

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL
DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”.**

POSTULANTES:

**ELIZABETH JUANA RAMOS CHOQUE
JESUSA FLORENCIA PACO CHAMBI**

TUTOR:

MG. SC. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ - BOLIVIA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haber estado conmigo en todo tiempo y en todo lugar guiando mis pasos por el camino correcto, por los buenos y malos momentos que me hicieron reflexionar para tomar la decisión más acertada, a disfrutar de los momentos buenos y pasar sobre los que nos oprime, con una sonrisa que acalle los percances. Un compromiso a seguir... que día a día estará siempre latente en mi corazón, sintetizando las diferencias, valorando las oportunidades que la vida nos da.

Agradezco a la Universidad Mayor de San Andrés, Casa Superior de Estudios donde obtuve mi formación Académica Profesional, en especial a los docentes de la Carrera de Auditoría por brindarme su tiempo y dedicación, al transmitirnos sus conocimientos y experiencias en la enseñanza de la profesión.

A nuestros queridos padres, por su ayuda y constante cooperación, y hermanos que han estado siempre a nuestro lado ayudándonos a levantarnos en nuestras caídas para seguir adelante, alentándonos a cumplir nuestros sueños y metas.

Asimismo expresar nuestro agradecimiento al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de manera especial a la Institución Pública Descentralizada bajo Tuición Servicio Nacional del Sistema de Reparto por la amistad y el apoyo prestado para la realización del presente trabajo.

También agradecemos la invaluable colaboración de nuestro tutor Lic. Ronny Yañez, quien nos guio en la elaboración del trabajo hasta su culminación exitosa.

Dedicatoria

A mi querida mamá Juana y a mi hermana Claudia , por su apoyo que me ayuda a luchar por mis sueños, por todo el cariño, la paciencia, el amor que me dan y por convertirse en las personas que más respeto y admiro en este mundo.

De igual manera a esa persona especial que estuvo conmigo ayudándome siempre.

(Ely)

Dedicatoria;

A la persona que me inspira a seguir adelante, que me enseñó que en la vida nada es imposible si eres obediente y escoges lo correcto, por tu gran ejemplo y apoyo para mis Padres Sabino y Modesta pero en especial a mi Mamita Modesta Ch.

A mis hermanos Ángel, Luis, Mirian y Graciela que siempre me apoyaron y orientaron a seguir adelante, y en especialmente a Rubén que siempre estuvo a mi lado ayudándome a seguir mis sueños y metas y no claudicar por más difícil que estén las cosas.

Jesusa F. Paco Chamblí

INDICE

| | |
|--------------------|---|
| INTRODUCCIÓN ----- | 1 |
| CONVENIO ----- | 2 |

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

| | |
|--|----|
| 1. MARCO INSTITUCIONAL----- | 3 |
| 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ----- | 3 |
| 1.1.1 Antecedentes ----- | 3 |
| 1.1.2 Estructura Orgánica----- | 4 |
| 1.1.3 Misión y Visión Institucional ----- | 4 |
| 1.1.3.1 Misión ----- | 4 |
| 1.1.3.2 Visión ----- | 5 |
| 1.1.4 Objetivos Institucionales----- | 5 |
| 1.2 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR----- | 8 |
| 1.2.1 Antecedentes ----- | 8 |
| 1.2.2 Misión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR----- | 8 |
| 1.2.3 Visión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR----- | 8 |
| 1.2.4 Funciones principales del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR ----- | 8 |
| 1.2.5 Estructura Organizativa del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR---- | 10 |
| 1.2.6 Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) ----- | 11 |
| 1.2.6.1 Antecedentes de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) ----- | 11 |
| 1.2.6.2 Objetivos de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)----- | 11 |
| 1.2.6.3 Funciones Principales de la Unidad de Desarrollo Organizacional ----- | 12 |
| 1.2.6.4 Función General de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)----- | 12 |
| 1.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA----- | 12 |
| 1.3.1 Antecedentes ----- | 12 |
| 1.3.2 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna----- | 13 |
| 1.3.3 Finalidad ----- | 13 |
| 1.3.4 Funciones y Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna ----- | 13 |
| 1.3.5 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna ----- | 14 |

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

| | |
|---|----|
| 2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN ----- | 15 |
| 2.1 PLANTEAMIENTO ----- | 15 |
| 2.1.1 Identificación del Problema ----- | 15 |

| | |
|---|----|
| 2.1.2 Formulación del Problema ----- | 16 |
| 2.1.3 Sistematización del Problema ----- | 16 |
| 2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ----- | 17 |
| 2.2.1 Justificación Teórica ----- | 17 |
| 2.2.2 Justificación Práctica----- | 17 |
| 2.3 OBJETIVOS ----- | 18 |
| 2.3.1 Objetivo General----- | 18 |
| 2.3.2 Objetivos Específicos ----- | 18 |

CAPITULO III

METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

| | |
|---|----|
| 3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACION ----- | 19 |
| 3.1 UNIDAD Y OBJETO DE ANÁLISIS ----- | 19 |
| 3.2 ÁMBITO ESPACIAL ----- | 19 |
| 3.3 METODOLOGÍA DEL TRABAJO----- | 19 |
| 3.3.1 Método Deductivo----- | 19 |
| 3.3.2 Método Descriptivo ----- | 20 |
| 3.4 FUENTES Y PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN----- | 20 |
| 3.4.1 Fuentes Primarias ----- | 20 |
| 3.4.2 Fuentes Secundarias----- | 20 |

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

| | |
|---|----|
| 4. MARCO CONCEPTUAL----- | 21 |
| 4.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES ----- | 21 |
| 4.1.1 Auditor ----- | 21 |
| 4.1.2 Auditoría ----- | 21 |
| 4.1.3 Auditoría Interna ----- | 22 |
| 4.1.4 Auditoria Externa ----- | 22 |
| 4.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL ----- | 22 |
| 4.2.1 Tipos de Auditoria Gubernamental----- | 22 |
| 4.2.1.1 Auditoria Financiera----- | 23 |
| 4.2.1.2 Auditoría Operacional----- | 23 |
| 4.2.1.3 Auditoria Especial----- | 24 |
| 4.2.1.3.1 Naturaleza de la Auditoria Especial ----- | 25 |
| 4.2.1.3.1 Norma de Auditoria Especial ----- | 26 |
| Planificación----- | 26 |

| | |
|---|----|
| Supervisión ----- | 28 |
| Control Interno ----- | 32 |
| Evidencia----- | 34 |
| Comunicación de Resultados ----- | 37 |
| Procedimientos de Aclaración ----- | 39 |
| 4.2.2 Papeles de Trabajo en Auditoria ----- | 40 |
| 4.3 CONTROL INTERNO----- | 44 |
| 4.3.1 Clasificación del Control Interno ----- | 44 |
| 4.3.1.1 El Control Interno Previo ----- | 44 |
| 4.3.1.2 El Control Interno Posterior ----- | 44 |
| 4.3.2 Componentes del Control Interno----- | 45 |
| 4.3.2.1 Ambiente de Control ----- | 45 |
| 4.4.2.2 Evaluación de Riesgos----- | 45 |
| 4.3.2.3 Actividades de Control ----- | 45 |
| 4.3.2.4 Información y Comunicación ----- | 46 |
| 4.3.2.5 Monitoreo ----- | 46 |
| 4.4 COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – COSO II ----- | 47 |
| 4.4.1 Ambiente Interno----- | 47 |
| 4.4.2 Establecimiento de objetivos ----- | 47 |
| 4.4.3 Evaluación de riesgos----- | 47 |
| 4.4.4 Respuesta al riesgo----- | 47 |
| 4.4.5 Actividades de control----- | 47 |
| 4.4.6 Información y comunicación ----- | 47 |
| 4.4.7 Monitoreo ----- | 48 |
| 4.5 MARCO LEGAL----- | 48 |
| 4.5.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL----- | 48 |
| 4.5.1.1 Antecedentes----- | 48 |
| 4.5.1.2 Marco de Aplicación ----- | 49 |
| 4.5.1.3 Sistemas de Administración y de Control ----- | 50 |
| 4.5.2 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA-DECRETO SUPREMO N°23318 –A - | 51 |
| 4.5.2.1 Fundamento----- | 51 |
| 4.5.2.2 Alcance ----- | 51 |
| 4.5.2.3 Clases de Responsabilidades----- | 51 |
| 4.5.2.3.1 Responsabilidad Administrativa----- | 51 |
| 4.5.2.3.2 Responsabilidad Ejecutiva ----- | 51 |

| | |
|---|----|
| 4.5.2.3.3 Responsabilidad Civil ----- | 51 |
| 4.5.2.3.4 Responsabilidad Penal----- | 51 |
| 4.5.3 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - DECRETO SUPREMO Nº 23215 ----- | 52 |
| 4.5.4 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO - LEY 2027 ----- | 53 |
| 4.5.4.1 Finalidad ----- | 53 |
| 4.5.4.2 Ámbito de aplicación ----- | 53 |
| 4.5.5 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL----- | 54 |
| 4.5.5.1 Competencia ----- | 54 |
| 4.5.5.2 Independencia ----- | 54 |
| 4.5.5.3 Ética----- | 55 |
| 4.5.5.4 Diligencia Profesional ----- | 55 |
| 4.5.5.5 Control de Calidad ----- | 56 |
| 4.5.5.6 Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales----- | 57 |
| 4.5.5.7 Relevamiento de Información ----- | 57 |
| 4.5.5.8 Ejecución----- | 57 |
| 4.5.5.9 Seguimiento ----- | 58 |
| 4.5.7 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ----- | 58 |
| 4.5.7.1 Concepto ----- | 58 |
| 4.5.7.2 Componentes del Sistema de Administración de Personal ----- | 58 |
| 4.5.7.3 Subsistema de Registro ----- | 59 |
| 4.5.7.3.1 Concepto y Objeto ----- | 59 |
| 4.5.7.3.2 Procesos del Subsistema de Registro ----- | 60 |
| 4.5.7.3.3 Proceso de Generación de la Información ----- | 60 |
| 4.5.7.3.4 Proceso de Organización de la Información ----- | 60 |
| 4.5.7.3.5 Proceso de Actualización de la Información ----- | 62 |
| 4.5.7.3.6 Sistema de Información de Administración de Personal ----- | 62 |
| 4.5.8 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - DECRETO SUPREMO Nº 26115.----- | 62 |
| 4.5.8.1 Concepto y definición ----- | 62 |
| 4.5.9 REGLAMENTO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO - DECRETO SUPREMO Nº 28631.----- | 63 |
| 4.5.9.1 Objeto----- | 63 |
| 4.5.9.2 Ámbito de aplicación ----- | 63 |

| | |
|--|----|
| 4.5.9.3 Principios fundamentales ----- | 63 |
|--|----|

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

| | |
|---|----|
| 5. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA ----- | 66 |
| 5.1 TERMINOS DE REFERENCIA ----- | 66 |
| Naturaleza del Trabajo ----- | 66 |
| Objetivo ----- | 66 |
| Objeto ----- | 66 |
| Alcance ----- | 66 |
| Metodología ----- | 67 |
| Responsabilidades ----- | 67 |
| Normativa y Disposiciones aplicables al Examen ----- | 68 |
| Presentación de Informes ----- | 69 |
| 5.2. ANTECEDENTES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SENASIR ----- | 70 |
| 5.2.1 Atribuciones del SENASIR ----- | 70 |
| 5.2.2 Máxima Autoridad Ejecutiva ----- | 71 |
| 5.2.3 Estructura Organizacional – Unidad de Desarrollo Organizacional ----- | 72 |
| 5.3 FUNCIONARIOS DE PLANTA GESTION 2008 ----- | 73 |
| 5.3.1 Escala Salarial vigente gestión 2008 ----- | 74 |
| 5.4 ANALISIS DE RIESGOS ----- | 76 |
| 5.5 ENFOQUE DE AUDITORIA ----- | 77 |
| 5.6 EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS ----- | 77 |
| 5.7 PRESUPUESTO DE HORAS ----- | 77 |
| 5.8 PROGRAMAS ----- | 77 |

CAPITULO VI

INFORME EJECUTIVO

| | |
|---------------------------------|----|
| 6.1 ANTECEDENTES ----- | 78 |
| 6.1.1 Objetivo General ----- | 78 |
| 6.1.2 Objetos Específicos ----- | 78 |
| 6.1.3 Alcance ----- | 78 |
| 6.1.4 Metodología ----- | 79 |
| 6.1.5 Normativa aplicada ----- | 79 |
| 6.2 RESULTADOS DEL EXAMEN ----- | 80 |

| | |
|---|----|
| 6.2.1 Antecedentes ----- | 80 |
| 6.2.2 Funciones y Atribuciones ----- | 81 |
| 6.2.3 Máxima Autoridad Ejecutiva ----- | 81 |
| 6.2.4 Estructura Organizacional ----- | 82 |
| 6.2.5 Escala Salarial vigente gestión 2008 ----- | 83 |
| 6.2.6 Funcionarios de planta gestión 2008 ----- | 84 |
| 6.3 HALLAZGOS DE AUDITORIA ----- | 85 |
| 6.3.1 Incumplimiento al perfil de formación académica requerida para el puesto desempeñado.----- | 85 |
| 6.3.2 Irregularidades en diplomas académicos y títulos en provisión nacional.----- | 87 |
| 6.3.3 Falta de procesos y procedimientos establecidos para la presentación de denuncias y actuaciones a seguir ----- | 92 |
| 6.3.4 Ejercicio indebido de la profesión ----- | 94 |

CAPITULO VII

CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

| | |
|-------------------------------------|----|
| 7. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN ----- | 97 |
| 7.1 CONCLUSIÓN ----- | 97 |
| 7.2 RECOMENDACIÓN----- | 97 |
| BIBLIOGRAFIA ----- | 99 |
| ANEXOS | |

“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio está relacionado a trabajos efectuados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, consistentes en Auditorías Gubernamentales, tales como:

- Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros ó Auditoria financiera.
- Auditoria Especial
- Auditoria Operacional.
- Evaluación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAYCO).
- Auditoria a las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Seguimientos de Auditoria.

