMPLIMIENTO				
ASPECTOS CONDICIONANTES				SI	NO	N/A	Ref. PT	Hecho por:	Calific acción	Ref. PT	Hecho por:
<b>Sistema de Programación de Operaciones (SPO)</b>											
1. Separación de funciones para el SPO.											
1.1. ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?:											
<input type="checkbox"/> Formulación de objetivos. <input type="checkbox"/> Determinación de las operaciones. <input type="checkbox"/> Compatibilización de los POA de las distintas Áreas funcionales. <input type="checkbox"/> Aprobación de la elaboración del POA. <input type="checkbox"/> Custodia de la documentación utilizada y generada.				✓			LC-4/14 Y LC-4/14.1 Ver Anexo N° 2	KBV	1	LC-4/2	KBV
1.2. ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?:											
<input type="checkbox"/> Verificación y evaluación de resultados parciales y finales de las operaciones programadas. <input type="checkbox"/> Aprobación de las medidas correctivas.				✓					1		
2. Protección física de la documentación utilizada para la elaboración y el seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA).											
2.1. ¿Se ha determinado el responsable de la custodia de la documentación relacionada con la elaboración y el											
				✓					1	LC-4/5	

<p>seguimiento del POA?</p> <p>2.2. ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación y cuentan con acceso restringido?</p> <p>2.3. ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p>2.4. ¿El Reglamento Específico del sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y el POA de la entidad cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones o modificaciones no autorizadas?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			<p>KBV</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		<p>KBV</p>
<p>3. Coordinación y plazos para la elaboración del POA de acuerdo con las directrices vigentes.</p> <p>3.1. ¿Existe evidencia de comunicaciones y reuniones entre la Unidad de Planificación y el resto de las áreas y unidades para coordinar la elaboración del POA?</p> <p>3.2. ¿La Unidad de Planificación verifica el cumplimiento de los cronogramas para la elaboración del POA y exige las regularizaciones correspondientes?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>				<p>0</p> <p>0</p>	<p>LC-4/6</p>	
<p>4. Actividades de control sobre el Diagnóstico Institucional respecto de su integridad, exactitud y oportunidad.</p> <p>4.1. ¿El Jefe de la Unidad de Planificación verifica que el Diagnóstico a nivel institucional se haya realizado de acuerdo con las Directrices del Órgano Rector e incluya el análisis y la evaluación de resultados alcanzados respecto de los programados y problemas principales de la gestión actual (1° semestre) y la anterior sobre la base de información estadística de respaldo?</p> <p>4.2. ¿El Jefe de la Unidad de Planificación verifica la determinación y adecuación de los indicadores cuantitativos y cualitativos que reflejen la situación en la que se encuentra o de la que está partiendo la entidad?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>				<p>1</p> <p>1</p>	<p>LC-4/7</p>	
<p>5. Actividades de control sobre el Análisis de Situación.</p> <p>5.1. ¿El Jefe de la Unidad de Planificación verifica que se haya elaborado el Análisis de la Situación Externa e Interna en consistencia los resultados del Diagnóstico Institucional que requieren las Directrices vigentes considerando los siguientes aspectos establecidos por la Norma Básica del SPO?</p> <p><input type="checkbox"/> Identificación de Oportunidades y Amenazas para el Análisis de Situación Externa.</p> <p><input type="checkbox"/> Identificación de Fortalezas y Debilidades para el Análisis de Situación Interna considerando las</p>	<p>✓</p>		<p>LC-4/15 Ver Anexo N° 3</p>		<p>0</p>	<p>LC-4/8 Y LC-4/8.1</p>	

Oportunidades y Amenazas previamente establecidas.	✓				<b>KBV</b>			
5.2. ¿El Jefe de la Unidad de Planificación evalúa el Análisis de Situación Externa e Interna y solicita las aclaraciones o correcciones necesarias?	✓						0	
5.3. ¿La Dirección Superior de la entidad aprueba los resultados del Análisis de Situación que será utilizado como un antecedente indispensable para la determinación de los Objetivos de Gestión y la Gestión de Riesgos?	✓						0	
<b>6. Actividades de control sobre la Determinación de Objetivos de Gestión.</b>								LC-4/9
¿El Jefe de la Unidad de Planificación realiza las siguientes verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, cuando corresponda?:			LC-4/14	Y	LC-4/14.1	Ver Anexo N° 2		
6.1. Consistencia o articulación de los objetivos de gestión institucional de mediano plazo con las políticas, estrategias, programas y proyectos definidos en los planes generales, el PND.	✓						1	
6.2. Consistencia o articulación de la planificación estratégica Institucional.	✓						0	LC-4/9.1
6.3 Consistencia o articulación de objetivos de gestión con:	✓							
<input type="checkbox"/> Los objetivos institucionales de mediano plazo (PEI).								
<input type="checkbox"/> Los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional.							1	
<input type="checkbox"/> Las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal								
<input type="checkbox"/> Los resultados del Diagnóstico Institucional.	✓							
<input type="checkbox"/> Los resultados del Análisis de Situación.								
6.4. Consistencia entre los objetivos de gestión anual institucionales y los objetivos específicos de las áreas y unidades.	✓						1	
6.5. Cuantificación de los objetivos de Gestión procurando facilitar su medición posterior.	✓						0	LC-4/9.2
6.6. Determinación de indicadores de eficacia y eficiencia adecuados y relacionados con los objetivos.	✓						0	
<b>7. Actividades de control para la determinación de las operaciones.</b>								LC-4/10
¿La Unidad de Planificación realiza las siguientes verificaciones y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias, cuando corresponda?:	✓							
7.1. El ordenamiento lógico y secuencial de las operaciones respecto de cada objetivo de gestión.	✓						1	

<p>7.2. La siguiente información relacionada con cada operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Establecimiento de metas.</li> <li><input type="checkbox"/> Estimación de tiempos para la ejecución.</li> <li><input type="checkbox"/> Determinación de recursos humanos y materiales necesarios.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación de las unidades responsables.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación de las necesidades de contratación de bienes y servicios.</li> </ul>					<b>KBV</b>	<b>1</b>		
<p>8. Actividades de control para asegurar la consistencia entre las necesidades y los recursos previstos.</p> <p>8.1. ¿La Unidad de Planificación verifica y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias sobre la compatibilización de los requerimientos de recursos humanos y financieros; como también, de bienes y servicios entre los diferentes programas de operaciones?</p> <p>8.2. ¿La Unidad de Planificación exige y verifica que las Áreas y Unidades hayan elaborado los cronogramas de requerimientos de recursos?</p>	✓					<b>1</b>	LC-4/11	
<p>9. Actividades de control para asegurar que el POA considere el techo presupuestario asignado por el Órgano Rector.</p> <p>9.1. ¿La Unidad de Planificación verifica y solicita las aclaraciones y/o correcciones necesarias respecto de la articulación del POA de las áreas y unidades con el Presupuesto vinculando los Objetivos de Gestión o Específicos con las categorías programáticas correspondientes</p>	✓					<b>1</b>	LC-4/12	
<p>10. Aprobación del PEI y POA</p> <p>10.1. ¿La PEI ha sido aprobada mediante resolución interna expresa de la instancia resolutoria correspondiente?</p> <p>10.2. ¿El PAOA ha sido oportunamente aprobados por la máxima instancia resolutoria facultada en la norma legal de creación de la entidad?</p>	✓					<b>0</b>	LC-4/12	
<p>11. Actividades de control sobre las tareas de seguimiento del POA</p> <p>11.1. ¿Existe designación de un responsable de la generación de información sobre el desempeño logrado en cada Área o Unidad respecto de los objetivos de gestión?</p>	✓		LC-4/15.1	Ver Anexo N° 3		<b>1</b>	LC-4/12.1	

11.2. ¿La información para el seguimiento comprende resultados reales, bienes producidos y recursos y tiempos utilizados en cada una de las operaciones?	✓				<i>KBV</i>	1		
11.3. ¿Se aprueba en las Áreas y Unidades la información generada por el seguimiento por cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico?	✓					1		
12. Medidas correctivas.								
12.1. ¿La Unidad de Planificación informa a la MAE sobre la necesidad de reformulación del POA, cuando corresponda, para que instruya las acciones que considere pertinentes?	✓					1	LC-4/12.2 AI LC-12.4	
12.2. ¿La Unidad de Planificación verifica que se hayan implementado las medidas correctivas decididas e instruidas por la MAE sobre la base del seguimiento y evaluación a la ejecución del POA?	✓					1		
12.3. ¿El Jefe de la Unidad de Planificación verifica la implementación oportuna de las recomendaciones de la UAI.						1		

<b>∑ Valores obtenidos</b>		22	Ver Anexo N° 4
<b>Óptimo para el sub componente - SPO</b>		32	
<b>Calificación proporcional obtenida</b>		0.69	

## 2.4.4. Planilla de Deficiencias

### PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T		REF. INF. C.I.
LC-4/2	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p><b>FALTA DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo sujetas al objeto de la auditoria, se ha observado que el Área de Planificación, no cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, que refieran a procedimientos de formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA).</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto , el artículo 23 (Formalización del diseño organizacional) del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del ministerio de Hacienda, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, en aplicación por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, señala:</p> <p><i>"§7 Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Hacienda, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el Diseño o Rediseño Organizacional del Ministerio.</i></p> <p><i>Estos manuales deberán ser elaborados o actualizados por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales posteriormente a las modificaciones planteadas en el Diseño o Rediseño Organizacional o cuando las circunstancias así lo requieran, a solicitud de la Unidad de Planificación, quien proveerá de los instrumentos y la capacitación necesaria para el efecto.</i></p> <p><i>La Unidad de Planificación, recibirá los manuales consolidados de cada una de las áreas organizacionales con el</i></p>	LR-1/23 AL LR-1/24

*Respectivo V°B° de sus autoridades y realizará la revisión y ajustes necesarios en coordinación con las diferentes unidades para posteriormente efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para aprobar estos instrumentos a través de Resoluciones Ministeriales.*

*El Manual de Organización y Funciones deberá ser aprobado en forma consolidada para todo el Ministerio y el Manual de Procesos y Procedimientos por área organizacional.*

### **Causa**

El SENASIR está en un proceso de elaboración y aprobación de manuales de Procesos y Procedimientos, y que se priorizo la elaboración de los Manuales de las Áreas Sustantivas (Calificación de Rentas, Compensación de Cotizaciones, Conciliación de Pagos CC, Planillas de Rentistas IVM Y RP, entre otros).