En los capítulos posteriores, se pondrá más énfasis en la AUDITORÍA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR GESTIÓN 2008 , el cual será objeto de la presentación y defensa de este trabajo.

Así como también se observara que de acuerdo a la Ley N° 3351 de Organización del Poder Judicial (LOPE) del 21 de Febrero de 2006 y el D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) tiene bajo su tuición al Servicio Nacional del Sistema de Reparto, institución pública desconcentrada del Ministerio que fue creada mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, motivo por el cual la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectúa auditorias programadas (según su Programa Operativo Anual) y no programadas (solicitudes realizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o denuncias).

CONVENIO

El presente trabajo está enmarcado dentro del Convenio Interinstitucional suscrito por el Ministerio de Hacienda y la Universidad Mayor de San Andrés, este con el Vo.Bo. del Lic. Gustavo Humérez Burnett - Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hacienda facultado para la firma de este convenio de Cooperación Interinstitucional mediante Resolución Ministerial N° 84 de 28 de febrero de 2005 y el Dr. Jorge Ocampo Casteló - Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública. Esta modalidad consiste en realizar trabajos prácticos o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo no menor a 6 meses como funcionarios para aportar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica y aplicados en la entidad pública definida.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

1.1.1 Antecedentes

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ex Ministerio de Hacienda se fundó el 19 de junio de 1826 mediante Ley Reglamentaria Provisional. En el transcurso de su vida institucional, éste portafolio de Estado sufrió varios cambios de nombre: Ministerio de Hacienda, Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas y otros. Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Mediante Ley N° 3351 de Organización del Poder Judicial (LOPE) de fecha 21 de Febrero de 2006 de, D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las actuales competencias y funciones del Ministerio de Hacienda.

Actualmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de Febrero de 2009 con el nombre “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” se reestructura nuevamente el Ministerio de Hacienda con el nombre de “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.

Asimismo, establece al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las atribuciones de Ente Tutor de las siguientes Instituciones:

INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCONCENTRADAS

- a) Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- b) Unidad de Coordinación del Programa (UCP).
- c) Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).
- d) Servicio Nacional de Patrimonio del estado (SENAPE).

INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

- a) Registro Único para la Administración Tributaria Nacional (RUAT).
- b) Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP – B)

INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTARQUICAS

- a) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- b) Aduana Nacional de Bolivia (ANB)
- c) Banco Central de Bolivia (BCB)
- d) Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASSF)
- e) Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones (AFCSP)
- f) Autoridad General de Impugnación Tributaria (AGIT)

1.1.2 Estructura Orgánica

Ver **ANEXO N° 1**

1.1.3 Misión y Visión Institucional

1.1.3.1 Misión

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector de los Sistemas de administración Gubernamental. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto general de la Nación, de la política tributaria, del tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros y de sociedades comerciales. Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado”¹.

¹ Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07 Pág. 4

1.1.3.2 Visión

“El Estado plurinacional de Bolivia es un Estado fuerte, promotor y protagonista del desarrollo, que dirige la economía, goza de estabilidad macroeconómica como patrimonio social, y avanza en la construcción de un Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo, que complementa el interés individual con el Vivir Bien colectivo.

Las bolivianas y bolivianos se benefician de una economía soberana, estable y en expansión, conducida por un Estado que promueve políticas de producción, distribución y redistribución justa de la riqueza y de los excedentes económicos en políticas sociales, de salud, educación, cultura, medio ambiente y en la reinversión en desarrollo económico productivo.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es reconocido por la población boliviana por una gestión pública comprometida con los principios y valores del nuevo Estado plurinacional, y por una conducción transparente y responsable de los ámbitos fiscal, monetario, cambiario, financiero y de seguridad social de largo plazo.”².

1.1.4 Objetivos Institucionales

Considerando que a partir del D.S. 29894 del 07/02/09 se establece una nueva organización del poder ejecutivo, a continuación se detallan los objetivos del Ministerio, disgregadas en dos etapas:

Atribuciones específicas del Ministerio de Hacienda según el DS 28631 del emitido el 8 de marzo del 2006:

- a) Formular, ejecutar y controlar la política fiscal nacional en materia de tesorería, crédito público, contabilidad integrada, elaboración y ejecución presupuestaria, política tributaria y arancelaria
- b) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal,

² Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07 Pág. 4

Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

- c) Coordinar la política monetaria, bancaria y crediticia con el Banco Central de Bolivia.
- d) Diseñar políticas en materia de intermediación financiera, servicios financieros, pensiones, valores y seguros.
- e) Administrar el pago de pensiones del Sistema de Reparto.
- f) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación en coordinación con los demás ministros de Estado y otras instituciones públicas, en el marco de los lineamientos y políticas diseñados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- g) Controlar el cumplimiento de las políticas nacionales de ejecución presupuestaria de todas las entidades públicas que perciben recursos del Tesoro General de la Nación.
- h) Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo el seguimiento y evaluación a la estrategia nacional de desarrollo.

Atribuciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establecidas por el D.S. 29894 del 07/02/09

- a) Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- b) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- c) Determinar, programar, controlar y evaluar las políticas monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- d) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.
- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

- f) Controlar la ejecución presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- g) Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.
- h) Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.
- i) Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de la normativa vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.
- j) Establecer la política salarial del sector público.
- k) Formular políticas en materia de intermediación financiera, servicios e instrumentos financieros, valores y seguros.
- l) Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de sus competencias.
- m) Ejercer las facultades de órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, en concordancia con los Artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.
- n) Elaborar y proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos de Endeudamiento nacional y subnacional en el marco del Plan Nacional de Endeudamiento – PNE y el Programa Anual de Endeudamiento – PAE.
- o) Administrar la Deuda Pública Externa e Interna.
- p) Negociar y contratar financiamiento externo.
- q) Transmitir y transferir a los órganos y entidades estatales, recursos públicos para la constitución de Fideicomisos, para la

implementación de los Programas y Políticas del Gobierno, de conformidad a norma específica.³

1.2 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR

1.2.1 Antecedentes

El SENASIR, se creó mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, como Institución Pública Desconcentrada del Ministerio de Hacienda.

Se constituye como una persona jurídica de derecho público, con estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativa, bajo dependencia del Ministerio de Hacienda, a través del Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros, dependencia que se entenderá como la facultad de realizar el seguimiento, control y evaluación de la Programación Operativa Anual - POA, supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, objetivos y resultados previstos en el POA y en el Contrato de Gestión.

1.2.2 Misión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR

Facilitar, otorgar y administrar las prestaciones de largo plazo del Sistema de Reparto de manera eficiente y equitativa, preservando y velando por los derechos de todos los beneficiarios.

1.2.3 Visión del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR

Ser la institución pública más transparente, eficiente y moderno del país contando con personal altamente capacitado y comprometido.

1.2.4 Funciones principales del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR

El SENASIR, dada su naturaleza de institución exclusivamente operativa, tiene las siguientes funciones:

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

³ Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” del 7 de febrero de 2009, Editores la Gaceta Oficial de Bolivia.

- b) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- 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 iniciadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- f) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- g) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora 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 Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.
- l) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

1.2.5 Estructura Organizativa del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR

Mediante Resolución Administrativa DP. N° 246.03 de 22 de diciembre de 2003, se aprueba el Organigrama del SENASIR, documento que hasta la fecha no ha sido aprobado mediante Resolución Suprema.

Con Resolución Administrativa SENASIR N° 607.08 de 12 de septiembre de 2008, se aprueban los informes Técnicos RRHH-OYM 026/0 de 6 de junio de 2008, N° 032/08 de 27 de agosto de 2008 y el informe legal SENASIR AL 1709/08 de 11 de septiembre de 2007, que recomiendan la re-codificación de ítems del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo la siguiente estructura organizacional:

- Dirección General Ejecutiva
 - ❖ Secretario General
 - ❖ Auditoría Interna
 - ❖ Planificación
 - ❖ Comisión Calificadora de Rentas
 - ❖ Unidad Sistema de Reparto
 - ❖ Unidad Compensación de Cotizaciones
 - ❖ Unidad Cobro de Adeudos y Fiscalización
 - ❖ Unidad Nacional de Operaciones
 - ❖ Unidad Administración y Finanzas
 - ❖ Unidad de Sistema
 - ❖ Unidad de Desarrollo Organizacional
 - ❖ Unidad de Asesoría Legal
 - ❖ Administraciones Regionales
 - Agencias Regionales

Ver **ANEXO N° 2**

1.2.6 Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

1.2.6.1 Antecedentes de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

Mediante Resolución Administrativa DP. N° 246.03 de 22 de diciembre de 2003, se aprueba el Organigrama del SENASIR, documento que hasta la fecha no ha sido aprobado mediante Resolución Suprema.

Con Resolución Administrativa SENASIR N° 607.08 de 12 de septiembre de 2008, se aprueban los informes Técnicos RRHH-OYM 026/0 de 6 de junio de 2008, N° 032/08 de 27 de agosto de 2008 y el informe legal SENASIR AL 1709/08 de 11 de septiembre de 2007, que recomiendan la re-codificación de ítems del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo la siguiente estructura organizacional:

- Jefe Unidad Desarrollo Organizacional
 - ❖ Responsable de Organización y Métodos
 - ❖ Responsable de Gestión de Recursos Humanos
 - Técnico Control de Personal (3 casos)
 - Técnico Archivo RR.HH.
 - ❖ Responsable Proceso de Planillas
 - Técnico de Novedades
 - ❖ Profesional en Capacitación
 - ❖ Secretaría

Ver **ANEXO N° 3**

1.2.6.2 Objetivos de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

- Estudiar las necesidades de la institución y elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los sistemas de organización administrativa y administración de personal, orientándolos hacia la gestión de calidad, en el marco de las disposiciones vigentes.
- Proponer la reglamentación, manuales y disposiciones necesarias para el efectivo funcionamiento de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de personal en la institución.

1.2.6.3 Funciones Principales de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

Las contrataciones de personal de planta realizadas en el SENASIR, se coordinan en la Jefatura de Unidad.

La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional, tiene el manejo restringido de las acefalías del personal, y en base a las mismas realiza su correspondiente valoración.

Seleccionado el personal, se instruye realizar el memorándum de designación, documento que una vez elaborado es remitido al Jefe de Unidad.

El jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, coordina con la Dirección General Ejecutiva, la suscripción del contrato.

En cuanto a la solicitud de documentos, que sustenta el currículum vitae, se realizaron varias instrucciones internas firmadas por la MAE, y otras circulares firmadas por la Jefatura, para la presentación de documentos originales y copias simples del personal de planta y de contrato, así como Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Declaración de incompatibilidad con la función pública.

1.2.6.4 Función General de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)

El proceso de contratación de personal de planta en el SENASIR, en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos.

1.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.3.1 Antecedentes

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente del Despacho del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas es Ministro de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 270 del 27.06.07 aprobó el Manual de Organización y Funciones en el cual determina las funciones específicas y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna dentro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.3.2 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

- Mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Ministerio.
- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control Gerencial.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

1.3.3 Finalidad

El objetivo general de la U.A.I. es: “Contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión y administración de la entidad, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Información y Control Gerencial”.⁴

1.3.4 Funciones y Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

- Evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración e Información Gerencial y de los instrumentos de control interno.
- Determina el grado de confiabilidad de la información financiera, su oportuna presentación y consistencia con criterios establecidos o declarados expresamente, cumplimiento de requisitos financieros específicos, así como la evaluación del control interno relacionado con la presentación de estados financieros y salvaguarda de activos, si el mismo

⁴ Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07 Pag. 19

ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos institucionales

- Analiza y evalúa la eficiencia de las operaciones realizadas.
- Evalúa la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- Elaborar la planificación estratégica para alcanzar una cobertura sistemática del control interno de la entidad, sobre cuya base se elaborará el Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna.

1.3.5 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

Ver **ANEXO N° 4**

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO

2.1.1 Identificación del Problema

Se realizará el examen de Auditoría al Cumplimiento de los Requisitos Exigidos al Personal Profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, Institución Pública Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el periodo comprendido entre 1º de enero al 31 de diciembre de 2008, a objeto de dar cumplimiento a Normas de Auditoría Gubernamental y Disposiciones Legales. De acuerdo a lo mencionado anteriormente se efectuó la Auditoría Especial al Cumplimiento de los Requisitos Exigidos al Personal Profesional del SENASIR, designado en los niveles 2, 3, 4, 5, 6 de la Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019 de 26 de enero de 2007, vigente en la gestión 2008, en base al conocimiento de las actividades que se realiza en la entidad para la contratación de personal, detectando que el mismo se ve afectado por algunas deficiencias, que fueron encontradas durante su comprobación tales que afectan al desarrollo de las actividades de la entidad.