### **Efecto**

La inexistencia de Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Planificación, crea susceptibilidad sobre la realización de la integridad de procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, asimismo la dilución de responsabilidad por omisión, por no existir un documento formal que establezca la ejecución de los procesos y procedimientos.

### **Recomendación**

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Instruir a la Servidora Pública Responsable de Planificación, elaborar el proyecto del Manual de Procesos y Procedimiento del Área de Planificación, considerando la integridad de los procesos y procedimientos realizados para cumplir con las funciones del Sistema de Programación de Operaciones, en el marco del Reglamento Específico del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a efectos de gestionar su posterior revisión y aprobación por las instancias que corresponda.

LC-4/4	<p><b>FALTA DE COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la ejecución de la Auditoria se ha observado que los Objetivos Estratégicos considerados en el Plan Estratégico Institucional (2010-2015) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 173.10 de 03 de agosto de 2010, no ha sido coordinado en su formulación con la Dirección General de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>En el artículo 121 (Dirección General de Planificación) del Decreto Supremo N° 29894 que refiere a Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009, dispone que el Director General de Planificación, tiene como función entre otros:</p> <p><i>a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Según señala la Servidora Pública Responsable del Área de Planificación del SENASIR, se debe a que en gestiones anteriores, no estaba estableciendo la coordinación en la formulación del PEÍ y POA con la Dirección General de Planificación del MEFP.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>La falta de coordinación, ha generado que los Objetivos Estratégicos formulados por el SENASIR, no estén articulados con los Objetivos Estratégicos del Ministerio. <b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruir a la Responsable de Planificación, que a futuro en la formulación de los Objetivos Estratégicos coordinar con la Dirección General de Planificación del MEFP, a efectos de que los mismos se articulen a los Objetivos Estratégicos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>	<p>LR-1/24</p> <p>AL</p> <p>LR-1/26</p>
--------	---	---

LC-4/8	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p><b>FALTA DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL POA 2015</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De la documentación proporcionada y revisada, se observa la falta de análisis de situación interna {Fortalezas y debilidades) y externa (Oportunidad y amenazas), en formulación del Programa Operativo Anual 2014 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto).</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el artículo 16 (análisis de situación) de las Normas Básicas del Sistema de Programa de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005, establece:</p> <p><b>Análisis de la Situación Externa</b></p> <p>Cada entidad y órgano público deberá identificar y analizar el entorno económico, social, tecnológico y legal, así como las políticas públicas establecidas que incidan o condicionen la determinación de sus objetivos de gestión y de sus operaciones. El Análisis de la Situación Externa, comprende la identificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oportunidades, que corresponden a factores o hechos positivos, externos a la entidad, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de gestión.</li> <li>b) Amenazas, que son factores externos a la entidad, que pueden generar desventajas, riesgos ó dificultades para el logro de los objetivos de gestión.</li> </ul> <p><b>II. Análisis de la Situación Interna</b></p> <p>En cada entidad y órgano público deben identificarse y analizarse los factores internos que inciden en la determinación de los objetivos de gestión y de las operaciones a realizar. El análisis debe considerar las oportunidades y amenazas establecidas en el Análisis de Situación Externa. El Análisis de Situación Interna comprende la identificación de:</p> <p>Fortalezas; se refieren a factores positivos que pueden optimizar los procesos internos, y permitir a la institución obtener ventajas de oportunidades presentadas, o protegerse de amenazas provenientes del contexto.</p>	<p>LR-1/26 AL LR-1/27</p>
--------	--	-----------------------------------

b) **Debilidades;** se refieren a factores negativos que obstaculizan los procesos internos, que hacen vulnerable a la entidad a factores externos y que no permiten el aprovechamiento de oportunidades que se presenten."

**Causa**

Según la Responsable de Planificación: "EL SENASIR a objeto de cumplir con sus responsabilidades bajo la premisa de la mejora continua permanente realiza la identificación de las debilidades institucional y aprovechar sus fortalezas para alcanzar resultados mas óptimos, considerando las amenazas y oportunidades que se presentan al exterior de la entidad, como producto de este trabajo se ha elaborado matrices con actividades estratégicas, plazos y responsables de su ejecución, estos trabajos no han sido formalizados; sin embargo hay evidencias que estas reuniones realizadas". Lo aseverado, no fue evidenciado en la documentación que sustenta la formulación del POA, aspecto que crea susceptibilidad respecto a que los objetivos de gestión específicos y operaciones están siendo determinados conforme al marco normativo vigente.

**Efecto**

Lo aseverado, no fue evidenciado en la documentación que sustenta la formulación del POA 2015, aspecto que crea susceptibilidad respecto a que los objetivos de gestión específicos y operaciones están siendo determinados conforme al marco normativo vigente.

**Recomendación**

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruya a la Responsable de Planificación, a futuro asegurarse la realización del análisis interno y externo al interior de unidades y/o áreas organizacionales del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, a efectos de que estos puedan ser presentados y consolidados en el taller de formulación del Programa de Operaciones Anual y respalden la determinación de los objetivos de gestión, específicos y operaciones factibles de cumplimiento en la gestión fiscal y que coadyuven eficazmente al cumplimiento de las Funciones, Atribuciones designadas al SENASIR

	<p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruya a la Responsable de Planificación a futuro coordine con la o los responsables de las Áreas Organizacionales, la determinación de Indicadores de Eficacia y Eficiencia, que permitan medir de manera objetiva el grado de cumplimiento por Objetivo de Gestión y Específico.</p>																																		
<p>LC-4/17 AL LC-4/21</p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p><b>INCONSISTENCIA ENTRE LAS METAS ESPERADAS DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS RESPECTO A AL SUMA DE METAS ESPERADAS DE LAS OPERACIONES</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De la revisión al Programa de Operaciones Anual Reformulado 2015, se ha evidenciado inconsistencias entre los Objetivos Específicos programados respecto a las metas esperadas de las Operaciones, según se detalla:</p> <table border="1" data-bbox="354 793 1198 1707"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cód.</th> <th rowspan="2">Objetivos Específicos</th> <th rowspan="2">Operaciones</th> <th colspan="3">Metas (Cantidad)</th> </tr> <tr> <th>OE (a)</th> <th>OP (b)</th> <th>Dif. (a)-(b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04.01.01</td> <td>Analizar, Liquidar y Aprobar 11500 Resoluciones de Prestaciones del Sistema de Reparto (Rentas Nuevas, Derechohabientes, Recatulos, Pagos Globales y otros),</td> <td>Recepción, Calificación y Aprobación de 2.120 Resoluciones con Prestaciones al Sistema de Reparto (Rentas Nuevas, Derechohabientes, Recalcuios, Pagos Globales y otros).</td> <td>11.500.</td> <td>11.740.-</td> <td>-240.-</td> </tr> <tr> <td>04.01.02</td> <td>Recatulos, Pagos Globales y otros), Formularios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual</td> <td>Aprobación en el sistema Institucional e imprimir 9.600 Formuterios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>04.01.03</td> <td>y Beneficios Afiermativos (PU).</td> <td>Calificación y Aprobación de 20 Beneficios Alternativos (PU).</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>05.64.01</td> <td>Proyectar 1.000 Autos o Decretos de modificación de Datos Personales de Titulares y/o Derechohabientes en Curso de Pago.</td> <td>Proyección de 1200 Autos o Decretas de modificación de datos personales de Titulares y Derechohabientes en curso de pago según el manual de procedimiento.</td> <td>1.000.-</td> <td>1.200</td> <td>-200.-</td> </tr> </tbody> </table>	Cód.	Objetivos Específicos	Operaciones	Metas (Cantidad)			OE (a)	OP (b)	Dif. (a)-(b)	04.01.01	Analizar, Liquidar y Aprobar 11500 Resoluciones de Prestaciones del Sistema de Reparto (Rentas Nuevas, Derechohabientes, Recatulos, Pagos Globales y otros),	Recepción, Calificación y Aprobación de 2.120 Resoluciones con Prestaciones al Sistema de Reparto (Rentas Nuevas, Derechohabientes, Recalcuios, Pagos Globales y otros).	11.500.	11.740.-	-240.-	04.01.02	Recatulos, Pagos Globales y otros), Formularios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual	Aprobación en el sistema Institucional e imprimir 9.600 Formuterios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual.				04.01.03	y Beneficios Afiermativos (PU).	Calificación y Aprobación de 20 Beneficios Alternativos (PU).				05.64.01	Proyectar 1.000 Autos o Decretos de modificación de Datos Personales de Titulares y/o Derechohabientes en Curso de Pago.	Proyección de 1200 Autos o Decretas de modificación de datos personales de Titulares y Derechohabientes en curso de pago según el manual de procedimiento.	1.000.-	1.200	-200.-	<p>LR-1/30 AL LR-1/35</p>
Cód.	Objetivos Específicos				Operaciones	Metas (Cantidad)																													
		OE (a)	OP (b)	Dif. (a)-(b)																															
04.01.01	Analizar, Liquidar y Aprobar 11500 Resoluciones de Prestaciones del Sistema de Reparto (Rentas Nuevas, Derechohabientes, Recatulos, Pagos Globales y otros),	Recepción, Calificación y Aprobación de 2.120 Resoluciones con Prestaciones al Sistema de Reparto (Rentas Nuevas, Derechohabientes, Recalcuios, Pagos Globales y otros).	11.500.	11.740.-	-240.-																														
04.01.02	Recatulos, Pagos Globales y otros), Formularios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual	Aprobación en el sistema Institucional e imprimir 9.600 Formuterios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual.																																	
04.01.03	y Beneficios Afiermativos (PU).	Calificación y Aprobación de 20 Beneficios Alternativos (PU).																																	
05.64.01	Proyectar 1.000 Autos o Decretos de modificación de Datos Personales de Titulares y/o Derechohabientes en Curso de Pago.	Proyección de 1200 Autos o Decretas de modificación de datos personales de Titulares y Derechohabientes en curso de pago según el manual de procedimiento.	1.000.-	1.200	-200.-																														

	<p>Efecto</p> <p>Aspecto que creo susceptibilidad sobre la confiabilidad de la información generada y reportada por el Servicio Nacional de Sistema de Reparto, respecto al grado de cumplimiento de los objetivos específicos y operaciones.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruir a la Responsable de Planificación y a los Responsables de las Áreas Organizacionales dependientes del SENASIR, a futuro por cada modificación y/o reformulación del POA, asumir acciones de supervisión y control, a efectos de asegurar la consistencia de las operaciones reformuladas respecto a los objetivos específicos y viceversa</p>																					
<p>LC-4/21 AL LC-4/31.4</p>	<p><b>DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL POA</b> Condición</p> <p>De la revisión, a la documentación que respalda el Seguimiento y Evaluación del POA del Servicio Nacional del Sistema de Reparto -SENASIR, por la gestión 2015, se ha evidenciado:</p> <p>a) Documentación y/o información insuficiente para respaldar el grado (porcentaje) de avance físico de los objetivos específicos reportados en el formulario SISPLAP N° 5 "Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual", según los casos identificados</p> <table border="1" data-bbox="444 1213 1232 1623"> <thead> <tr> <th colspan="4">Formulario SISPLAP N°5 (Seguimiento a la Ejecución del POA) SENASIR</th> <th colspan="2">Análisis s/g Auditoria</th> <th rowspan="2">Dif (a)-(b) +(-)</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Objetivo Especifico</th> <th>Unidad Ejecutiva</th> <th>% Avance Físico (a)</th> <th>Justificación</th> <th>% Avance Físico (b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Formulario SISPLAP N°5 (Seguimiento a la Ejecución del POA) SENASIR				Análisis s/g Auditoria		Dif (a)-(b) +(-)	Código	Objetivo Especifico	Unidad Ejecutiva	% Avance Físico (a)	Justificación	% Avance Físico (b)								<p>LR-1/35 AL LR-1/39</p>
Formulario SISPLAP N°5 (Seguimiento a la Ejecución del POA) SENASIR				Análisis s/g Auditoria		Dif (a)-(b) +(-)																
Código	Objetivo Especifico	Unidad Ejecutiva	% Avance Físico (a)	Justificación	% Avance Físico (b)																	

10.19.01	Realizar la Reversión Definitiva de 15000 boletas de pago de Rentas y Pensiones Vitalicias de beneficiarios fallecidos a nivel Nacional.	UNO	100%	Declaran haber efectuado la Reversión Definitiva de 14.779 de los 15.000 casos en la gestión 2014 (Enero a Diciembre/14), sin embargo se califican con el 100% de cumplimiento	98,53%	1,47%
05.8101	Registrar en forma sistemática y adecuada todas las transacciones que genera el movimiento financiero de la Institución.	UAF	100%	Señalan haber realizado 6 arquezos de los 8 establecidos, y se califican con 100% de cumplimiento	75,00%	25,00%
05.84.01	Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual; fuente de financiamiento 10-111 Tesoro General de la Nación y fuente de financiamiento 11-000 T.G.N. - Otros Ingresos.	UAF	100%	Declaran haber emitido 8 informes de los 12 programados sin embargo se califican 100% de cumplimiento	66.67%	33.33%

### **Criterio**

Al respecto, el artículo 23 (Evaluación de los resultados) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, establece;

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

### **Condición**

**b)** Falta de documentación que respalde la recuperación de recursos económicos afirmadas por las Oficinas Regionales del SENASIR en el campo "Productos o Resultados Esperados" del formulario SISPLAP N°5 "Seguimiento a la Ejecución del POA", según se detalla en Anexo N° 2, y según se expone:

Formulario SISPLAP T5 (Seguimiento a la Ejecución del POA) SENASIR						Dif. Bs (a)-(b)
Cód.	Operación	Unidad Ejecut	Avance	Productos o Resultados Esperados		
				Descripción	Monto (a) Bs	
10.06.02	Recuperación de Bs75.000 en procesos coactivos sociales en la Administración Regional	SUCRE	100	Se ha superado la meta prevista para la gestión 2014, logrando recuperar Bs376.708.06.-, con 502,2% de ejecución física.	376.708,06	696,86
10.06.06	Recuperación de Bs100.000 por procesos coactivos sociales en la Administración Regional	TARIJA	100	Se cumplió con el 100% de lo programado con la recuperación en el 2do trimestre de 151.649,29 con el proceso ADAUARA,...	151.649,29	2.396,76
10.09.01	Efectivización de medios y mecanismos para efectivizar la reparación integral del daño estimado en Bs80.000.	UJ	100	Bs146.398,35 recuperados a nivel nacional.	146.398,35	9.115,00

**Criterio**

Al respecto, el Anexo 4 (Instructivo para el llenado del formulario SISPLAP N° 5) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 268 de 17 de junio de 2008, dispone:

*p) Columna (Productos o Resultados Claramente*

*Identificables)*

*Corresponde identificar aquellos productos que han causado impacto, emergentes de la operación o conjunto de operaciones realizada, Ejemplo Registro Biométrico en el nivel central, Reglamento de la Priorización de Pagos aprobado y difundido, Normativa referida a la Calidad del Gasto, etc. (Formulario 5<sup>a</sup>)*

**RECONOCIMIENTO DE "DECLARACIÓN JURADA "**

*Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente instructivo las siguientes autoridades del Ministerio de Hacienda: Viceministros, Directores Generales, y/o Jefes de Unidad quienes deben velar por que la información proporcionada a la Unidad de Planificación sea autentica, oportuna y verificable ya que puede ser sujeta a verificación y comprobación en cualquier instante, en caso necesario.*

**Condición**

**c) Falta de fundamentación, por los desviaciones y/o no logro de las operaciones programadas, según se detalla en Anexo N° 3 , por ejemplo:**

<b>Cód.</b>	<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Unidad Ejecut</b>	<b>Operación</b>	<b>Avance Físico %</b>	<b>Fundamentaciones Desviaciones</b>
05.04.04	Realizar la supervisión periódica de las agencias regionales dependientes de la Administración Regional	POTOSÍ	Realización de gestiones ante la Dirección General Ejecutiva para la aprobación de 6 viajes de supervisión a cada una de las agencias dependientes (Tupiza, Villazón, Atocha y Uyuni).	50%	
05.04.06	Realizar la supervisión periódica de las agencias regionales dependientes de la Administración Regional	TARIJA	Realización de gestiones ante la Dirección Ejecutiva para la aprobación de 4 viajes {1 por trimestre) de supervisión a las	75%	

05.05.07	Gestionar ante la UNO la reposición de boletas revertidas de rentas y pensiones vitalicias	TARIJA	Atención de 100 solicitudes de reposición de boletas revertidas. Solicitar a la UNO la reposición y consolidación de las mismas, envío de la documentación e informes a la UNO	70%	
----------	--	--------	--	-----	--

### Criterio

Al respecto, el Anexo 4 (Instructivo para el llenado del formulario SISPLAP N°5) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N°268 de 17 de junio de 2008, dispone:

#### *o) Columna (Fundamentación — Desviaciones)*

*Permite respaldar cualquier tipo de desviaciones, impedimento, irregularidad, condicionante ocurrida, que no permitió lograr u obstaculizo el cumplimiento de operaciones programadas, que hayan ocasionado dificultades o demoras, problemas de diversas naturalezas como ser: desembolsos inoportunos, falta de efectividad, insuficiencia de recursos humanos, falta de materiales, etc. Esta información proporcionada debe permitir la retroalimentación para realizar cambios o ajustes necesarios, asimismo, efectuar cualquier aclaración pertinente que respalde desviación o en su caso ejecución programada de operaciones. (Formulario 5). **Causa***

Lo observado, se origina por la falta de actividades de control, relativos a verificar la competencia y suficiencia de la documentación y/o información que respalda el formulario SISPLAP N°5 "Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA"

#### **Efecto**

Aspecto que resta confiabilidad a la información generada y reportada por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, respecto al grado de cumplimiento de sus objetivos y operaciones.

	<p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Anexo 4 (Instructivo para el llenado del formulario SISPLAP N°5) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N°268 de 17 de junio de 2008, dispone:</p> <p style="text-align: center;"><b><i>o) Columna (Fundamentación — Desviaciones)</i></b></p> <p><i>Permite respaldar cualquier tipo de desviaciones, impedimento, irregularidad, condicionante ocurrida, que no permitió lograr u obstaculizo el cumplimiento de operaciones programadas, que hayan ocasionado dificultades o demoras, problemas de diversas naturalezas como ser: desembolsos inoportunos, falta de efectividad, insuficiencia de recursos humanos, falta de materiales, etc. Esta información proporcionada debe permitir la retroalimentación para realizar cambios o ajustes necesarios, asimismo, efectuar cualquier aclaración pertinente que respalde desviación o en su caso ejecución programada de operaciones. (Formulario 5°). <b>Causa</b></i></p> <p>Lo observado, se origina por la falta de actividades de control, relativos a verificar la competencia y suficiencia de la documentación y/o información que respalda el formulario SISPLAP N°5 "Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA"</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que resta confiabilidad a la información generada y reportada por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, respecto al grado de cumplimiento de sus objetivos y operaciones.</p>	
--	--	--

#### 2.4.5. Etapa de Conclusión

El propósito de esta etapa es el de emitir un juicio basado en la Evidencia de Auditoría obtenida en la Etapa de Ejecución y concluye con la emisión del Informe de Auditoría.

#### 2.4.6. Informe del Auditor

El informe del Auditor es el medio a través del cual el Profesional, Contador Público, emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado. Es la expresión escrita donde

el Auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

Cada una de las distintas etapas de una Auditoría tiene por principal objetivo la emisión del informe. La emisión de ese informe es al mismo tiempo el objeto del Trabajo y la conclusión donde el profesional explica el resultado de su tarea.

En términos sencillos podría resumirse que en su informe, el Auditor expresa:

- ✚ Que ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos.
- ✚ Como llevo a cabo su examen, generalmente aplicando Normas de Auditoría, y presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente, de acuerdo con Normas Contables vigentes.

## 2.5. INFORME DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA N°

**A : DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a. i.  
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**

**DE : RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA SERVICIO  
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**

**REF. : AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA DEL  
SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL  
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**

---

#### 1. ANTECEDENTES.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la presente gestión e instrucción mediante Orden o Instrucción de Trabajo se ejecutó la Auditoría Operativa a la eficacia del Sistema de Programas Operaciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Señala, que la Unidad de Auditoría Interna:

*"La Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones, por la gestión, determinando la eficacia y el control interno del sistema de conformidad con las*

*Normas de Auditoría Operacional, a efectos de establecer, adicionalmente, si los objetivos institucionales responden a la misión de la entidad y se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, (...), y si cuentan con las características establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*

*En dicha evaluación deberá validar la información relacionada con el grado de cumplimiento del POA institucional y emitir pronunciamiento, por separado.*

### **1.1 Objetivo.**

Emitir una opinión independiente sobre la eficacia y el Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Entidad Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **1.2 Objeto**

El objeto del examen está constituido por:

- > Programa Operativa Anual, (formulado y ejecutado)
- > Informes de Seguimiento y evaluación del POA (trimestral)
- > Toda otra documentación y/o Información administrativa y/o operativa, generada en la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del Programa de Operación Anual.