Deficiencias que surgen a raíz de la poca seriedad que se tiene para la contratación del personal profesional, la unidad encargada de la contratación de personal es la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien con un Profesional de Recursos Humanos tiene la facultad de calificar, verificando requisitos según perfiles que se tiene para un puesto determinado además de tener la responsabilidad de comprobar la legalidad de los títulos presentados por las personas postulantes que ostentan ocupar un cargo en un establecido lugar con funciones específicas que solamente compete a un profesional preparado.

Debido a que se tiene que tomar en cuenta personal calificado que asuma un compromiso acorde con los intereses de la institución, garantizando un fiel cumplimiento a las disposiciones que tiene esta entidad.

A lo largo de los próximos capítulos se identificará que el Control Interno de la Unidad de Desarrollo Organizacional tiene grandes debilidades que ponen en riesgo el manejo funcional de cada unidad, por ende de la institución.

2.1.2 Formulación del Problema

¿EL PERSONAL PROFESIONAL QUE EJERCE FUNCIONES LABORES Y SE ENCUENTRA EN LOS NIVELES 2, 3, 4, 5 Y 6 DE LA ESCALA SALARIAL POR LA GESTIÓN 2008 CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS SEGÚN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)?

2.1.3 Sistematización del Problema

El personal profesional que se encuentra en los niveles 2 a 6 de la Escala Salarial, cumplen requisitos según Programa Operativo Anual Individual.

Por lo mencionado anteriormente se realizó un estudio del procedimiento de las contrataciones que realiza la Unidad de Desarrollo Organizacional observado que el mismo se ve afectada por algunas deficiencias que fueron encontradas durante su comprobación.

2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 Justificación Teórica

Se observa la necesidad de realizar una Auditoría Especial al Cumplimiento de los Requisitos Exigidos al Personal Profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto por la gestión 2008, debido a que a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas llegó una denuncia, en la cual se expresa que los servidores públicos del SENASIR que ocupan cargos altos se encuentran ejerciendo actividades profesionales sin contar con la licenciatura que se requiere para el puesto que ocupa es por tal razón que se realizará una “Auditoría no programada” en la cual se podrá verificar si se da cumplimiento al conjunto de normas, procesos y procedimientos que se realizan para la contratación de personal profesional. Porque de ser así, estas afirmaciones irían en contra de los intereses de la institución.

El propósito de realizar esta investigación es de identificar que ningún individuo tenga obligaciones incompatibles que le permitan cometer y ocultar errores o fraudes en el cumplimiento de sus deberes.

Por lo tanto es menester hacer un examen minucioso para detectar las falencias del control interno y así poder expresar fundamentadamente posibles soluciones para garantizar la eficacia, eficiencia y economía de las funciones que realiza cada unidad.

2.2.2 Justificación Práctica

Es necesario examinar, revisar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual (POAI) de cada funcionario dependiendo del puesto que ocupa y también de los requisitos que se necesita para ocupar ese determinado puesto, mismo que necesariamente deberá estar orientado a mejorar logro de objetivos propuestos por la entidad.

Asimismo se deberá evaluar minuciosamente los Fichas Personal de los funcionarios que ocupan puestos en los niveles 2 a 6 de la escala salarial para así poder identificar si cumplen o no los requisitos según POAI, independientemente

de verificar si su file esta acorde con los requerimientos, se tendrá que evaluar la legalidad de los títulos académicos.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Emitir opinión independiente sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Programación Operativa Anual Individual (POAI), del personal profesional del SENASIR, designado en los niveles 2 a 6 de la Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019 de 26 de enero de 2007, vigente en la gestión 2008.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Analizar la Normativa legal, vigente y aplicables para efectuar la auditoría especial en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
- Verificar POAI'S del personal profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) de los niveles 2 a 6 de la escala salarial
- Verificar los file personal de los funcionarios profesionales del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)

CAPITULO III

METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACION

3.1 UNIDAD Y OBJETO DE ANÁLISIS

El objeto de la auditoría además de la documentación detallada a continuación, fueron los procedimientos y otra documentación relacionada con el objetivo del examen:

- POAI's del personal profesional de los niveles 2º a 6º de la Escala Salarial
- File Personal de los funcionarios profesionales
- Escala salarial y planilla presupuestaria, gestión 2008
- Planilla de Haberes, gestión 2008
- Detalle del movimiento de personal, Altas y Bajas gestión 2008

3.2 ÁMBITO ESPACIAL

Servicio Nacional de Sistema de Reparto – Unidad de Desarrollo Organizacional.

3.3 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Metodología, es la que “estudia ante todo las posibilidades y límites a la aplicación de estos métodos en proceso de la obtención de la verdad.”⁵

Método, es un conjunto de procedimientos que nos lleva al objeto particular del estudio.

3.3.1 Método Deductivo

El método deductivo en su sentido más general, es la manera de alcanzar un objetivo determinado, también debe entenderse por cualquier procedimiento en que se siga un orden sistemático y racional, con el objetivo de seguir o alcanzar un determinado fin. “El método deductivo es un proceso en el que a partir de una Ley Universal, se obtiene conclusiones”.

⁵ Introducción a la Metodología de la Investigación Sociales; Rodríguez F. I. Barrios y M. T. Fuentes Pag. 51

Por lo cual nos permitirá abarcar situaciones de carácter general referente el Cumplimiento de los Requisitos Exigidos al Personal Profesional, de tal manera se podrá llegar a identificar las posibles deficiencias que exista.

3.3.2 Método Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

El método descriptivo se utiliza para recoger, organizar, presentar, analizar, generalizar, los resultados de las observaciones.

3.4 FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.4.1 Fuentes Primarias

Es la información oral escrita recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los funcionarios públicos participantes en un determinado fin.

- Física: Emergente de la inspección u observación directa de las actividades desarrolladas por el auditor, sucesos cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- Documentales: Las cuales serán proporcionadas por la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO), file personal de los funcionarios profesionales, POAÍ'S del personal de los niveles 2º a 6º de la escala salarial y otros documentos relacionados.
- Analíticas: Se realizará un estudio profundo a los documentos proporcionados por la Unidad de Desarrollo Organizacional

3.4.2 Fuentes Secundarias

Se trata de información oral ó escrita que ha sido recopilada por autores y personal que han recibido tal información a través de otras fuentes.

Ejemplo: libros, código, Decreto Supremo, Leyes, publicaciones y proyectos de Leyes.

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

4.1.1 Auditor

- “La palabra Audi viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.”⁶
- “Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente". El origen de su uso en la contaduría puede encontrarse en épocas remotas en Inglaterra, cuando pocas personas sabían leer y las cuentas de los grandes propietarios eran "oídas" en vez de ser examinadas como se hace en la actualidad.”⁷

4.1.2 Auditoría

- “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁸. El propósito de un auditoria es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

⁶ http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoriael_concepto_de_auditoria/12650-3

⁷ <http://www.definicion.org/auditor>

⁸ CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Pag. 1/88

- “Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁹

4.1.3 Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización, apoyando el logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan principalmente a; Mejorar la eficacia, la eficiencia y la economicidad en el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad en la información base de la rendición de cuentas.

4.1.4 Auditoria Externa

La Auditoria externa es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, el auditor o contador público que realiza auditoria externa da “Fe Publica”, sobre el examen realizado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.

4.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.2.1 Tipos de Auditoria Gubernamental

- Financiera → Examen a Estados
- Operacional → Examen al desempeño (gestión)
- Especial → Examen de alcance limitado a área específica

⁹ <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/concepto-auditoria>

4.2.1.1 Auditoría Financiera

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, cuyo objetivo es de emitir una opinión sobre la razonabilidad con que los estados financieros presentan la situación financiera y patrimonial de la empresa, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera llevada a cabo por un profesional independiente, dicho examen está en conformidad con los principios y normas dictadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integral o con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA`s).

- La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
- El control interno relacionado con la presentación de informes y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

“La Auditoría Financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto.”¹⁰

4.2.1.2 Auditoría Operacional

“Es un examen sistemático y objetivo de la gestión operativa de una entidad, se refiere al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de

¹⁰ <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>

los objetivos de la administración, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.”¹¹

“Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.”¹²

4.2.1.3 Auditoría Especial

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva)¹³.

“Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño”¹⁴.

Objetivos de Auditoría Especial

- Los objetivos más importantes que se trata de alcanzar a través de la auditoría especial son:
- Conocer el movimiento financiero y las operaciones de las entidades, organismos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para juzgar su legalidad propiedad y corrección.
- Evaluar el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias.
- Verificar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

¹¹ ORay Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA; Principios de Auditoría; décima cuarta edición; editores MC GRAW HILL. Pag. 699

¹² <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>

¹³ CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Pag. 7/88

¹⁴ <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>

- Determinar la coherencia en los procesos de proyectos, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.
- De ser el caso conforme a los resultados, pronunciarse sobre los resultados obtenidos y establecer las responsabilidades de carácter administrativo, civil y las presunciones de responsabilidad penal a que haya lugar.

4.2.1.3.1 Naturaleza de la Auditoría Especial

Los auditores normalmente no investigan delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar a apoyar el proceso de investigación correspondiente. Cuando se detecten casos de índole penal, serán transmitidos inmediatamente al Ministerio Público.

¿Cuándo surge la necesidad de practicar una Auditoría Especial en el sector público?

Las circunstancias que originan la necesidad de realizar auditorías especiales en el sector público, por lo general son los siguientes:

- **Denuncia:** de hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- **Identificación de hechos irregulares:** durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública;
- **Identificación,** en cualquier auditoría gubernamental, de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo que conlleva un alto riesgo de que esté cometido o se hayan cometido hechos irregulares que deriven en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública;
- **Incumplimiento de contratos** por personas privadas en relación con el Estado; y

- **Requerimiento de una autoridad gubernamental, de un poder del estado o de un organismo internacional** (en convenio con el Estado), **para efectuara una auditoría especial con el fin de verificar el cumplimiento** de una parte del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicable y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenios con organismos internacionales; así como estipulaciones en convenios con organismos internacionales; independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública, en contexto de lo expuesto en los párrafos precedentes.

4.2.1.3.1 Norma de Auditoría Especial

Planificación.- La Norma de Auditoría Especial 251 hace referencia a la Planificación, como la primera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

La planificación implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, para asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La información necesaria para la planificación, varía de acuerdo con el tipo de auditoría, el objeto, los objetivos de la misma, la naturaleza del ente auditado y la atención a sus sistemas y procesos.

En esta fase, se recopilan una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución.

La definición del objetivo de la auditoría constituye sin duda la parte más importante de la planificación. Es de una gran relevancia tener perfectamente definida la finalidad de la auditoría, lo que se pretende de ella y lo que se busca. Resulta de suma importancia que la auditoría se planifique con criterios realistas y que no se fijen objetivos inviables, bien sea esta inviabilidad absoluta, es decir,

por las dificultades intrínsecas debidas a la entidad, actividad o programa, o por insuficiencias e inadecuación del equipo auditor.

Toda actividad realizada en esta fase, debe quedar documentada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida y resumida en un documento, denominado generalmente “memorando de planificación”; en dicho resumen se deberá exponer claramente el objeto, objetivo y alcance de la auditoría, así como otros aspectos que están definidos expresamente en cada una de las Normas.

Para la planificación de una auditoría se debe considerar lo siguiente:

- “Riesgo.-Cualquier variable importante de incertidumbre que interfiera con el logro de los objetivos y estrategias del negocio. Es decir es la posibilidad de la ocurrencia de un hecho o suceso no deseado o la no-ocurrencia de uno deseado.
- Riesgo profesional.- Es el riesgo a que está expuesto el auditor frente a la posibilidad de emitir una opinión errónea o un informe equivocado o que no satisfaga a su cliente. Éste de materializarse puede provocar en el auditor daño en su imagen o prestigio profesional, personal o incluso en su patrimonio.
- Riesgo de auditoría (RA).- Es la posibilidad que una vez efectuado el examen de auditoría, de acuerdo a las NAGAS, permanezcan situaciones relevantes no informadas o errores significativos en el objeto auditado. La materialización de este riesgo implica la emisión de un informe incorrecto o incompleto. A fin de precaverse del riesgo asociado a su labor profesional, el auditor debe explicitar formalmente los objetivos de la revisión. Además debe efectuarse una adecuada planificación, ejecución y control del trabajo de tal modo de reducir este riesgo a niveles aceptables.
- Riesgo inherente (RI).- Está dado por la posibilidad de omisiones, errores o irregularidades significativas del objeto sometido a examen. Es aquel propio de la naturaleza del objeto auditado y está influido tanto por factores internos y como por externos. Aquél que no se puede eliminar, siempre estará presente en toda empresa.