### **1.3 Alcance.**

Nuestro examen se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Operacional, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, y comprendió la evaluación de la documentación y/o información generada en los procesos de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA, así como la validación de la información relacionada con el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

#### **1.4 Metodología.**

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

##### **Planificación.**

En esta etapa, se efectuó relevamiento de información del marco normativo en vigencia y de la documentación y/o información que sustenta la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del Programa de Operaciones Anual (POA). Asimismo, se identificó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y problemas derivados de los mismos, que permitió elaborar el Programa de Trabajo Específico.

##### **Ejecución.**

En esta etapa, se procedió con la aplicación del Programa de Trabajo, a efectos de obtener evidencia suficiente y competente para respaldar las Conclusiones de Auditoría.

Las Técnicas y Procedimientos, entre otros, aplicados:

- > Verificación y análisis de la documentación que respalda la formulación y aprobación del Programa de Operaciones Anual.
- > Verificación y análisis de la documentación que respalda el proceso de Seguimiento y Evaluación del POA.
- > Verificación y análisis de la documentación que respalda el grado de cumplimiento del POA.

##### **Comunicación de Resultados**

En esta etapa, se procedió a:

- > Revisión de documentación suficiente y competente que sustente las Conclusiones del Informe de Auditoría.
- > Comunicación de las Deficiencias de Control Interno, a los Funcionarios Responsables de las Operaciones Auditadas.
- > Evaluación de los criterios emitidos y/o de la Documentación de descargo proporcionada en la Comunicación de Resultados.

### **1.3 Normativa Aplicada.**

La ejecución de la Auditoría, procedieron el marco normativo siguiente:

#### **De aplicación general**

- > Constitución Política del Estado, aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- > Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos reglamentarios, de 20 de julio de 1990.
- > Resolución CGR N°I/070/2000, aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de 21 de septiembre de 2000
- > Resolución CGE/094/2012, aprueba las Normas de Auditoria Gubernamental, de 27 de agosto de 2012.

#### **En la ejecución del examen**

- > Decreto Supremo N° 28631, Reglamento de la Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo, de 08 de marzo de 2006.
- > Decreto Supremo N° 29894, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009
- > Resolución Suprema N° 225557, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 01 de diciembre de 2005.
- > Resolución Ministerial N°268, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Hacienda, de 17 de junio de 2008
- > Resolución Ministerial N°150, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda, de 14 de abril de 2008.
- > Resolución Administrativa N°167 que aprueba el Reglamento de Elaboración de los Formularios POA - Presupuesto, Instructivo General de Llenado, de 24 de agosto de 2009.

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN.

### 2.1 Antecedentes

El Decreto Supremo N° 27066 de fecha 6 de junio de 2003, establece en su artículo 4. la creación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda a través del Viceministerio de Pensiones, Valores y Seguros. El SENASIR, se constituye como una persona jurídica de derecho público, estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativo.

Que, dada la naturaleza exclusivamente operativa del SENASIR, mediante el artículo 5. (Atribuciones), del Decreto Supremo N°27066, se le asigna las siguientes atribuciones:

- c) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al Servicio Nacional del Sistema de Reparto,*
- d) Calificar la Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.*
- e) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.*
- f) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.*
- g) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.*
- h) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.*

- i) *Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en montos del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia,*
- j) *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.*
- k) *Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.*
- l) *Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.*
- m) *Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros,*
- n) *Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*

Que, como Entidad Desconcentrada, desarrolla su gestión administrativa, considerando lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631, que establece: *Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por decreto supremo, con las siguientes características:*

- a) *Se encuentran bajo **dependencia directa del ministro del área** y pueden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del ministerio.*
- b) *No cuentan con un directorio y el **ministro es la máxima autoridad.***
- c) *Su patrimonio **pertenece** al ministerio del área.*
- d) *No tienen personalidad jurídica propia.*
- e) *Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, **sobre la base de la normativa interna del ministerio.***
- f) *Están a cargo de un **Director General Ejecutivo** que ejerce la representación institucional y **tiene nivel de director general de ministerio** y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas."*

Que, el Área Organizacional relacionada con el Objetivo de la Auditoría, es el Área de Planificación, que según el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, tiene como objetivo, función general y principales funciones:

**OBJETIVO:** *Coordinar la formulación de planes estratégicos, programación de operaciones anual e implementación de sistema de gerencia por resultados, realizando el seguimiento y evaluación al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.*

**FUNCIÓN GENERAL:** *Coordinar, elaborar, desarrollar e implementar el Plan Estratégico Institucional y la Programación de Operaciones Anual, realizando el control y seguimiento sobre el cumplimiento y ejecución del POA así como la formulación de metas de contrato de gestión entre el Viceministro de Pensiones y Servicios Financieros y el SENASIR, efectuando el seguimiento y evaluación trimestral.*

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- i) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional en concordancia con políticas nacionales e institucionales, efectuando seguimiento, evaluación y modificaciones si son necesarias,*
- j) Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual - POA Institucional a través de las siguientes Unidades y prestar el asesoramiento técnico necesario en el marco de las políticas y prioridades establecidas por la institución,*
- k) Organizar y consolidar la elaboración del POA de la institución, en su sujeción a las normas vigentes, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, validando su concordancia con los objetivos estratégicos definidos.*
- l) Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento del POA, para proponer medidas correctivas en caso de desvíos entre lo programado y lo ejecutado.*
- m) A partir de la formulación del POA, participar en la elaboración y revisión del presupuesto anual de la institución, conjuntamente con el Área de Presupuestos de la Unidad Administrativa Financiera,*
- n) Dirigir el control y análisis de la ejecución de los Planes Operativos, establecidos para*

*el logro de los objetivos propuestos, todo mediante el registro y análisis de indicadores de gestión.*

*o) Ejecutar el seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones anual de la institución,*

*p) Coordinar permanentemente con la Unidad de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas — MEFP, para la implementación de Sistema de Planificación de Presupuestos en los módulos de formulación del POA y Seguimiento.*

### **2.3 Marco Normativo Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**

La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su artículo 27, dispone:

*"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistema de Administración y Control Memo regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la **máxima autoridad** de la entidad la responsabilidad de su implementación."*

Que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), como Entidad Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de conformidad al inciso e) del Art. 31 del Decreto Supremo N° 28631, que señala:

*Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por decreto supremo, con las siguientes características:*

*a).....*

*e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del ministerio.*

El Sistema de Programación de Operaciones, adoptado e implementado es el SPO del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco del "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 268 de 17 de junio de 2008, según resuelve en artículo primero:

*"Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en sus III títulos, 37 artículos y 7 anexos, cuyo texto adjunto forma parte de la presente Resolución, para su aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y dependencias de este Ministerio."*

### **2.3 Plan Estratégico Institucional (PEÍ)**

Mediante Resolución Administrativa N° 173.10 de fecha 03 de agosto de 2010, se aprobó el Plan Estratégico Institucional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (2011 -2015), posteriormente reformulado mediante Resolución Administrativa SENASIR N°0093.12 y N°072.13 de 16 de mayo de 2012 y 05 de abril de 2013 respectivamente, considerando cinco (5) Objetivos Estratégicos en el marco de sus competencias institucionales.

## **2. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

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.

### **3.1 Falta de Manual de Procesos y Procedimientos**

Del conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo sujetas al objeto de la auditoría, se ha observado que el Área de Planificación, no cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, que refieran a procedimientos de formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA).

Al respecto, el artículo 23 (Formalización del diseño organizacional) del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda, aprobada mediante Resolución Ministerial N°150 de 14 de abril de 2008, en aplicación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala:

*"El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Hacienda, se constituyen en los documentos básicos*

*donde se formaliza el Diseño o Rediseño Organizacional del Ministerio.*

*Estos manuales deberán ser elaborados o actualizados por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales posteriormente a las modificaciones planteadas en el Diseño o Rediseño Organizacional o cuando las circunstancias asilo requieran, a solicitud de la Unidad de Planificación, quien proveerá de los instrumentos y la capacitación necesaria para el efecto.*

*La Unidad de Planificación, recibirá los manuales consolidados de cada una de las áreas organizacionales con el respectivo V°B° de sus autoridades y realizará la revisión y los ajustes necesarios en coordinación con las diferentes unidades, para posteriormente efectuar las gestiones necesarias ante las instancias*

*Correspondientes para **aprobar estos instrumentos a través de Resoluciones Ministeriales.***

*El Manual de Organización y Funciones **deberá ser aprobado** en forma consolidada para todo el Ministerio y el **Manual de Procesos y Procedimientos por área organizacional***

Lo observado, según lo señalado por la MAE, que el SENASIR está en un proceso de elaboración y aprobación de Manuales de Procesos y Procedimientos, y que se priorizó la elaboración de los Manuales de las Áreas Sustantivas (Calificación de Rentas, Compensación de Cotizaciones, Conciliación de Pagos CC, Planillas de Rentistas IVM y RP, entre otros). Que sin embargo, la inexistencia del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Planificación, crea susceptibilidad sobre la realización de la integridad de procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, asimismo la dilución de responsabilidad por omisión, por no existir un documento formal que establezca la ejecución de los procesos y procedimientos.

**R.01** Se recomienda al Director General Ejecutivo *del* Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Instruir a la Servidora Pública Responsable de Planificación, elaborar el proyecto del Manual de Procesos y Procedimiento del Área de

Planificación, considerando la integridad de los procesos y procedimientos realizados para cumplir con las funciones del Sistema de Programación de Operaciones, en el marco del Reglamento Específico del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a efectos de gestionar su posterior revisión y aprobación por las instancias que corresponda.

### **1.7 Falta de coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional**

En la ejecución de la Auditoría, se ha observado que los Objetivos Estratégicos considerados en el Plan Estratégico Institucional (2010-2016) del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 173.10 de 03 de agosto de 2010, no ha sido coordinado en su formulación con la Dirección General de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Al respecto, el artículo 121 (Dirección General de Planificación) del Decreto Supremo N° 29894 que refiere a Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009, dispone que el Director General de Planificación, tiene como función entre otros:

*"a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio.*

Lo observado, según lo señalado por la Servidora Pública Responsable del Área de Planificación del SENASIR, se debe a que en gestiones anteriores, no estaba establecida la coordinación en la formulación del PEÍ y POA con la Dirección General de Planificación del MEFP. Que sin embargo, la falta de coordinación, ha generado que los Objetivos Estratégicos formulados por el SENASIR, no estén articulados con los Objetivos Estratégicos del Ministerio.

**R02**Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruir a la Responsable de Planificación, que a futuro en la formulación de los Objetivos Estratégicos coordinar con la Dirección General de Planificación del MEFP, a efectos de que los mismos se articulen a los Objetivos Estratégicos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## **1.8 Falta de análisis de situación para la elaboración del POA 2014**

De la documentación proporcionada y revisada, se observa la falta del análisis de situación interna (Fortalezas y debilidades) y externa (Oportunidad y amenazas), en formulación del Programa Operativo Anual 2015 del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Al respecto, el artículo 16 (Análisis de situación) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005, establece:

### ***"/. Análisis de la Situación Externa***

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

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

### ***II. Análisis de la Situación Interna***

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

- c) **Fortalezas**; se refieren a factores positivos que pueden optimizar los*

*procesos internos, y permitir a la institución obtener ventajas de oportunidades presentadas, o protegerse de amenazas provenientes del contexto,*

- d) *Debilidades; se refieren a factores negativos que obstaculizan los procesos internos, que hacen vulnerable a la entidad a factores externos y que no permiten el aprovechamiento de oportunidades que se presenten."*

Lo observado, según señala la Responsable de Planificación: *"El SENASIR a objeto de cumplir con sus responsabilidades bajo la premisa de la mejora continua, permanentemente realiza la identificación de las debilidades institucionales y aprovechar sus fortalezas para alcanzar resultados más óptimos, considerando las amenazas y oportunidades que se presentan al exterior de la entidad, como producto de este trabajo se ha elaborado matrices con actividades estratégicas, plazos y responsables de su ejecución, estos trabajos no han sido formalizados; sin embargo, hay evidencias de estas reuniones realizadas".* Lo aseverado, no fue evidenciado en la documentación que sustenta la formulación del POA 2015, aspecto que crea susceptibilidad respecto a que los objetivos de gestión, específicos y operaciones están siendo determinados conforme al marco normativo vigente.

R.03 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruya a la Responsable de Planificación, a futuro asegurarse la realización del análisis interno y externo al interior de unidades y/o áreas organizacionales del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, a efectos de que estos puedan ser presentados y consolidados en el taller de formulación del Programa de Operaciones Anual y respalden la determinación de los objetivos de gestión, específicos y operaciones factibles de cumplimiento en la gestión fiscal y que coadyuven eficazmente al cumplimiento de las Funciones, Atribuciones designadas al SENASIR.

### **1.9 Objetivos de Gestión y Específicos sin indicadores de eficacia y eficiencia**

Efectuada la revisión del formulario SISPLAP N° 1 "Objetivos de gestión" y formulario

SISPLAP N° 2 "Operaciones por Objetivos Específicos" del SENASIR, se observó, la falta de Indicadores para medir la Eficacia y Eficiencia por Objetivo de Gestión Institucional y Objetivos Específicos.

-

Al respecto, el artículo 18 (Indicadores de gestión) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005, entre otros establece:

*I. Cada entidad y órgano público debe establecer los indicadores de eficiencia y eficacia para cada Objetivo de Gestión Institucionales y Específicos,*

*III. Los indicadores de eficacia y eficiencia deberán contemplar básicamente las siguientes características:*

*a).....*

*b) **Competencia**, los indicadores deberán corresponder al bien o servicio que se trate y no a otros productos relacionados con aquel .....* "

Lo observado, se debió a que la formulación y determinación de Indicadores de medición correspondió por cada Operación. Aspecto, que ha generado que el grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión y Específicos, fuera determinado por media aritmética del porcentaje de cumplimiento de las operaciones, lo cual no permite verificar el logro o consecución real de los objetivos de gestión y específicos.

**R.04** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruya a la Responsable de Planificación a futuro coordine con la o los responsables de las Áreas Organizacionales, la determinación de Indicadores de Eficacia y Eficiencia, que permitan medir de manera objetiva el grado de cumplimiento por Objetivo de Gestión y Específico.

**1.10 Inconsistencia entre las metas esperadas de los Objetivos Específicos respecto a la suma de metas esperadas de las operaciones**

De la revisión al Programa de Operaciones Anual Reformulado, se ha evidenciado inconsistencias entre los Objetivos Específicos programados respecto a las metas esperadas de las Operaciones, según se detalla:

Cód.	Objetivos Específicos	Operaciones	Metas (Cantidad)		
			OE (a)	OP (b)	Dif. (a)-(b)
04.01.0 1	Analizar, Liquidar ✓ ✓ Aprobar 11500  Resoluciones de	Recepción, Calificación ✓ ✓ Aprobación de 2.120  Resoluciones con Prestaciones al	11.500 .-	11.740 .-	-240.-

	Derechos habientes, Recalculos, Pagos Globales y otros), Formularios de Cálculo de la CC por Procedimiento	otros).			
04.01.0 2	Manual y Beneficios Alternativos (PU).	Aprobación en el sistema Institucional e imprimir <b>9.600</b> Formularios de Cálculo de la CC por Procedimiento Manual			
04.01.0 3		Calificación y Aprobación de 20 Beneficios Alternativos (PT)			
05.64.0 1	Proyectar <b>1.000</b> Autos o Decretos de modificación de Datos Personales de Titulares y/o Derechos habientes en Curso de Pago.	Proyección de <b>1.200</b> Autos o Decretos de modificación de datos personales de Titulares y Derechos habientes en curso de pago según el manual de procedimiento.	1.000.-	1.200.-	-200.-
05.65.0 1	Revisar <b>800</b> Expedientes del Sistema de Reparto para la recuperación de cobros indebidos	Revisión y atención de <b>1500</b> expedientes del Sistema de Reparto que determinen la recuperación de cobros indebidos, recalcólo de rentas, emisión de notas de cargo, convenios de pago y respuesta a los asegurados	800.-	1.500.-	-700.-
10.19.0 1	Realizar la Reversión Definitiva de <b>15,000</b> boletas de pago de Rentas y Pensiones Vitalicias de beneficiarios fallecidos a nivel Nacional.	Identificación de pagos no cobrados por los beneficiarios de Renta y/o Pensión Vitalicia, conforme a plazos establecidos en la Resolución Ministerial 416/2005 y el Art 62 del Manual de Prestaciones, así como los pagos emitidos posteriores al fallecimiento, para realizar la Reversión definitiva de	15.000 .-	4.000.-	11.500 .-

Al respecto, en el numeral 24400. Norma General de Información y Comunicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR - 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, se señala:

*"La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros... "*

Lo observado denota la falta de actividades de control, relativo a verificar la consistencia de la reprogramación de metas de manera resumida (Objetivos específicos) respecto a la reprogramación de metas a nivel detallada (Operaciones); aspecto que crea susceptibilidad sobre la confiabilidad de la información generada y reportada por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, respecto al grado de cumplimiento de los objetivos específicos y operaciones.

R.05 Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruir a la Responsable de Planificación y a los Responsables de las Áreas Organizacionales dependientes del SENASIR, a futuro por cada modificación y/o reformulación del POA, asumir acciones de supervisión y control, a efectos de asegurar la consistencia de las operaciones reformuladas respecto a los objetivos específicos y viceversa.

**Deficiencias en la evaluación de resultados del POA.**

De la revisión, a la documentación que respalda el Seguimiento y Evaluación del POA.

- e) Documentación y/o información insuficiente para respaldar el grado (porcentaje) de avance físico de los objetivos específicos reportados en el formulario SISPLAP N° 5 "Seguimiento a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual", según los casos identificados

Formulario SISPLAP N°5 (Seguimiento a la Ejecución del POA) SENASIR				Análisis s/g Auditoría		Dif (aHb) +(-)
Código	Objetivo Especifico	Unidad Ejecut	% Avance Físico (a)	Justificación	% Avance Físico (b)	
10.19.01	Realizar la Reversión Definitiva de 15000 boletas de pago de Rentas y Pensiones Vitalicias de beneficiarios fallecidos a nivel Nacional.	UNO	100%	Declaran haber efectuado la Reversión Definitiva de 14.779 de los 15.000 casos en la gestión 2014 (Enero a Diciembre/14), sin embargo se califican con el 100% de	98,53%	1,47%
05.81.01	Registrar en forma sistemática y adecuada todas las transacciones que genera el movimiento financiero de la Institución.	UAF	100%	Señalan haber realizado 6 arqueos de los 8 establecidos, y se califican con 100% de cumplimiento	75,00%	25,00 %
05.84.01	Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual; fuente de financiamiento 10-111 Tesoro General de la Nación y fuente de financiamiento 11 -000 T.G.N. - Otros Ingresos.	UAF	100%	Declaran haber emitido 8 informes de los 12 programados sin embargo se califican 100% de cumplimiento	66.67%	33.33 %

Al respecto, el artículo 23 (Evaluación de los resultados) de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, establece:

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

g) Falta de documentación que respalde la recuperación de recursos económicos afirmadas por las Oficinas Regionales del SENASIR en el campo "Productos o Resultados Esperados" del formulario SISPLAP N°5 "Seguimiento a la Ejecución del

POA", según se detalla en Anexo N° 2, y según se expone:

Formulario SÍSPALAP N°S (Seguimiento a la Ejecución del POA) SENASIR						Importe con	Dif. Bs (a)-(b) +
				Productos o Resultados Esperados			
				Descripción	Monto (a) Bs		
10.09	Efectivización de medios mecanismos efectivizar reparación integral del	III	100	Reclamos recuperados a nivel nacional	146.398	137.283,35	9.115,00
				física.			
10.06.06	Recuperación de Bs100.000 por procesos coactivos sociales en la Administración Regional	TAR ÜA	100	Se cumplió con el 100% de lo programado con la recuperación en el 2do trimestre de 151,649,29 con el proceso ADALJARA,..	151.649,29	149.252,53	2.396,76

Efectivización de medios mecanismos efectivizar reparación integral del daño estimado en **Bs80.000**.