- Riesgo de control (RC).- Corresponde a la posibilidad que se materialicen los riesgos inherentes y que éstos no se hayan detectado, controlado o evitado por el sistema de control interno diseñado para tales efectos.
- Riesgo de detección (RD).- Es la posibilidad que los procedimientos de auditoría no detecten los errores, o irregularidades existentes en el objeto auditado (situaciones tampoco detectadas por el sistema de control interno). Esto puede originarse en el alcance de las pruebas, la oportunidad en que fueron efectuadas y la calidad con que fueron aplicadas. Cada vez que un auditor ejecute una auditoría, no importando como se llame esta, se vera enfrentado a una serie de riesgos los cuales deben ser identificados, evaluados y considerados adecuadamente, para lograr en forma satisfactoria su labor, es decir, con eficiencia y eficacia profesional. Hoy en día, cuando un auditor se enfrenta al tema de los riesgos en la auditoría, su mayor dificultad no está en el conocimiento y manejo de la teoría que lo sustenta, sino más bien en como evaluarlos para así poder minimizarlos al máximo. El auditor cada vez que se enfrenta a una auditoría debe considerar la posible existencia de riesgos, los que tienen relación con su actividad profesional y los relacionados con el trabajo de la auditoría como proceso.”¹⁵

Supervisión.- La Norma de Auditoría Especial 252 hace referencia a la Supervisión, como la segunda Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe, por el nivel competente.

La supervisión implica, entre otros, los siguientes aspectos:

¹⁵ <http://www.uaim.edu.mx/web-carreras/carreras/contaduria/AUDITORIA.pdf>

- a) Proporcionar instrucciones a los distintos miembros del equipo.
- b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten.
- c) Revisar el trabajo efectuado dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo.
- d) Variar los programas de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo.
- e) Resolver las diferencias de opinión entre los distintos miembros del equipo.

Todos los miembros del equipo deberán tener conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y de los objetivos que se persiguen, a través de los diferentes procedimientos de auditoría a desarrollar. El jefe del equipo ha de asegurarse de que todos los miembros conocen suficientemente las características y naturaleza de la entidad en lo que tenga que ver con el trabajo a realizar y los posibles problemas que se pueden presentar. Dicho conocimiento debe permitir que se puedan detectar asuntos conflictivos que, de producirse, se pondrán en conocimiento del jefe de equipo para que éste pueda ponderar su importancia y tomar las decisiones pertinentes.

El grado de supervisión depende, entre otros factores, de la complejidad del trabajo y de la experiencia y capacidad profesionales de los miembros del equipo de auditoría.

En la auditoría gubernamental, la supervisión será ejercida por el supervisor asignado al equipo de trabajo y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría.

Todo supervisor dejará constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

- **“Importancia de la Supervisión.-** El éxito de cada Auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión al personal de todos los niveles. El tiempo empleado en dar una instrucción efectiva en el trabajo ahorra muchas veces la necesidad de aplicar medidas correctivas durante su desarrollo y evita que se dupliquen las actividades. La supervisión es un

elemento imprescindible para el adecuado desarrollo de la función de Auditoría, ya que permite controlar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las labores que se llevan a cabo en los órganos internos de control. Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y la iniciativas de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

- **Objetivos de la Supervisión.**- La supervisión persigue ciertos objetivos que posibiliten promover las acciones para ejercerla de la mejor forma y

evaluar la efectividad de su aplicación. Dichos objetivos son, entre otros, los siguientes:

- ❖ Incrementar la calidad de las Auditorías, a través de la revisión periódica del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados;
- ❖ Lograr que las revisiones se desarrollen con la máxima economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad y con apego a las Normas Generales de Auditoría y demás normatividad aplicable;
- ❖ Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva; además, obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en las auditorías;
- ❖ Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la realización de la Auditoría pública;
- ❖ Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la Auditoría;
- ❖ Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de Auditoría
- ❖ Incrementar las relaciones humanas y de trabajo profesional en los grupos de Auditoría.

Un buen supervisor debe procurar basar su autoridad no sólo en el derecho que le otorga la organización, sino en el respeto que impongan sus conocimientos, habilidades e interés para enfrentarse a los problemas diarios de su trabajo. De esta manera, contará también con la concesión voluntaria de sus subalternos para ejercer dicha autoridad.

Funciones del Supervisor en cada etapa de la Auditoría La revisión que ejecuta el supervisor no tiene la misma sistematicidad que la del jefe de grupo, pero se desarrolla en todas las etapas de la Auditoría”¹⁶

Control Interno.- La Norma de Auditoría Especial 253 hace referencia al control interno, como la tercera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

La evaluación preliminar del Control Interno, es un procedimiento insoslayable para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

Cuáles son los componentes del control interno y en qué medida hay que valorar y examinar estos, son extremos que variarán en función de la auditoría que se quiera realizar. No obstante, conviene tener en cuenta que muchos de estos mecanismos están interrelacionados.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental, debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, relacionadas con el tipo de auditoría que esta realizando.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

a) **El conocimiento:** que consiste en un análisis preliminar del sistema global del control interno, con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. Este estudio general, incluyendo los sistemas informáticos, constituye un requisito mínimo imprescindible para la planificación de la auditoría, y es un paso previo y la base para las pruebas de cumplimiento.

¹⁶ <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

La información requerida en esta primera fase se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado de la entidad y mediante el estudio de manuales de procedimientos, instrucciones a los empleados, etcétera. Toda esta información deberá ser documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujo gramas o cualquier otra forma de descripción de circuitos administrativos.

b) **La comprobación:** Realizada a través de la pruebas de cumplimiento, donde se trata de proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron establecidos.

Las pruebas de cumplimiento son necesarias si se va a confiar en el control interno.

Por el contrario, si el análisis previo del control interno ha arrojado resultados insatisfactorios, las pruebas de cumplimiento no podrán proporcionar ninguna confianza.

Cuando el examen de los mecanismos de control interno no constituya un objetivo per se de la auditoría, sino tan sólo un medio para alcanzar otros objetivos, el equipo auditor podrá omitir total o parcialmente la comprobación de los sistemas de control interno, si tal comprobación no fuese efectiva en términos de costo-beneficio y siempre que las pruebas alternativas de naturaleza sustantiva proporcionen suficiente certeza.

Los resultados obtenidos acerca de la naturaleza y cumplimiento del sistema de control interno determinan la clase, extensión y momento de ejecución de las pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con pruebas sustantivas.

La extensión de las pruebas de cumplimiento deberá determinarse mediante procedimientos de muestreo. En ocasiones, la elección de las pruebas y su extensión puede basarse en percepciones subjetivas. En tal caso deberá dejarse constancia en los papeles de trabajo de las razones existentes para abandonar los criterios estadísticos, los motivos que han conducido a la elección y en función

de que parámetros se ha realizado, estimando el grado de confianza que en este caso cabe depositar en el control interno.

Asimismo, en el caso general de que se aplique el muestreo estadístico, deberá dejarse constancia en los papeles de trabajo del criterio utilizado para la selección de la muestra.

Evidencia.- “La Norma de Auditoría Especial 254 hace referencia a la obtención de evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Deben considerarse los aspectos mencionados en los incisos 05 a 13 de la Norma 224 y, además para las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencia útil y necesaria para fines de una acción legal. ”¹⁷

A. Evaluación de la Evidencia

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:

- La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho. La evidencia también, será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de uno o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

¹⁷ Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 9

- La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable. Además de las dos características mencionadas de la evidencia (Suficiente y Competente), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- a. El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - La naturaleza del hecho o transacción
 - La eficacia del control interno
 - La naturaleza de la actividad
 - La situación financiera patrimonial de la entidad
 - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- b. La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- c. La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- d. Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- e. La calidad de la información disponible.
- f. La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados.

B. Evidencia para la obtención de Procedimientos de Auditoría Especial

“Los procedimientos de auditoría especial es el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar

una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran.”¹⁸

- Indagación con el personal
- Observaciones de determinados controles
- Repetición del control
- Inspección y revisión de documentos

Se busca determinar:

- Determinación de los componentes
- Identificación de los objetivos de auditoría para cada componente
- Relevamiento de los controles vigentes
- Identificación de los factores de riesgo
- Evaluación de riesgos
- Determinación de enfoque
- Selección de procedimientos de auditoría

C. Técnicas para recolectar la evidencia de Auditoría Especial

Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia.

Las Técnicas de Auditoría más utilizadas para reunir evidencia son:

- Técnicas verbales y Testimoniales: Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, el auditor deberá aplicar frecuentemente estas técnicas pueden ser; entrevista, encuestas y cuestionarios
- Documentales: Consiste en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores; comprobación y confirmación.

¹⁸ <http://www.Proceso de Auditoría II J:\1\elementos-fase-ejecucion-2.htm>

- Físicas: Consisten en verificar en forma directa y paralela, de cómo los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimiento, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades.
- Analíticas: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una actividad, transacción o proceso con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico, entre estas podemos identificar; análisis, conciliación, cálculo y tabulación.

Comunicación de Resultados.- La Norma de Auditoría Especial 255 hace referencia a la comunicación de resultados, como la quinta Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

El informe de auditoría especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como, lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustentan el informe de auditoría especial.

- g) En caso de indicios de responsabilidad civil o de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos.

“La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

A. Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de auditoría preliminar.- documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

- Informe de auditoría ampliatorio.- documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración
- Informe de auditoría complementario.- documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
- Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal.- documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado

de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

B. Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.”¹⁹

C. El informe debe exponer; los hallazgos significativos de la auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas.

Se debe informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de auditoría.

Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente y competente y relevante.

Deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados y den presentaciones convincentes, pero imparciales en la apropiada perspectiva.

Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar

La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de condición, criterio, causa y efecto.

Procedimientos de Aclaración.- “La Norma de Auditoría Especial 256 hace referencia a procedimientos de aclaración. Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215”²⁰

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que debe contener:

¹⁹ Contraloría General de la República “Auditoría Especial”

²⁰ Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág.13

- a) La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde a los informes ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos
- c) Conclusiones
- d) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental
- e) El informe legal
- f) Los informes técnicos complementarios, si corresponde.

Seguimiento.- “La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.”²¹

- Implantada
- Parcialmente implantada
- No implantada

El seguimiento debe responder a las NAG y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

4.2.2 Papeles de Trabajo en Auditoría

Programa de Trabajo.- Los programas de trabajo describen específicamente la forma de ejecución de la auditoría. Contienen de forma ordenada y coherente las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos de auditoría que permitan cumplir con los objetivos de auditoría.

Debido a su importancia los programas de trabajo deben planificarse con el máximo cuidado profesional y con la debida flexibilidad, que permita modificar la orientación en la ejecución de un programa cuando las circunstancias así lo requieran.

²¹ Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág.16

Además los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse.

Papeles de trabajo.- “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos; proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.”²²

Los papeles de trabajo deberán tener las siguientes cualidades:

- a) “los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- b) la documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registro examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- c) las recomendaciones, de corresponder.
- d) la evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- e) los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.”²³

Los papeles de trabajo deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Referencia de la cédula
- Fecha e iniciales del auditor

²² Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 13

²³ Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 14

- Fecha e iniciales del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Nombre del proyecto analizado o unidad ejecutora analizada
- Fecha del examen
- Identificación de la cuenta área o ciclo auditado
- Título o propósito de la cédula
- Referencia al paso del programa de trabajo
- Fuente
- De ser aplicable indicar el método de selección de la muestra y alcance obtenido
- Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas de auditoría)
- Según corresponda, la conclusión resultante de los procedimientos aplicados y sus resultados

Referenciación.- La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- Supervisión
- Revisión
- Consulta
- Demostración del trabajo realizado

Reglas: Las referenciación de los papeles de trabajo deben seguir las siguientes reglas:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2,....

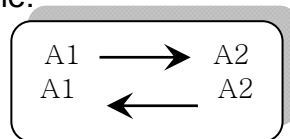
- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1,....
- Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

Correferenciación.- Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

Objetivo: Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado

Reglas: La correferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene:



- La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:
- ❖ Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
- ❖ Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)

- ❖ Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).

Archivos de los Papeles de Trabajo

Legajo Permanente.- Este legajo deberá conservar información y documentación para consulta continua, la misma que debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría y en las auditorías sucesivas, facilitando al personal de auditoría su familiarización con el ente a ser auditado.

Legajo Corriente.- El archivo de papeles de trabajo corriente, incluirá información del período examinado, sumarias, sub sumarias, analíticas y documentación de respaldo necesaria.

Legajo de Resumen.- Incluirá el informe, en caso de indicios de responsabilidad informe legal, control de tiempos, notas enviadas y recibidas, reuniones y otros.

4.3 CONTROL INTERNO

4.3.1 Clasificación del Control Interno

El Control Interno comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

4.3.1.1 El Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos. Debe diseñarse con el objeto de proporcionarse seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

4.3.1.2 El Control Interno Posterior

El Control Interno Posterior es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la Unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los

resultados de las operaciones ya ejecutadas debe diseñarse con el objeto de proporcionarse seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la operación, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

4.3.2 Componentes del Control Interno

4.3.2.1 Ambiente de Control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control son la integridad, los valores éticos y la competencia de los integrantes de la entidad; la filosofía y el estilo operativo de la dirección; la forma como la dirección asigna autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla su personal; y la atención y orientación dadas por el directorio.