Al respecto, el Anexo 4 (Instructivo para el llenado del formulario SISPLAP N° 5) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 268 de 17 de junio de 2008, dispone: **p) Columna (Productos o Resultados Claramente Identificables)**

*Corresponde identificar aquellos productos que han causado impacto, emergentes de la operación o conjunto de operaciones realizada, Ejemplo Registro Biométrico en el nivel central, Reglamento de la Priorización de Pagos aprobado y difundido, Normativa referida a la Calidad del Gasto, etc. (Formulario 5ª)*

**RECONOCIMIENTO DE "DECLARACIÓN JURADA »**

*Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente instructivo las siguientes autoridades del Ministerio de Hacienda: Viceministros, Directores Generales, y/o Jefes de Unidad quienes deben velar por que la información proporcionada a la Unidad de Planificación sea autentica, oportuna y verificable ya que puede ser sujeta a verificación y comprobación en cualquier instante, en caso necesario,*

f) Falta de fundamentación, por las desviaciones y/o no logro de las operaciones programadas, según se detalla en Anexo N° 3, por ejemplo:

Al respecto, el Anexo 4 (Instructivo para el llenado del formulario SISPLAP N°5) del

<b>Cód.</b>	<b>Objetivo Especifico</b>	<b>Unidad Ejecut.</b>	<b>Operación</b>	<b>Avance Físico</b>	<b>ntaciones Desviaciones</b>
05.04.04	Realizar la supervisión periódica de las agencias regionales dependientes de la Administración Regional	POTOSÍ	Realización de gestiones ante la Dirección General Ejecutiva para la aprobación de 6 viajes de supervisión a cada una de las agencias dependientes (Tupiza, Villazón, Atocha y Uyuni).	50%	
05.04.06	Realizar la supervisión periódica de las agencias regionales dependientes de la Administración Regional	TARIJA	Realización de gestiones ante la Dirección Ejecutiva para la aprobación de 4 viajes (1 por trimestre) de supervisión a las agencias dependientes.	75%	
05.05.07	Gestionar ante la UNO la reposición de boletas revertidas de rentas y pensiones vitalicias	TARIJA	Atención de 100 solicitudes de reposición de boletas revertidas. Solicitar a la UNO la reposición y consolidación de las mismas, envío de la documentación e informes a la UNO	70%	

Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante

Resolución Ministerial N°268 de 17 de junio de 2008, dispone:

**o) Columna (Fundamentación - Desviaciones)**

*Permite respaldar cualquier tipo de desviaciones, impedimento, irregularidad, condicionante ocurrida, que no permitió lograr u obstaculizo el cumplimiento de*

*operaciones programadas, que hayan ocasionado dificultades o demoras, problemas de diversas naturalezas como ser: desembolsos inoportunos, falta de efectividad, insuficiencia de recursos humanos, falta de materiales, etc. Esta información proporcionada debe permitir la retroalimentación para realizar cambios o ajustes necesarios, asimismo, efectuar cualquier aclaración pertinente que respalde desviación o en su caso ejecución programada de operaciones. (Formulario 5°).*

Lo observado, se origina por la falta de actividades de control, relativos a verificar la competencia y suficiencia de la documentación y/o información que respalda el formulario SISPLAP N°5 "Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA"; aspecto que resta confiabilidad a la información generada y reportada por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, respecto al grado de cumplimiento de sus objetivos y operaciones.

**R.07** Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, emitir un comunicado recordatorio a los funcionarios Responsables del Seguimiento y Evaluación del POA de cada Área y/o Unidad Organizacional, sobre la responsabilidad que tienen respecto a la autenticidad, oportunidad y verificabilidad de la información reportado en el Formulario SISPLAP N° 5 "Seguimiento a la Ejecución del POA", que constituye una "Declaración Jurada", así como la obligatoriedad:

De Respaldo las afirmaciones del formulario SISPLAP N° 5 "Seguimiento a la Ejecución del POA", con la documentación e información suficiente y pertinente, -  
Del adecuado archivo y resguardo de la documentación de respaldo, a efectos del control posterior.

#### **4. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

En cumplimiento a lo requerido con Nota CGE/SCCI-041-90/2014 por el Ente de Control Gubernamental, Contraloría General del Estado (CGE), la Servidora Pública Responsable de Planificación, remitió al Área de Auditoría Interna:

a) Matriz de Cumplimiento de objetivos de Gestión (**ANEXO 4**)

Objetivo de Gestión Institucional		Arca Ejecutora	W OE	Programación		Ejecución	
Nº	Descripción			Meta	Ponderación (A)	Resultados (B)	Ponderación (B*A) /100
1	Contar con una estructura organizacional acorde con los objetivos institucionales	ÜDO	1	100	5	73,00	3,65
2	Planificar y gestionar actividades orientadas a mejorar la cultura organizada, el desempeño, la motivación de los servidores públicos para brindar un servicio óptimo a los beneficiarios del SENASIR.	UDO-ADMINISTRACIONES REGIONALES	13	100	5	80,00	4,00
3	Mejorar y mantener la infraestructura de la oficina Central y Administración y Agencias Regionales para mejorar las condiciones de trabajo y optimizar los servicios.	UTI	5	100	5	88,40	4,42
4	Analizar y resolver las solicitudes de los asegurados mediante autos y resoluciones fundamentados del Sistema de Reparto y la Cotización de Cotizaciones,	CCR-UALL	4	100	10	93,50	9,35
5	Desarrollar con eficiencia actividades de apoyo para cumplir con las políticas institucionales	AR-PLA-UFU-SG-UCC-UUALUAL.U.NO.UTI.UAF	149	100	20	92,65	18,53
6	Ejecutar actividades para el control de procesos administrativos civiles coactivos y penales a nivel	UAL-AR	11	100	10	100,00	10,00
7	Identificar y optimizar los procesos y procedimientos críticos, reduciendo	UDO	1	100	5	58,00	2,90

<b>Objetivo de Gestión Institucional</b>		<b>Area Ejecutora</b>	<b>N° OE</b>	<b>Programación</b>		<b>Ejecución</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Meta</b>			<b>Ponderación (A)</b>	<b>Resaltados (B)</b>	<b>Ponderación (B*A) /100</b>	
	tiempos y recursos para facilitar la otorgación de los servicios que brinda el SEN						
8	Validar y desarrollar aplicativos, informáticos para Los procesos sustantivos y administrativos	UTI	3	100	20	90,00	18,00
9	Continuar con la transferencia de procesos y procedimientos a las administraciones regionales, en función a la capacidad	UCC	1	100	5	100,00	5,00
10	Desarrollar actividades de control para minimizar el	AR-FISC	62	100	5	50,00	2,50
11	Asesorar al SENASIR sobre la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los	UAL-SG	2	100	5	76,60	3,83
12	Implementar la política de seguridad informática	UTI	3	100	5	100,00	4,33
<b>Totales</b>			<b>255</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>83,51</b>	<b>86,00</b>

**Nota:**

**Ponderación (A):** La ponderación se realizó en función de la importancia de los objetivos de gestión institucional, sin embargo no se tiene un documento por escrito que respalde su determinación

**Cant de Obj. Esp.t** Refiere a la cantidad de objetivos específicos por objetivos de gestión % **de avance físico:** Indicador de cumplimiento del Objetivo de Gestión.

Que a efectos de validar la información que respalda el grado (porcentaje) de cumplimiento de los Objetivos de Gestión del POA, se ha procedido a verificar físicamente la documentación sustento en las Áreas Organizacionales Responsables del cumplimiento de Objetivos Específicos y de Operaciones, concluyéndose, que:

- Que el grado (porcentaje) de cumplimiento, reportado en el "Matriz", está sustentado con documentación suficiente y competente, excepto los casos observados y reportados en el acápite 3..... del presente Informe.
- Que las operaciones, objetivos específicos y objetivos de gestión formulados, se encuentran articuladas y coadyuvan al logro misional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Que en cuadro siguiente, se expone los logros relevantes que hacen a la misión y funciones del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), ver en Anexo

b) Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos (ANEXO 4)

No	Reglamentos y Manuales de Procesos	Dispone (1)		Disposición de aprobación	
		Si	No	Fecha	No.
1	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones	X		17/06/2008	R.M. N° 268
2	Reglamento Específico del sistema de Organización Administrativa	X		14/04/2008	R.M.N° 150
3	Reglamento Específico de Presupuesto(*)	X		27/12/2006	R.M. N° 643
4	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada {(*)}	X		17/02/2006	R.M.N° 089
5	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (*)	X		19/09/2014	R.M. N° 012
6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal {(*)}	X		07/07/2014	R.M.N° 140
7	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**)	X		15/09/2014	R.M. N° 191
8	Manual de Organización y Funciones del SENASIR	X		16/11/2016	R.A. N°190.16

(\*) Se cuenta con Reglamento actualizado y compatibilizado por el Órgano que se está gestionando la aprobación mediante RM

(\*\*) Se cuenta con Reglamento actualizado elaborado, se gestionará la compatibilización con el Órgano Rector y posterior aprobación con RM.

N°	Reglamentos y Manuales Específicos	Dispone (1)		Disposición de aprobación	
		Si	No	Fecha	No.
9	Manual de Procedimientos Depósitos no Identificados	X		10/09/2007	R.A. N° 1477.07
10	Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados	X		10/07/2008	R.A.N° 565.08
11	Reglamento Específico Fondo Rotativo	X		04/01/2012	R.A. N° 004.12
12	Manual de Procedimientos para Gestionar Desembolsos de Recursos para Pago de Rentas y Otros Beneficios	X		13/04/2012	R.A.N° 065.12
13	Reglamento Específico de Caja Chica	X		09/05/2012	R.A. N° 089.12
14	Manual de Puestos	X		03/12/2012	R.A. N° 202.12
15	Manual de Procedimientos para el Uso de Vehículos y Asignación de Gasolina	X		11/01/2013	R.A. N° 013.13
16	Manual de Procedimientos para la Conciliación de Pagos C	X		16/01/2013	R.A. N° 019.13
17	Manual de Compensación de Cotizaciones (modificado)	X		27/03/2013	R.A. N° 064.13
18	Manual de Procedimientos para el Inventario de Expedientes para Archivo Central	X		13/06/2013	R.A. N° 209.13
19	Manual de Procedimientos para Archivo Central	X		13/06/2013	R.A. N° 210.13
20	Manual de Procedimientos para la Recuperación de Cuentas por Cobrar por Diversos Conceptos de Gastos Administrativos	X		14/06/2013	R.A. N° 239.13
21	Manual de Procedimientos de Planillas de Rentistas IVM y RP	X		20/08/2013	R.A.N° 317.13
22	Manual de Procedimientos para la Validación de la Planilla de Pago de Compensación de Cotizaciones	X		20/08/2013	R.A. N° 318.13
23	Manual de Procedimientos para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	X		10/10/2013	R.A. N° 428.13
24	Manual de Procedimientos para el Patrocinio y Registro de Procesos Judiciales	X		31/10/2013	R.A.N° 496.13
25	Manual de Reparto	X		31/12/2013	R.A. N°