4.4.2.2 Evaluación de Riesgos

Toda organización está expuesta a una serie de riesgos de origen interno o externo que deben ser apreciados. Una precondition para la apreciación de los riesgos es el establecimiento de objetivos, los que han de ser internamente consistentes y estar conectados a diferentes niveles. La apreciación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes que puedan afectar el logro de los objetivos, elaborando una base para determinar como deben ser administrados esos riesgos.

4.3.2.3 Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la dirección sean cumplidas. Contribuyen a asegurar que las acciones necesarias sean tomadas para encarar los riesgos para el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan en toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de tareas.

4.3.2.4 Información y Comunicación

Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en una forma y en un marco de tiempo que posibilite que la gente cumpla con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes, conteniendo información operacional, contable y relativa al cumplimiento, que hacen posible conducir y controlar el negocio. Tratan no solo con datos generados internamente, sino también con información sobre eventos, actividades y condiciones externos que es necesaria para tomar fundadas decisiones empresariales y elaborar información para uso externo. También debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la dirección superior de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. Deben entender su propio rol en el sistema de control interno, así como también de qué manera las actividades individuales se conectan con el trabajo de otros. Deben tener un medio para comunicar información significativa hacia arriba. También es necesario que haya comunicación eficaz con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

4.3.2.5 Monitoreo

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados - monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño de los sistemas a lo largo del tiempo. Esto es consumado a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de dirección y supervisión y otras acciones que el personal realiza para desempeñar sus tareas. El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente de una apreciación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias de control interno deben ser informadas a niveles superiores, siendo los asuntos serios informados al nivel directriz superior y al directorio.

4.4 COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – COSO II

4.4.1 Ambiente Interno

“El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

4.4.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

4.4.3 Evaluación de riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

4.4.4 Respuesta al riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

4.4.5 Actividades de control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

4.4.6 Información y comunicación

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una

comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

4.4.7 Monitoreo

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.”²⁴

4.5 MARCO LEGAL

4.5.1 LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

4.5.1.1 Antecedentes

EL 20 de junio de 1991 el estado promulga la Ley N° 1178 en el marco de establecer un sistema de administración de todo el sector público, expresando un modelo de administración para el manejo adecuado de los recursos del estado, estableciendo sistemas de administración financiera, que funcionan de manera interrelacionadas entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- Establece sistema de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre si y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

²⁴ http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/NasauditCOSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primer_Parte.pdf

4.5.1.2 Marco de Aplicación

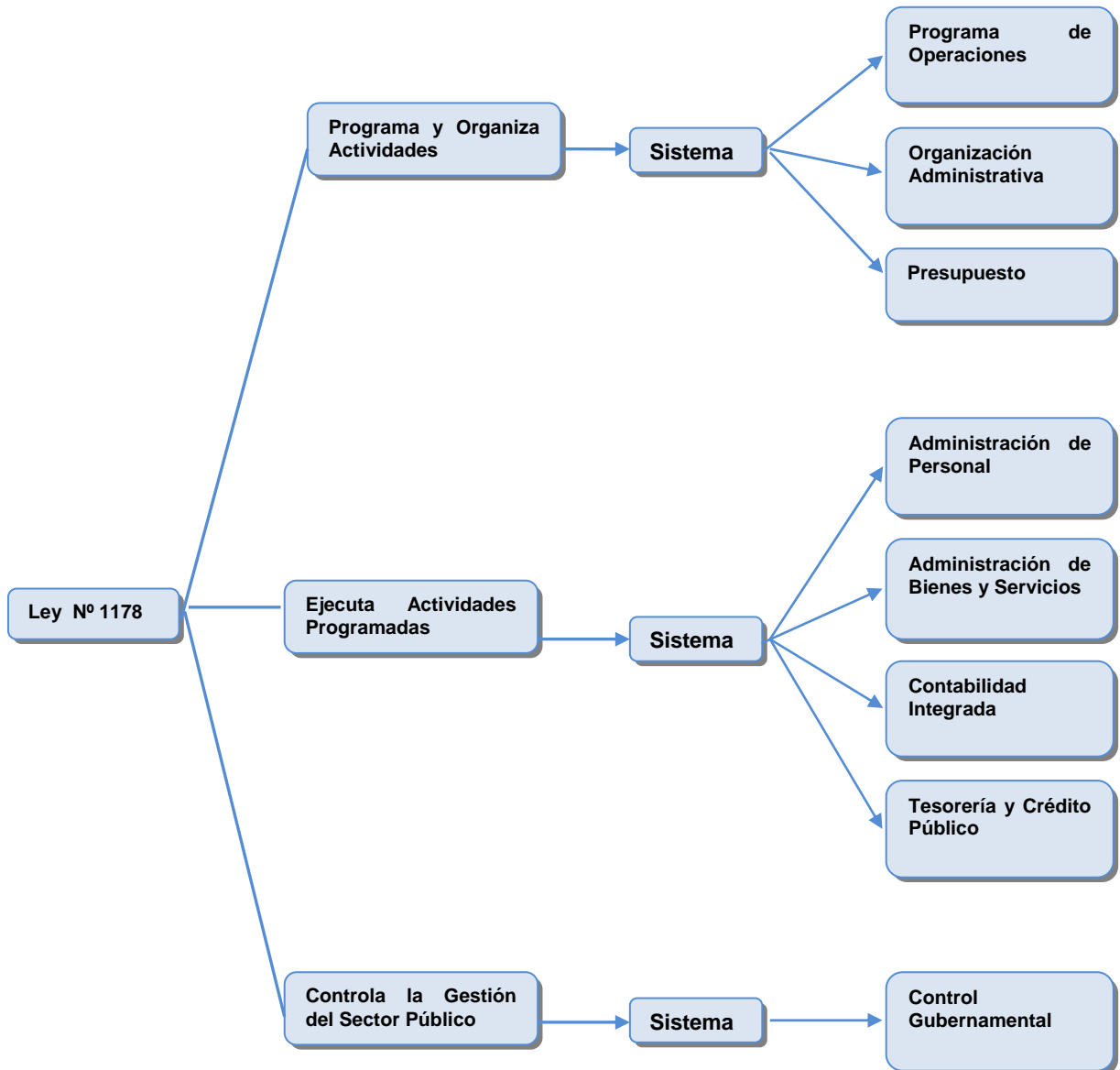
En el ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 están:

- Todas las entidades del sector público, sin excepción (se incluyen municipalidades).
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio.

La Ley N° 1178 se aplica a toda persona ajena al sector público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar estados financieros debidamente auditados.

4.5.1.3 Sistemas de Administración y de Control

SISTEMAS QUE REGULA LA LEY N° 1178



Fuente: Ley N° 1178

4.5.2 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA - DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A

4.5.2.1 Fundamento

El Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

4.5.2.2 Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

4.5.2.3 Clases de Responsabilidades

4.5.2.3.1 Responsabilidad Administrativa

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

4.5.2.3.2 Responsabilidad Ejecutiva

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

4.5.2.3.3 Responsabilidad Civil

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

4.5.2.3.4 Responsabilidad Penal

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

CUADRO RESUMEN D.S. N° 23318 – A

| TIPO DE RESPONSABILIDAD | NATURALEZA | SUJETO | DETERMINACIÓN | SANCIÓN | PRESCRIPCIÓN |
|-------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|
| ADMINISTRATIVA | Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico | Servidores Públicos y Ex –Servidores Públicos | Por Proceso Interno | Multa, suspensión o destitución | A los dos años de la contravención previa invocación |
| EJECUTIVA | Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art, 1 c), 27 d) e) y f) Ley N° 1178 y otras cosas | Máxima Autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex - autoridades | Por dictamen del Contralor General | Suspensión o destitución | A los dos años de concluida la gestión |
| CIVIL | Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero | Servidores Públicos y Ex – Servidores Públicos, personas privadas | Por Juez Competente | Resarcimiento del daño económico | A los diez años de la acción o desde la última acción procesal |
| PENAL | Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal | Servidores Públicos y Ex – Servidores Públicos o particulares | Por Juez Competente | Penas o sanciones previstas por el Código Penal | De acuerdo a los términos del Código de Procedimiento Penal y lo previsto en la CPE |

Fuente: Ley N° 1178 Compendio Didáctico

4.5.3 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - DECRETO SUPREMO N° 23215

El Decreto Supremo 23215 de fecha 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales a la Contraloría General de la República, como órgano rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos.

La normatividad de Control Gubernamental esta integrada por las normas básicas y secundarias de Control Interno y Control Externo Posterior.

Las normas básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.

4.5.4 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO - LEY 2027

4.5.4.1 Finalidad

“El presente Reglamento tiene por finalidad regular el Sistema de Administración de Personal, dotando a nuestra Casa de Estudios Superiores de un instrumento de gestión de sus recursos humanos, dentro del marco definido en su naturaleza. Las normas contenidas en el presente Reglamento, toman como marco referencial los componentes del Sistema de Administración de Personal establecidos por el D.S. 26115 Normas Básicas del SAP; en ningún caso disminuyen, tergiversan o implican renuncia a los preceptos que consagran la Autonomía Universitaria y podrán ser modificados, reglamentados y/o actualizados anualmente o cuando las necesidades de la Universidad lo ameriten dentro de su marco de aplicación. De igual manera se aclara que el referente establecido en las Normas Básicas ha sido adecuado a la realidad universitaria por lo cual se ha podido modificar, excluir o flexibilizar algunos términos.

4.5.4.2 Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Específico, es de uso y de aplicación obligatoria en todas y cada una de las Áreas y Unidades Funcionales de la Universidad. En efecto, se presume para fines de derecho, que todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son conocidas por los funcionarios, no pudiendo alegar su desconocimiento, bajo ningún pretexto.”²⁵

²⁵ http://www.economiayfinanzas.gob.bo/biblioteca/VPT/documentos/LEY_estatuto_del_func_publico.pdf

4.5.5 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.5.5.1 Competencia

“La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría”. Esto significa que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

4.5.5.2 Independencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 expresa: “En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

La independencia de criterio, permite que los juicios emitidos por el auditor gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor gubernamental, debe considerar si es independiente respecto del ente auditado y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, deberá abstenerse de participar en la ejecución de la auditoría por incompatibilidad o conflicto de intereses manifiestos, o si existen motivos que pudiesen cuestionar su independencia mental. El velar por el cumplimiento de esta norma es una responsabilidad institucional, pero sobre todo personal.

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental, debe abstenerse de realizar actividades políticas partidistas, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que son inherentes al ente auditado o de sus funcionarios.

4.5.5.3 Ética

“En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

El Código de Ética del Auditor Gubernamental rige el comportamiento individual que debe observar el auditor gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas en el Sistema de Control Gubernamental.

Entre los Principios Éticos que señala el citado Código están:

A. Comportamiento personal

- Integridad y probidad
- Conducta y disciplina
- Confidencialidad de la información
- Lealtad institucional

B. Desempeño y competencia profesional

- Independencia
- Objetividad
- Desempeño profesional
- Actividades incompatibles

C. Responsabilidad

- Prohibición de recibir beneficios
- Interés público y valor agregado

4.5.5.4 Diligencia Profesional

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 considera que el trabajo del auditor gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática

supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

El debido cuidado y diligencia profesional del auditor gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven el desarrollo de las habilidades necesarias que exige su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.

4.5.5.5 Control de Calidad

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 215 expresa: “Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

Las organizaciones que se dedican a la auditoría gubernamental deben contar con un sistema de control de calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y el establecimiento de políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

Las políticas deben estar dirigidas principalmente a: preservar la independencia de los auditores, asignación de personal competente, contar con personal idóneo para absolver consultas técnicas, asegurar una adecuada supervisión, mantener un sistema de selección del personal, promover el desarrollo profesional, que la promoción del personal asegure que el mismo cuenta con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones, evaluar periódicamente el desempeño del personal, proporcionar una seguridad razonable de que todos los procedimientos de control están siendo debidamente aplicados.

Para aplicar estas políticas se deben diseñar procedimientos específicos que aseguren su cumplimiento, estos procedimientos variarán de acuerdo al tamaño de la organización, su grado de autonomía, su estructura organizativa, etc. Para la

aplicación de dichos procedimientos también se debe considerar apropiadamente la relación costo / beneficio.

4.5.5.6 Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor gubernamental está obligado a documentar su conocimiento sobre las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, aplicando la ley, a fin de que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

4.5.5.7 Relevamiento de Información

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría pueden realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado; al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 menciona: “En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

4.5.5.8 Ejecución

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

4.5.5.9 Seguimiento

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes”. El grado de implantación de las recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.

Se considera implantada una recomendación, cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y si se han cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Una recomendación estará parcialmente implantada, cuando se tomaron las acciones necesarias para anular o minimizar las causas que motivaron la recomendación, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

Se considera como no implantada una recomendación, cuando no se ha realizado ninguna actividad o las realizadas no aseguran la eficacia de la solución del problema.

4.5.7 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

4.5.7.1 Concepto

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

4.5.7.2 Componentes del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

4.5.7.3 Subsistema de Registro

4.5.7.3.1 Concepto y Objeto

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a. Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b. Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d. Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

Las entidades públicas organizarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles impugnaciones de los funcionarios afectados, mediante recursos jerárquicos.

4.5.7.3.2 Procesos del Subsistema de Registro

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

4.5.7.3.3 Proceso de Generación de la Información

Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a. Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.
- b. Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

4.5.7.3.4 Proceso de Organización de la Información

La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a) Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones

de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

- b) Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo
 - 1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
 - 2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.
- c) Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.
Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.
- d) Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de

decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.

4.5.7.3.5 Proceso de Actualización de la Información

La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.

El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad.

4.5.7.3.6 Sistema de Información de Administración de Personal

- I. El registro de servidores públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP). El Servicio Nacional de Administración de Personal implantará y administrará el Sistema de Información de Administración de Personal en la Administración Pública.
- II. El registro de servidores públicos se conformará con los resultados del Censo de Empleados Públicos que deberá realizar el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- III. El Subsistema de Registro de las presentes Normas Básicas, alimentará al Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), administrado por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- IV. La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual; salvo autorización del interesado.

4.5.8 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - DECRETO SUPREMO Nº 26115.

4.5.8.1 Concepto y definición

No es fácil llegar a un concepto claro y técnico de los contratos administrativos. Podríamos decir que los contratos administrativos o contratos del Estado, son una especie dentro del género de los contratos, con características especiales tales como que una de las partes interviniente es una persona jurídica estatal, que su objeto es un fin público, y que la administración puede ejercer sus prerrogativas si ello es necesario.

Entonces definimos a los Contratos Administrativos como el acuerdo de voluntades generador de obligaciones y derechos, celebrado entre un órgano del Estado, en ejercicio de las funciones administrativas que le competen con otro órgano administrativo o con un particular o administrado para satisfacer finalidades públicas.

Señalamos algunos conceptos que vamos a mencionarlos en el curso de la ponencia

4.5.9 REGLAMENTO A LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO - DECRETO SUPREMO Nº 28631.

4.5.9.1 Objeto

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Ley Nº 3351, de 21 febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional.

4.5.9.2 Ámbito de aplicación

El presente Decreto Supremo es de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas dependientes del Poder Ejecutivo, conformado por Ministerios, Representaciones Presidenciales, Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas ó Autárquicas, Servicios Nacionales, Empresas Públicas, Sociedades de Economía Mixta y toda entidad bajo su dependencia.

4.5.9.3 Principios fundamentales

El Decreto Supremo Reglamentario toma en cuenta los principios fundamentales de la organización pública, en el marco de los lineamientos y requerimientos del Gobierno Nacional, señalando de manera concreta los siguientes principios que son de cumplimiento obligatorio:

- a) **Principio de Dignidad y Soberanía**, entendido como la necesidad de preservar la propiedad estatal de los recursos naturales, la integridad territorial y la soberanía del pueblo, para fortalecer la capacidad de decisión del aparato estatal y el respeto de sus determinaciones en el contexto nacional e internacional, sobre la base de la libre autodeterminación de los pueblos.
- b) **Principio de Participación Social**, que establece la determinación del Estado boliviano de realizar consultas permanentes con las organizaciones de la sociedad civil, movimientos sociales y pueblos originarios, para la construcción de la visión del país y la definición de las políticas, estrategias y planes de desarrollo del Estado.
- c) **Principio de Planificación**, establece la necesidad de una visión de país, para lo cual el Estado debe tener un régimen económico que fortalezca la independencia nacional y planifique su desarrollo integral.
- d) **Principio de Honestidad**, estimula a los servidores públicos para evitar cualquier acto lesivo a los intereses del Estado y de la sociedad, creando una conciencia ética y moral en la función pública.
- e) **Principio de Transparencia**, el Estado democrático se caracteriza por la transparencia en los actos y el uso de los recursos económicos del Estado por parte de los servidores públicos y promueve el acceso a la información de los recursos y gastos en base a los medios y tecnología existente, salvo alguna información que mediante normas legales haya sido clasificada de carácter reservado en forma temporal, la que transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición de todo ciudadano que así lo requiera.
- f) **Principio de Eficiencia**, promueve la realización de actividades en el marco de la eficiencia, eficacia y economía sobre la base de la reestructuración de la

Administración Pública, con el fin de ponerla al servicio del pueblo, en busca del logro de los objetivos de gestión pública, eliminando las anomalías de la burocracia.

g) **Principio de Austeridad**, estimula la implementación de políticas fiscales que eviten gastos superfluos y dispendiosos, debiendo hacer uso racional y adecuada disposición de todos los bienes, servicios y recursos económicos del Estado.

h) **Principio de Jerarquía**, establecido como el respeto entre funcionarios inferiores y superiores, así como el acatamiento de toda disposición que emerja de las autoridades respectivas.

i) **Principio de Coordinación**, establece que conforme con la organización y funcionamiento de nuestras culturas, la gestión estatal se realizará en el marco de una visión integral; las distintas partes e instancias del Poder Ejecutivo coordinarán la definición y puesta en práctica de las orientaciones, acciones políticas y estrategias, para evitar la duplicidad y superposición de esfuerzos y recursos.

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

5. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

5.1 TERMINOS DE REFERENCIA

Naturaleza del Trabajo

Por instrucciones impartidas mediante Orden de Trabajo UAI OT N° 076/2010 de 15 de marzo de 2010, procedemos a efectuar la Auditoría Especial al Cumplimiento de los Requisitos exigidos al Personal Profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR.

Objetivo

Emitir opinión independiente sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Programación Operativa Anual Individual (POAI), del personal profesional del SENASIR, designado en los niveles 2 a 6 de la Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019 de 26 de enero de 2007, vigente en la gestión 2008.

Objeto

La documentación relacionada con:

- POAI's del personal profesional de los niveles 2 a 6 de la Escala Salarial
- File Personal de los funcionarios profesionales
- Escala salarial y planilla presupuestaria, gestión 2008
- Planilla de Haberes, gestión 2008
- Detalle del movimiento de personal, Altas y Bajas gestión 2008

Alcance

El examen será efectuado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, y comprenderá el análisis del 100% de la documentación relativa a la formación profesional de los funcionarios de planta del SENASIR designados en los niveles 2, 3, 4, 5 y 6 (Nivel Profesional) de la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019, por la gestión 2008.

Metodología

Para el logro del objetivo de auditoría, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia consistirá en:

- Etapa de Planificación, se efectuó relevamiento de información sobre designación de profesionales y procedimientos para validar la autenticidad de los Títulos Académicos.
- En el desarrollo del examen, se procederá a la verificación de los títulos originales; validación de los Títulos Académicos, a través de circularización a las Universidades de La Paz y el interior, así como al Ministerio de Educación (Títulos en Provisión Nacional), para la obtención de la respectiva certificación.
- En la etapa de Comunicación, se emitirá un informe de control interno que será puesto en conocimiento de la entidad auditada, mediante Acta de Comunicación de Resultados.

Responsabilidades

Los funcionarios de la Unidad de Desarrollo Organizacional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), son responsables de proporcionar documentación e información oportuna y veraz.

Los siguientes ejecutivos y funcionarios son responsables del cumplimiento de las disposiciones vigentes, referidas a que los funcionarios profesionales dependientes del SENASIR, designados en los niveles 2 al 6, hayan cumplido todos los requisitos exigidos en los POAI's.

- Director Ejecutivo del SENASIR
- Jefe Unidad Desarrollo Organizacional
- Profesional Gestión de Recursos Humanos.
- Técnico Archivo RRHH

La responsabilidad de la Comisión de Auditoría designada, es emitir una opinión independiente sobre el Cumplimiento de los Requisitos Exigidos al Personal Profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, en la Programación Operativa Anual Individual (POAI).

Normativa y Disposiciones aplicables al Examen

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-/079/2006 de 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 27066 de 06 de junio de 2003, sobre la Creación del SENASIR.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo
- Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobado con Decreto Supremo N° 28631 de 09 de marzo de 2006
- Manual de Puestos, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0561.05 de 16 de septiembre de 2005, difundido al personal con Instructivo D.D.O. No 002/05 de 23 de noviembre de 2005.
- Reglamento Interno del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 066-A/06 de 23 de enero de 2006, difundido al personal mediante Circular N° 003/.06 de 05 de abril de 2006.

- Resolución Administrativa SENASIR No. 607.08 del 12 de septiembre de 2008, aprueba la recomendación de la recodificación de ítems del SENASIR.

Presentación de Informes

El informe a emitirse se denominará “Auditoría Especial al Cumplimiento de los Requisitos Exigidos al Personal Profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, por la gestión 2008”, presentado en 5 ejemplares, distribuidos de la siguiente manera:

- 2 ejemplares para la Contraloría General de la República
- 1 ejemplar para el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 1 ejemplar para archivo de la Unidad de Auditoría Interna
- 1 ejemplar para la entidad auditada (SENASIR)

En caso de detectarse incumplimiento a la normativa vigente, respecto a la información y operaciones evaluadas, y según el grado de importancia, se efectuará un análisis específico por separado y se emitirá un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde, en los términos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.

Actividades y fechas de mayor importancia

El examen de auditoría se ejecutará en el periodo:

| Descripción | Fecha | |
|----------------------------|--------------|-----------|
| | Del | Al |
| Planificación | 15/03/10 | 19/03/10 |
| Ejecución de la Auditoría | 22/03/10 | 07/04/10 |
| Comunicación de Resultados | 08/04/10 | 13/04/10 |

5.2. ANTECEDENTES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SENASIR

El SENASIR, se creó mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, como Institución Pública Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Se constituye como una persona jurídica de derecho público, con estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativa, bajo dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros, dependencia que se entenderá como la facultad de realizar el seguimiento, control y evaluación de la Programación Operativa Anual - POA, supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, objetivos y resultados previstos en el POA y en el Contrato de Gestión.

VISION DEL SENASIR

Ser la institución pública más transparente, eficiente y moderno del país contando con personal altamente capacitado y comprometido.

MISION DEL SENASIR

Facilitar, otorgar y administrar las prestaciones de largo plazo del Sistema de Reparto de manera eficiente y equitativa, preservando y velando por los derechos de todos los beneficiarios.

5.2.1 Atribuciones del SENASIR

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

- a. Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b. Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.

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

5.2.2 Máxima Autoridad Ejecutiva

Según la disposición de creación, el SENASIR, estará a cargo de un Director General Ejecutivo, quién tendrá la representación legal y la responsabilidad de

Máxima Autoridad Ejecutiva. Será designado mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Asimismo, los Directores de las distintas unidades del SENASIR, serán designados por el Director General Ejecutivo, previa aprobación del Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.

5.2.3 Estructura Organizacional – Unidad de Desarrollo Organizacional

Mediante Resolución Administrativa DP. N° 246.03 de 22 de diciembre de 2003, se aprueba el Organigrama del SENASIR, documento que hasta la fecha no ha sido aprobado mediante Resolución Suprema

Con Resolución Administrativa SENASIR N° 607.08 de 12 de septiembre de 2008, se aprueban los informes Técnicos RRHH-OYM 026/0 de 6 de junio de 2008, N° 032/08 de 27 de agosto de 2008 y el informe legal SENASIR AL 1709/08 de 11 de septiembre de 2007, que recomiendan la re-codificación de ítems del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo la siguiente estructura organizacional:

- Dirección General Ejecutiva
 - ❖ Secretario General
 - ❖ Auditoría Interna
 - ❖ Planificación
 - ❖ Comisión Calificadora de Rentas
 - ❖ Unidad Sistema de Reparto
 - ❖ Unidad Compensación de Cotizaciones
 - ❖ Unidad Cobro de Adeudos y Fiscalización
 - ❖ Unidad Nacional de Operaciones
 - ❖ Unidad Administración y Finanzas
 - ❖ Unidad de Sistema
 - ❖ Unidad de Desarrollo Organizacional
 - ❖ Unidad de Asesoría Legal
 - ❖ Administraciones Regionales
 - Agencias Regionales

Estructura Organizativa de la Unidad de Desarrollo Organizacional

- Jefe Unidad Desarrollo Organizacional
 - ❖ Responsable de Organización y Métodos
 - ❖ Responsable de Gestión de Recursos Humanos
 - Técnico Control de Personal (3 casos)
 - Técnico Archivo RR.HH.
 - ❖ Responsable Proceso de Planillas
 - Técnico de Novedades
 - ❖ Profesional en Capacitación
 - ❖ Secretaría

5.3 FUNCIONARIOS DE PLANTA GESTION 2008

El proceso de contratación de personal de planta en el SENASIR, según información escrita de la Profesional Recursos Humanos, es la siguiente:

- Las contrataciones de personal de planta realizadas en el SENASIR, se coordinan en la Jefatura de Unidad.
- La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional, tiene el manejo restringido de las acefalías del personal, y en base a las mismas realiza su correspondiente valoración.
- Seleccionado el personal, se instruye realizar el memorándum de designación, documento que una vez elaborado es remitido al Jefe de Unidad.
- El jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, coordina con la Dirección General Ejecutiva, la suscripción del contrato.
- En cuanto a la solicitud de documentos, que sustenta el currículum vitae, se realizaron varias instrucciones internas firmadas por la MAE, y otras circulares firmadas por la Jefatura, para la presentación de documentos originales y copias simples del personal de planta y de contrato, así como Declaración Jurada de Bienes, Rentas y Declaración de incompatibilidad con la función pública.