26	Manual de Cobro de Adeudos y Fiscalización	X		31/12/2013	R.A. N° 713.13
27	Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos	X		05/02/2014	R.A. N° 054.14
28	Manual de Procedimientos de Pago para Asegurados con Certificado de Pago Único Emitido	X		27/03/2014	R.A. N° 174.14
29	Manual de Procedimientos para Notificación	X		11/07/2014	R.A. N° 530.14
30	Reglamento Interno de Personal	X		27/11/2014	R. AN° 284.14
31	Guía para la Organización y Manejo de Documentación	X		02/12/2014	R.A. N° 838.14
32	Manual de Procedimientos de Archivo para la Apertura y Actualización de Carpetas Personales en la UDO	X		03/12/2014	R.A.N° 839.14

## CAPITULO III

### 3. CONCLUSIONES

Tomando en cuenta lo referido en el párrafo anterior, podemos decir que el presente trabajo fue realizado como consecuencia de mantenernos informados en este caso sobre la materia de la Auditoría Operativa, considerando en enfoque moderno de la misma, este enfoque considera muy importante la valoración de los riesgos en la planificación de una auditoría operativa, así como también el diseño de respuestas a los riesgos identificados con la finalidad de emitir un control interno.

En el campo Económico, es obvio la necesidad de información sobre el destino, uso y administración de fondos propiedades de terceros, tanto en su vertiente pública, como en su vertiente privada. La auditoría Operativa proporciona herramientas para informar sobre hechos mencionados anteriormente, apoyados en normas que guían en trabajo desarrollado por los auditores, entonces podemos afirmar que el trabajo del auditor está basado y soportado por el conocimiento y aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de contabilidad de aceptación general.

Como también los resultados obtenidos en el examen, se concluye que en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto — SENASIR, institución desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha sido eficaz en lo que compete a la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anal (POA), por la gestión fiscal, Asimismo, el Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones, existente es eficaz, excepto por las deficiencias de Control Memo, reportado en el acápite 3. Del presente Informe.

### 3.1. BIBLIOGRAFÍA

- **Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia**, Textos de Consulta **CENCAP**.  
*"Auditoría Financiera"*, Primer Edición La Paz-Bolivia 2008  
**Autor:** Coronel Tapia Carlos
- **SAMPJERI**, *"Metodología de la Investigación "*. **Autor:**  
Hernández Roberto Carlos
- *"Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial"*, 2º ed. Buenos Aires -Argentina **Autor:**  
SLOSSE Carlos.
- **WHITTINGTON**, Ray y **PANY**, Kurt. *"Auditoria un Enfoque Integral"*, 12º ed.  
Bogotá-Colombia: McGraw-Hill, 2001.
- *Metodología y Guía para elaborar diseños de Investigación de Ciencias Económicas y Contables y Administración*, 2ed. Colombia **Autor:** Méndez A. Carlos
- **D.S. N° 23318 - A**, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de 3 de noviembre de 1992.
- **Decreto Supremo N° 2 7066** de fecha 6 de Junio de 2003.  
  
*Instituto De Auditores Internos (IIA)*, *Auditoría Operacional*, 1ª Edición. **Autor:**  
Centellas España Rubén

*Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CII08,2001*

*Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, 3ra Ed. 2003*  
*Autora: Lidia Suazo.*

*Ley N° 1178, "Ley de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental", de 20 De Julio De 1990.*

*Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones RESOLUCIÓN SUPREMA N°22557, La Paz, 01 de Diciembre de 2005.*

*Normas Generales De Auditoria Gubernamental NE/CE-OU RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.*

*Normas Auditoría Operacional NE/CE-013 RESOLUCIÓN N°*

*CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.*

*Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NE/CE-018 RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 La Paz, 27de agosto de 2012.*

*Resolución Ministerial N° 268, 17 junio del 2008 "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del Ministerio de Hacienda.*

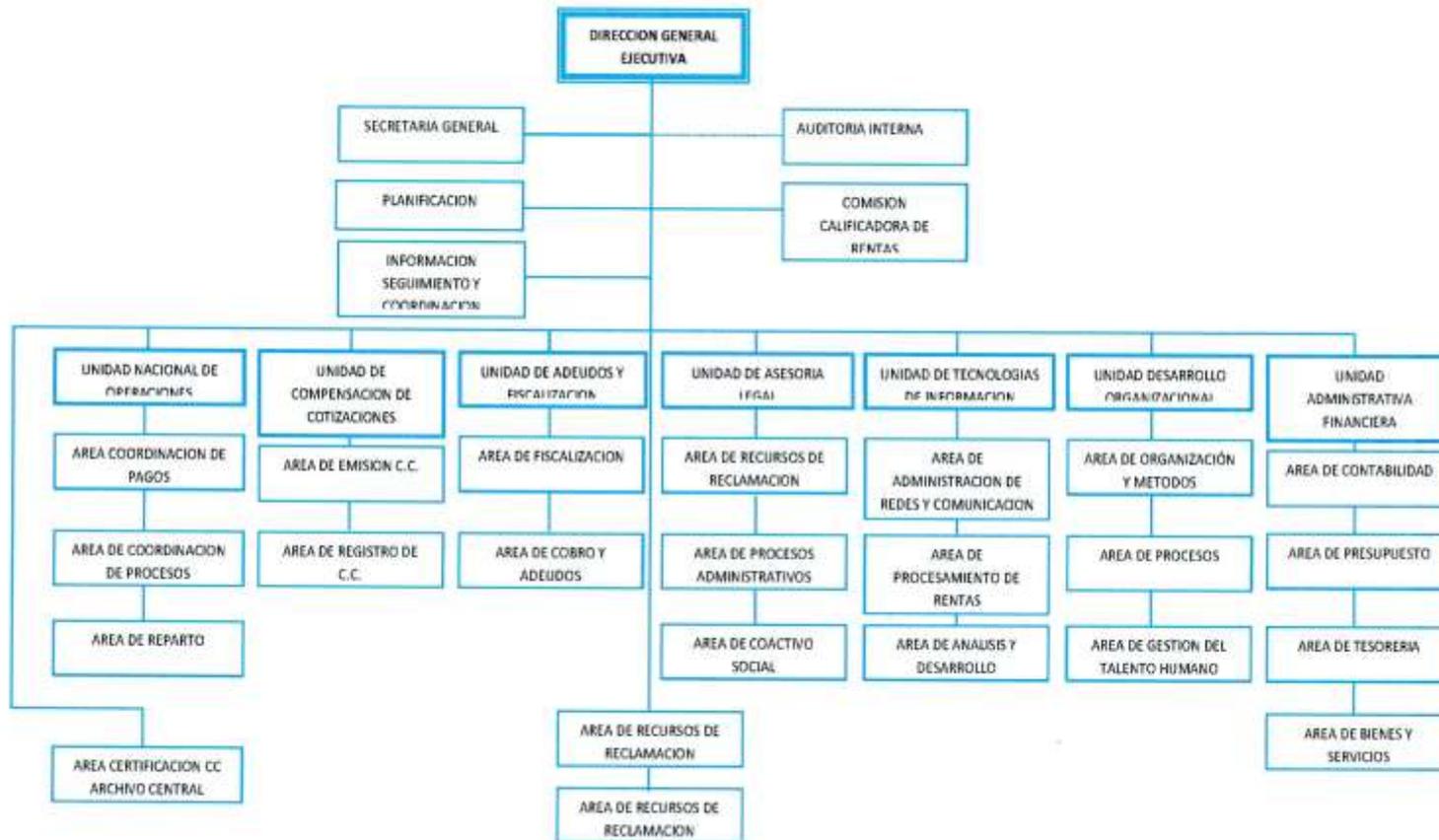
*COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS "Los Nuevos Conceptos el Control Interno " ~ Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid-España, 1997.*

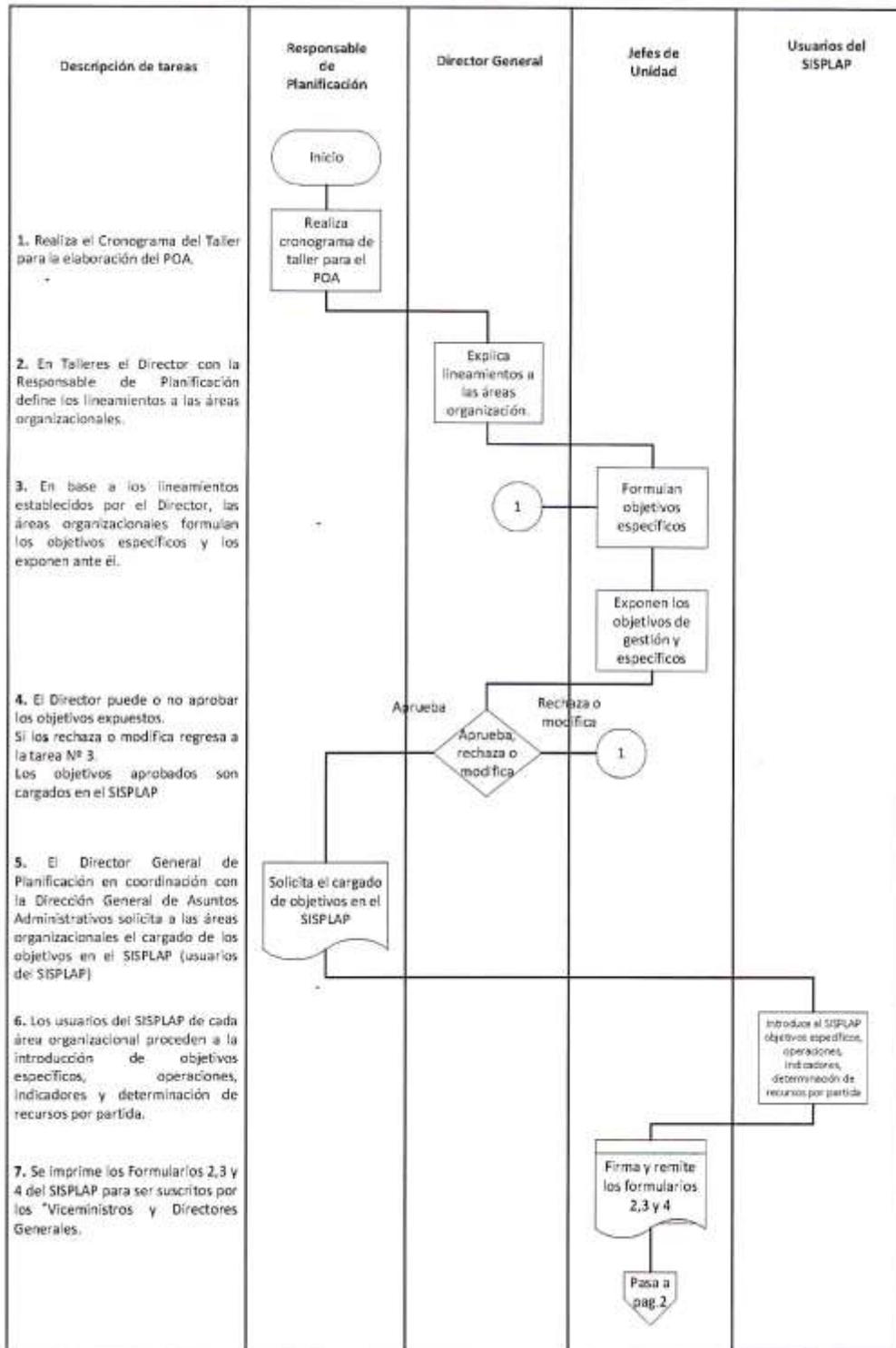
[www.cge.gob.bo](http://www.cge.gob.bo)