5.3.1 Escala Salarial vigente gestión 2008

En el periodo enero a noviembre 2008, se encontraba vigente la Resolución Ministerial N° 019 de 26 de enero de 2007, que aprueba la Escala Salarial para SENASIR con 323 ítems (promedio de personal activo por mes de 313).

De conformidad a la Escala Salarial, se tiene los siguientes casos en los niveles:

| Nivel | Descripción del Cargo | Haber Básico | No. Casos | Costo Mensual | Costo Total |
|-------|-------------------------------------|--------------|-----------|---------------|-------------|
| 2 | Jefe de Unidad I | 12.000 | 4 | 48.000 | 576.000 |
| 3 | Jefe de Unidad II | 11.000 | 4 | 44.000 | 528.000 |
| 4 | Responsable I | 8.352 | 4 | 33.408 | 400.896 |
| 5 | Responsable II | 6.800 | 4 | 27.200 | 326.400 |
| 6 | Responsable III, Administrador I | 6.100 | 19 | 115.900 | 1.390.800 |
| | Total | | 35 | | |

Ver **ANEXO N° 5**

La Escala Salarial así como la Planilla Presupuestaria aprobada en la gestión 2007, sufrió cambios posteriores en cuanto a la denominación de los cargos. Para adecuar la planilla presupuestaria a los cargos reales, con Resolución Administrativa SENASIR N° 607.08 de 12 de septiembre de 2008, se aprueba los informes técnicos RRHH-OYM 026/08 de 6 de junio de 2008 y N° 032/08 de 27 de agosto de 2008, documentos en los que se determinan la necesidad de realizar una re-codificación de los ítems, para que exista un mejor ordenamiento interno, se actualicen los nombres de cada uno de los puestos, de manera que cada uno tenga relación con las funciones que desempeña cada servidor público.

Al respecto, dichas funciones están expresadas en la Programación Operativa Anual Individual (POAI). La Resolución Administrativa SENASIR N° 497.08 de 11 de marzo de 2008, aprueba el Formulario de Programación Operativa Anual Individual que reemplaza al formulario POAI del RE-SAP aprobado mediante R.A. 211-A/06.

Caso ex funcionaria “V”

Fue de nuestro conocimiento el informe DGE SENASIR N° 78/08 de fecha 25 de agosto de 2008, suscrito por el Director General Ejecutivo a.i. del SENASIR, dirigida al señor Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con referencia al “Caso Destitución de la Servidora Pública “V”, manifestando que mediante informe SENASIR A.L. 333/08 de 12 de agosto de 2009, el “Dr. H”, abogado de la Unidad de Asesoría Legal, informó que mediante nota A. JUR. NOTA N° 777/08 del Departamento de Asesoría Jurídica de la Universidad Mayor de San Andrés, que hace referencia a la nota DDA N° 456/08 de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, en respuesta a orden judicial emitida por el Juzgado 3° de Instrucción en lo Civil, se informó lo siguiente:

- En los libros concernientes a Diplomas Académicos (gestión 1998) y Título en Provisión Nacional (gestión 1999), no figura la Sra. “V”
- Que, la fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero, es falso,
- Que el número de dicho Título en Provisión Nacional corresponde a otra persona de nombre “A”, en la Carrera de Comunicación Social.

Lo certificado se enmarca dentro del delito de tipo penal, establecido en el Código Penal; Art. 164 Ejercicio Indebido de Profesión, Art. 198 Falsedad Material y Art. 203 Uso de Instrumento Falsificado.

Como resultado de los informes, la Dirección General Ejecutiva, prescindió de los servicios de la Sra. “V”, mediante Memorando SENASIR UDO.DGE N° 0104/08 de 13 de agosto de 2008.

De la revisión del file personal de la ex funcionaria, se estableció que fue dependiente del SENASIR a partir 25 de febrero de 2003 en el puesto de Responsable III de Contabilidad, no existiendo documentación que evidencie su ingreso mediante proceso de contratación. En su calidad de Responsable de Contabilidad tenía entre otras funciones, como se señala en el POAI 2008, la “Elaboración y Presentación de los Estados Financieros....”.

Verificados los Estados Financieros del SENASIR por los periodos 2003 a 2004, se evidencia firma y pie de firma de Lic. Aud. "V" y a partir de la gestión 2005, incluye el número de Registro del Colegio de Auditores La Paz, REG. CAULP N° 29XX.

5.4 ANALISIS DE RIESGOS

Riesgo Inherente

- Inexistencia de una estructura organizativa del SENASIR aprobado por las instancias correspondientes (Decreto Supremo), acorde a los objetivos y funciones que se desarrollan.
- Reasignaciones frecuentes de ítems, con el riesgo de que el funcionario haya sido contratado cumpliendo con los requisitos para ejercer un cargo, sin embargo, con posterioridad a su ingreso fue reasignado a otro cargo, requisitos del cargo que tal vez ya no cumple.
- Contratación y/o designación de personal profesional con títulos falsos

Riesgo de Control

- Aceptación de Títulos Académicos sin certificación de su autenticidad por la Casa de Estudios que emitió el Título. El procedimiento de verificar títulos originales no asegura que los mismos sean legales, existe la posibilidad de que presenten títulos falsificados.
- Contratación de personal por invitación directa, aspecto que no asegura que el personal que ingresa sea el más idóneo para el cargo, aún cuando cumpla con los requisitos del POAI.

Riesgo de Auditoria

En consideración a los riesgos inherentes y de control identificados en el relevamiento, se determina que el Riesgo de Auditoria es Alto, por tanto, se verificará el cumplimiento de requisitos exigidos en el POAI de todos los funcionarios profesionales designados en los niveles 2 a 6 de la Escala Salarial dependientes del SENASIR en la gestión 2008.

5.5 ENFOQUE DE AUDITORIA

- Pruebas de cumplimiento, para verificar si los POAI's del personal profesional, han sido cumplidos en lo referente a los requisitos exigidos.
- Verificación de los Títulos Académicos, mediante la solicitud de presentación de los títulos originales.
- Solicitud de certificación de los Títulos Académicos a las Universidades.
- En relación al caso "V", análisis y verificación de la documentación que respalda las investigaciones realizadas por la Unidad de Asesoría Legal del SENASIR.

5.6 EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

La Unidad de Auditoría Interna del SENASIR ni la del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en la gestión 2008 no efectuaron el examen relacionado al cumplimiento de los requisitos exigidos al personal profesional del SENASIR correspondiente a los niveles 2 a 6 de la Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019.

5.7 PRESUPUESTO DE HORAS

Para un adecuado desarrollo de la presente auditoría, se ha designado el siguiente grupo de auditores.

| NOMBRES Y APELLIDOS | PLANIFICACIÓN | EJECUCIÓN | INFORME | TOTAL |
|--|---------------|-----------|---------|-------|
| Lic. Jenny Tórrez Aldunate JEFE DE UNIDAD | | | 16 | 16 |
| Lic. Marina Peñaranda A. SUPERVISORA | 8 | 4 | 12 | 24 |
| Lic. Nora Mamani Cabrera ENCARGADA | 12 | 12 | 16 | 40 |
| Lic. Narda Lozano Flores AUDITOR | 24 | 120 | 16 | 160 |
| Total | 44 | 136 | 60 | 240 |

5.8 PROGRAMAS

Los programas forman parte integrante del memorándum de planificación.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA

OBJETIVO

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos al personal profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), designado en los niveles 2, 3, 4, 5 y 6 de la Escala Salarial, aprobado con Resolución Ministerial N° 019.

| PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | HECHO POR: |
|---|----------|------------|
| <p>1. Proceda a solicitar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Organigrama de la Entidad, con disposición de aprobación.➤ Personograma de la Unidad de Desarrollo Organizacional.➤ Manual de Organización y Funciones➤ Manual de Puestos➤ Nomina del personal permanente – Gestión➤ RE – SAP➤ Detalle de Movimiento y personal (Altas y Bajas)➤ Reglamento Interno de Personal➤ POAI's➤ Files del personal profesional➤ Escala Salarial para la Gestión 2008➤ Planilla Presupuestaria gestión 2008➤ Planilla de haberes gestión 2008 <p>2. En función a la planilla presupuestaria y POAI's,</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>elaborar detalle del personal profesional designado en los niveles objeto de la Auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Una vez determinado el universo de personal profesional dependiente del SENASIR, verificar en files la documentación que respalda que cumplen con los requisitos exigidos (Formación académica). 4. Proceder mediante la Jefatura Unidad de Desarrollo Organizacional, a solicitar al personal profesional identificado, presentar documentación original (Títulos Académicos). 5. Solicitar la certificación de los títulos académicos a las Casa de Estudios que los emitieron. 6. Solicitar a la Unidad de Asesoría Legal del SENASIR: <ol style="list-style-type: none"> a. La documentación referida a la investigación del caso V. C. b. Estado actual del proceso iniciado en la Fiscalía de corresponder. 7. En función a la documentación proporcionada, efectuar análisis sobre posibles contravenciones a disposiciones. 8. Aplicar otros procedimientos, que el Auditor considere pertinente. 9. Elaborar planilla de deficiencias de corresponder. 10. Emita una conclusión en relación al Objetivo de la Auditoría. 11. Elabore un informe borrador. | | |
|--|--|--|

Elaborado por: Fecha:

Revisor por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

CAPITULO VI

INFORME DE AUDITORIA

6.1 ANTECEDENTES

Por instrucciones impartidas mediante Orden de Trabajo UAI OT N° 076/2010 de fecha 15.03.2010, hemos efectuado la “Auditoría Especial al Cumplimiento de los Requisitos exigidos al Personal Profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR”.

6.1.1 Objetivo General

Emitir opinión independiente sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del personal profesional del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), designado en los niveles 2° a 6° de la Escala Salarial que requieren título profesional o técnico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019 de 26 de enero de 2007, vigente en la gestión 2008.

6.1.2 Objetos Específicos

El objeto de la auditoría además de la documentación detallada a continuación, fueron los procedimientos y otra documentación relacionada con el objetivo del examen:

- POAI's del personal profesional de los niveles 2° a 6° de la Escala Salarial
- File Personal de los funcionarios profesionales
- Escala salarial y planilla presupuestaria, gestión 2008
- Planilla de Haberes, gestión 2008
- Detalle del movimiento de personal, Altas y Bajas gestión 2008

6.1.3 Alcance

El examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, y comprendió el análisis de la documentación relativa a la formación profesional de los funcionarios de planta del SENASIR designados en los niveles 2º, 3º, 4º, 5º y 6º (Nivel Profesional) de la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019, por el periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

6.1.4 Metodología

Para el logro del objetivo de auditoría, las técnicas y procedimientos utilizados para la obtención de evidencia consistieron en:

- Verificación de información sobre designación de profesionales y procedimientos aplicados por la entidad para validar la autenticidad de los Títulos académicos.
- Verificación de fotocopias de títulos archivados en files individuales con los títulos originales.
- Verificación de los requisitos profesionales exigidos según POAI's con documentación de sustento.
- Circularización a las Universidades de La Paz y del interior del país, así como al Ministerio de Educación (Títulos en Provisión Nacional), para la obtención de la respectiva certificación sobre la veracidad de los títulos presentados por el personal profesional del SENASIR.

6.1.5 Normativa aplicada

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-/079/2006 de 04 de abril de 2006.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 27066 de 06 de junio de 2003, sobre la Creación del SENASIR.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo
- Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobado con Decreto Supremo N° 28631 de 09 de marzo de 2006
- Manual de Puestos, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 0561.05 de 16 de septiembre de 2005, difundido al personal con Instructivo D.D.O. No 002/05 de 23 de noviembre de 2005.
- Reglamento Interno del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 066-A/06 de 23 de enero de 2006, difundido al personal mediante Circular N° 003/.06 de 05 de abril de 2006.
- Resolución Administrativa SENASIR No. 607.08 del 12 de septiembre de 2008, aprueba la recomendación de la recodificación de ítems del SENASIR.

6.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

6.2.1 Antecedentes

El SENASIR, se creó mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de junio de 2003, como Institución Pública Desconcentrada del Ministerio de Hacienda.

Se constituye como una persona jurídica de derecho público, con estructura propia y competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de

gestión técnica, legal y administrativa, bajo dependencia del Ministerio de Hacienda, a través del Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros, dependencia que se entenderá como la facultad de realizar el seguimiento, control y evaluación de la Programación Operativa Anual - POA, supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, objetivos y resultados previstos en el POA y en el Contrato de Gestión.

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), cuya visión es “ser la institución pública más transparente, eficiente y moderna del país contando con personal altamente capacitado y comprometido.”

6.2.2 Funciones y Atribuciones

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), dada su naturaleza de institución exclusivamente operativa tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Implementar un eficiente proceso de transformación institucional de la Dirección de Pensiones al SENASIR.
- b) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- c) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- d) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- e) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- f) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.
- g) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.

- h) Procesar y emitir la certificación de Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 26069 de 09 de febrero de 2001.
- i) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

6.2.3 Máxima Autoridad Ejecutiva

Según la disposición de creación, El SENASIR, estará a cargo de un Director General Ejecutivo, quién tendrá la representación legal y la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, mismo que será designado mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda). Asimismo, los Directores de las distintas unidades del SENASIR, serán designados por el Director General Ejecutivo, previa aprobación del Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.