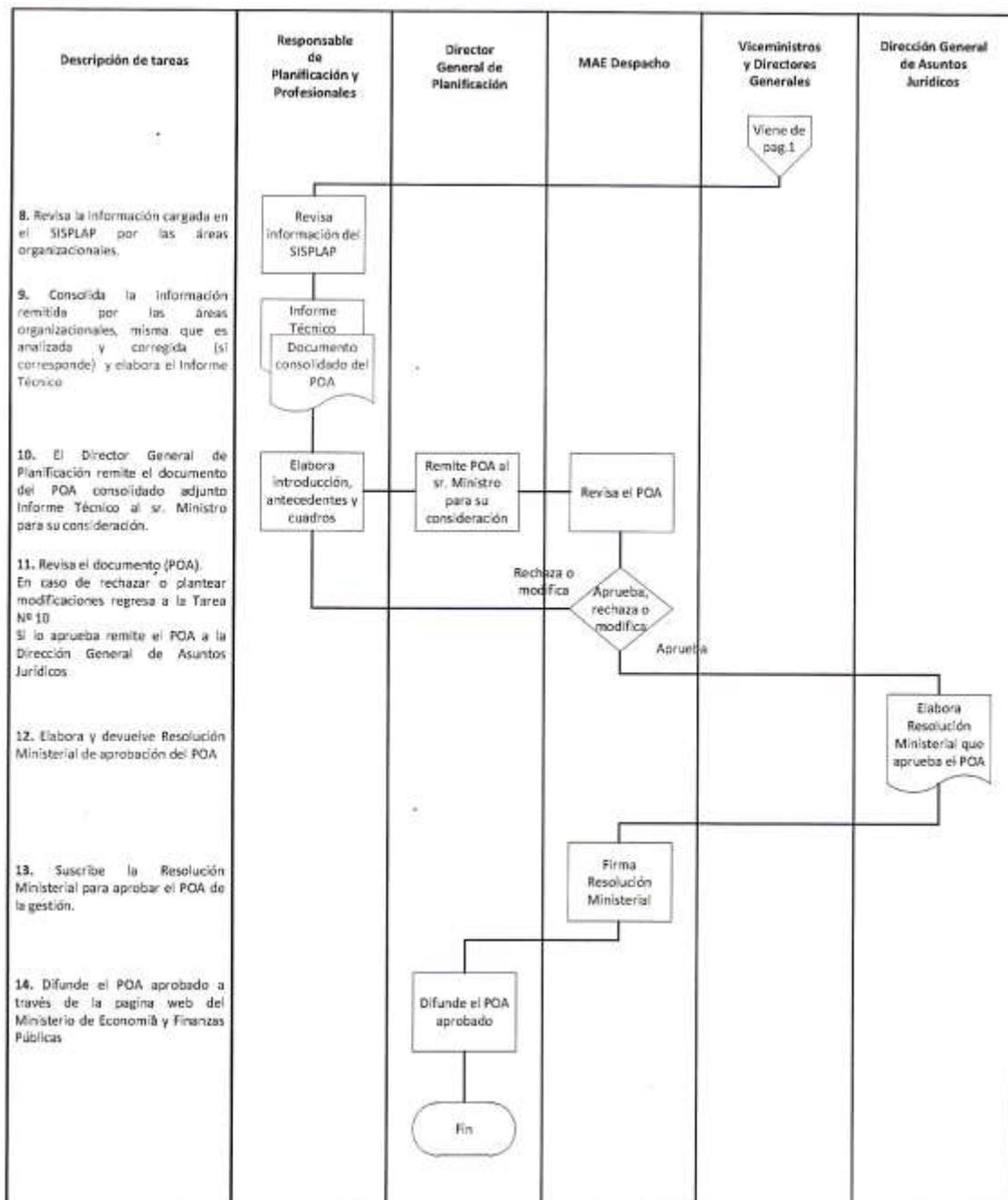
# ANEXO N° 1

## SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR

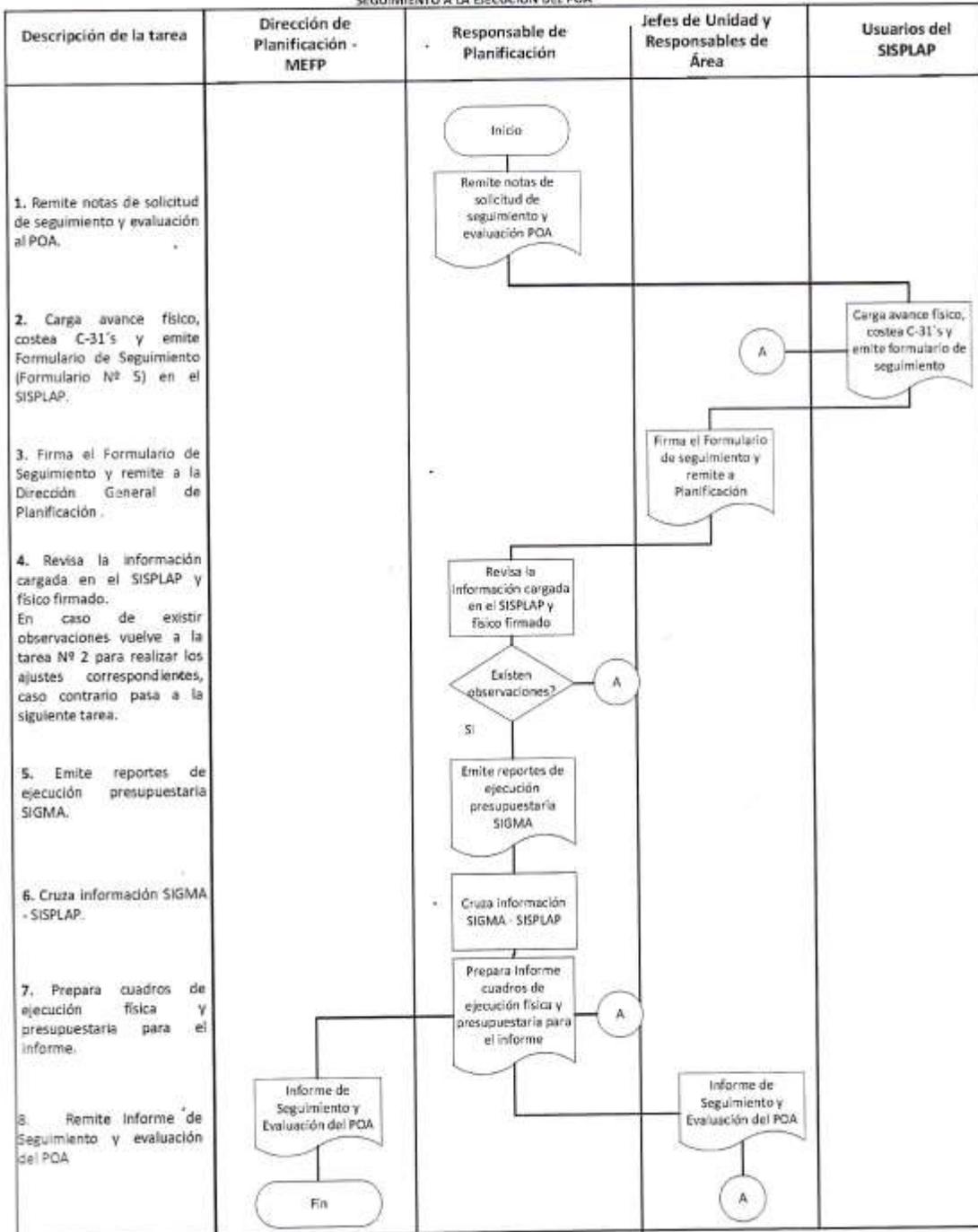
### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL







**AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2014**  
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA



## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### "AUDITORIA OPERATIVA A LA EFICACIA DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2014"

#### *CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA*

NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA
1 er nivel	$0.67 < CPO < 1$	Eficaz
2do nivel	$0.34 < CPO < 0.67$	Eficaz con salvedades
3er nivel	$0 < CPO < 0.34$	Ineficaz

Según la Calificación obtenida en el Cuestionario de Control Interno, se tiene:

X Valores obtenidos	<b>LC-3</b>	<b>22</b>
Óptimo para el sub componente - SPO		<b>32</b>
Calificación proporcional obtenida		<b>0.69</b>

**FUENTE:** La documentación fue proporcionada por el Área de Planificación del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, Unidades del SENASIR.

**OBJETIVO:** Emitir una opinión independiente sobre la eficacia y el Control Interno del Sistema de Programación de Operaciones, en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, entidad desconcentrada del ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

**CONCLUSIÓN:** De los resultados obtenidos en el examen, se concluye que la implantación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, ha sido eficaz en lo que compone a la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA), por la gestión fiscal 2014. Asimismo, el Control interno es eficaz excepto por las deficiencias de Control Interno.