6.2.4 Estructura Organizacional

Mediante Resolución Administrativa DP. N° 246.03 de 22.12.2003, se aprueba el Organigrama del SENASIR, documento que hasta la fecha no ha sido aprobado mediante Resolución Suprema.

Asimismo, con Resolución Administrativa SENASIR N° 607.08 de 12.09.2008, se aprueban los informes Técnicos RRHH-OYM 026/08 de 06.06.2008, N° 032/08 de 27.08.2008 y el informe legal SENASIR AL 1709/08 de 11.09.2008, que recomiendan la re-codificación de ítems del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo la siguiente estructura organizacional:

- Dirección General Ejecutiva
 - ❖ Secretario General
 - ❖ Auditoría Interna
 - ❖ Planificación
 - ❖ Comisión Calificadora de Rentas
 - ❖ Unidad Sistema de Reparto

- ❖ Unidad Compensación de Cotizaciones
- ❖ Unidad Cobro de Adeudos y Fiscalización
- ❖ Unidad Nacional de Operaciones
- ❖ Unidad Administración y Finanzas
- ❖ Unidad de Sistema
- ❖ Unidad de Desarrollo Organizacional
- ❖ Unidad de Asesoría Legal
- ❖ Administraciones Regionales
 - Agencias Regionales

Unidad de Desarrollo Organizacional

- Jefe Unidad Desarrollo Organizacional
 - Responsable de Organización y Métodos
 - Responsable de Gestión de Recursos Humanos
 - Técnico Control de Personal (3 casos)
 - Técnico Archivo RR.HH.
 - Responsable Proceso de Planillas
 - Técnico de Novedades
 - Profesional en Capacitación
 - Secretaría

6.2.5 Escala Salarial vigente gestión 2008

En el periodo enero a noviembre 2008, se encontraba vigente la Resolución Ministerial N° 019 de 26 de enero de 2007, que aprueba la Escala Salarial para SENASIR con 323 ítems (promedio 313 de personal activo por mes).

De conformidad a la Escala Salarial aprobada, se tiene los siguientes casos en los niveles:

| Nivel | Descripción del Cargo | Haber Básico | No. Casos | Costo Mensual | Costo Total |
|-------|----------------------------------|--------------|-----------|---------------|-------------|
| 2 | Jefe de Unidad I | 12.000 | 4 | 48.000 | 576.000 |
| 3 | Jefe de Unidad II | 11.000 | 4 | 44.000 | 528.000 |
| 4 | Responsable I | 8.352 | 4 | 33.408 | 400.896 |
| 5 | Responsable II | 6.800 | 4 | 27.200 | 326.400 |
| 6 | Responsable III, Administrador I | 6.100 | <u>19</u> | 115.900 | 1.390.800 |
| | Total | | 35 | | |

Ver **ANEXO N° 5**

La Escala Salarial así como la Planilla Presupuestaria aprobada en la gestión 2007, sufrió cambios posteriores en cuanto a la denominación de los cargos. Para adecuar la planilla presupuestaria a los cargos reales, con Resolución Administrativa SENASIR N° 607.08 de 12 de septiembre de 2008, se aprueba los informes técnicos RRHH-OYM 026/08 de 6 de junio de 2008 y N° 032/08 de 27 de agosto de 2008, documentos en los que se determinan la necesidad de realizar una re-codificación de los ítems, para que exista un mejor ordenamiento interno, se actualicen los nombres de cada uno de los puestos, de manera que cada uno tenga relación con las funciones que desempeña cada servidor público.

Al respecto, las funciones se encuentran expresadas en la Programación Operativa Anual Individual (POAI). La Resolución Administrativa SENASIR N° 497.08 de 11 de marzo de 2008, aprueba el Formulario de Programación Operativa Anual Individual que reemplaza al formulario POAI del RE-SAP aprobado mediante R.A. 211-A/06.

6.2.6 Funcionarios de planta gestión 2008

El proceso de contratación de personal de planta en el SENASIR, es la siguiente:

- Las contrataciones de personal de planta realizadas en el SENASIR, se coordinan en la Jefatura de Unidad de Desarrollo Organizacional.
- La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional, efectúa el manejo restringido de las acefalías del personal, y en base a las mismas realiza su correspondiente valoración.
- Seleccionado el personal, se instruye a la Profesional de Recursos Humanos realizar el memorándum de designación, documento que una vez elaborado es remitido al Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional.
- El Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, coordina con la Dirección General Ejecutiva, la suscripción del memorándum de designación.
- La solicitud para presentación de los documentos originales de sustento a las Hojas de Vida, tanto de personal de planta con personal a contrato se realizaron mediante instrucciones internas firmadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, y otras circulares firmadas por la Jefatura de Unidad de Desarrollo Organizacional, asimismo requirió las Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Declaración de incompatibilidad con la función pública.

6.3 HALLAZGOS DE AUDITORIA

En la ejecución de la auditoria, evidenciamos observaciones de control interno, reportados para conocimiento de los servidores públicos responsables de la Administración de los Recursos Humanos y otras áreas de la entidad, con el propósito que se adopten medidas tendientes a subsanarlos, mismas que se exponen a continuación.

Cabe aclarar que los resultados de la presente auditoria, fue de conocimiento del Director General Ejecutivo del SENASIR, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, quienes en Acta de Comunicación de Resultados de fecha 10 de agosto de 2010, exponen sus comentarios a las observaciones.

6.3.1 Incumplimiento al perfil de formación académica requerida para el puesto desempeñado.

De la revisión a los requisitos de Formación Académica a Nivel de Licenciatura exigidos al personal de planta en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) Gestión 2008 para los niveles del 2º al 6º del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), se evidenció la existencia de puestos ocupados por personal que no cuenta con la formación Profesional mínimamente requerida para el puesto, a continuación se presenta algunos de estos casos:

| FUNCIONARIOS | NRO. C.I. | NIV EL | CARGOS OCUPADOS SEGÚN PLANILLA PRESUPUESTARIA | CARGO SEGÚN POAI 2008 | TITULO REQUERIDO PARA EL CARGO | DIPLOMA ACADEMICO |
|--------------|-----------|--------|---|---------------------------------------|---|-------------------|
| | | | | | S/ POAI 2008 | |
| "R" | 25273XX | 3 | JEFE UNIDAD DE SISTEMAS | JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS | LIC Y ESPECIALIDAD EN ING DE SISTEMAS E INFORMATICA, POSTGRADO EN AUDITORIA DE SISTEMAS Y/O SEGURIDAD DE LA INFORMACION | No tiene |
| JUAN | 21595XX | 2 | JEFE UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES | JEFATURA NACIONAL DE OPERACIONES | LICENCIATURA AREA ECONOMICO SOCIAL | No tiene |
| ROGER | 34525XX | 3 | JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL | JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL | LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICO FINANCIERAS, INFORMATICA | No tiene |

Todos los casos observados se detallan en **Anexo 6**

Conforme al Decreto Supremo N° 26115 de 16 de junio de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Señala:

Artículo 17º (Proceso de Programación Operativa Anual Individual).

“Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.
- c. La programación operativa anual individual contendrá:
 - Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
 - Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
 - **Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.”**

Artículo 18º (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

II. Selección de Personal.-

...La selección de personal busca proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias de los puestos establecidos en cada Programación Operativa Anual Individual (POAI)”.

Lo observado se origina a consecuencia de designaciones de personal, sin considerar los requisitos de Formación Profesional exigidos para los puestos en la Programación Operativa Anual Individual (POAI).

Situación que dio lugar a la existencia de cargos ocupados por funcionarios que no reúnen los requisitos mínimos para el desempeño de las funciones asignadas a cada puesto. Asimismo, existe incertidumbre sobre la incorporación de funcionarios competentes e idóneos para los puestos por falta de una adecuada selección acorde al perfil requerido.

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sistema de Reparto (SENASIR) instruya al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional:

R.01 Asegurarse que la dotación de recursos humanos para cubrir los puestos vacantes, se realice previo cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal para la dotación de personal, a objeto que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del perfil del puesto requeridos en los POAI's y/o en el Manual de Puestos.

R.02 Efectúe un análisis individualizado de los casos observados en el Anexo 7, sobre funcionarios incorporados como personal de planta sin el cumplimiento previo del proceso de reclutamiento y selección, asimismo determine las medidas correctivas correspondientes que podrán traducirse en capacitación productiva, continuidad, rotación de personal y/o retiro.

Comentario de la entidad auditada:

Se acepta

6.3.2 Irregularidades en diplomas académicos y títulos en provisión nacional.

De nuestro procedimiento de confirmación a las Universidades Públicas y Privadas que emitieron Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional, presentados por personal que desempeña cargos en los niveles 2º al 6º en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), dichas universidades reportaron las siguientes irregularidades:

Caso ex funcionaria “V”

Mediante nota D.T.D. Cite N° 123/09 de 05 de febrero de 2009, el Jefe División de Títulos y Diplomas – U.M.S.A., certificó que en la Nómina de Otorgación de Diplomas Académicas y en la de Títulos en Provisión Nacional de la gestión 1999, no figura el nombre de “V”.

Información consistente con la certificación de nota DDA NOTA N° 456/08 de 31 de julio de 2008, emitida por el Jefe de la División Documentos y Archivo de la UMSA dirigida al Jefe del departamento de Asesoría Legal UMSA, que señala:

*“revisados los libros concernientes a Diplomas Académicos- Gestión 1998 y Títulos en Provisión Nacional- Gestión 1999 no figura el nombre de la Srta. “V”, como profesional titulada en la Carrera de Auditoría. **Las fotocopias adjuntas son falsas, la caligrafía, número, sellos institucionales y de legalización de documentos, no corresponden a la Universidad Mayor de San Andrés”***

Al respecto, fue de nuestro conocimiento el informe DGE SENASIR N° 78/08 de fecha 25.08.2008, suscrito por el Director General Ejecutivo a.i. del SENASIR, dirigida al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministro de Hacienda), con referencia al “Caso Destitución de Servidora Pública V”, manifestando que mediante informe SENASIR A.L. 333/08 de 12.8.2008, el Dr. “H”, abogado de la Unidad de Asesoría Legal, informó que mediante nota A.JUR. NOTA N° 777/08 del Departamento de Asesoría Jurídica de la Universidad Mayor de San Andrés, que hace referencia a la nota DDA N° 456/08 de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, en respuesta a orden judicial emitida por el Juzgado 3° de Instrucción en lo Civil, se informó lo siguiente:

- *En los libros concernientes a Diplomas Académicos (gestión 1998) y Título en Provisión Nacional (gestión 1999), no figura la Sra. “V”.*

- *La fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero, es falso.*

Lo certificado se enmarca dentro del delito de tipo penal, establecido en el Código Penal; Art. 164º Ejercicio Indebido de Profesión, Art. 198º Falsedad Material y Art. 203º Uso de Instrumento Falsificado.

Como resultado de los informes, la Dirección General Ejecutiva del SENASIR, prescindió de los servicios de la Sra. "V", mediante Memorando SENASIR UDO.DGE N° 104/08 de 13.08.2008.

De la revisión del file personal de la ex funcionaria, se estableció que fue dependiente del SENASIR a partir 25 de febrero de 2003 en el puesto de Responsable III de Contabilidad, no existiendo documentación que evidencie su ingreso mediante proceso de contratación. En su calidad de Responsable de Contabilidad tenía entre otras funciones, como se señala en el POAI 2008, la "Elaboración y Presentación de los Estados Financieros....".

Verificados los Estados Financieros del SENASIR por los periodos 2003 a 2004, se evidencia firma y pie de firma de Lic. Aud. "V" y a partir de la gestión 2005, incluye el número de Registro del Colegio de Auditores La Paz, REG. CAULP N° 29XX.

Al respecto, en conocimiento de lo citado precedentemente, el SENASIR mediante su Unidad de Asesoría Legal, en fecha 8 de octubre de 2008, presentó denuncia al Fiscal Adscrito a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, por delito de Uso de Instrumento Falsificado y Ejercicio Indebido de la profesión, según información mediante CITE SENASIR AL N° 18/09 del 8 de enero de 2009, suscrito por el Director General Ejecutivo a.i. Asimismo, se señala que el proceso ésta en "Diligencias preliminares", para citación y declaración.

Caso ex funcionaria “E”- Universidad Técnica de Oruro (UTO)

Título en Provisión Nacional falso presentado por “E”, Responsable III de Contabilidad a.i.

En nota RECT. N° 80/09 de 17 de febrero de 2009, el Rector de la Universidad Técnica de Oruro, señala:

*“..., según la documentación que cursa en nuestros archivos, la **Universidad Técnica de Oruro. No ha extendido ningún título en provisión nacional a nombre de “E”.***

En consecuencia, el documento presentado por la nombrada ciudadana no tiene ningún valor legal y se reputa como FRAGUADO,...”

Certificación que fue puesta a conocimiento del Director General Ejecutivo del SENASIR, mediante nota MEFP/DM/UAI N° 021/2009 de 03 de marzo de 2009, para que se derive a la Unidad de Asesoría Legal de esa Entidad, para su evaluación y adopción de las acciones que corresponda.

Al respecto, es necesario aclarar que mediante nota con CITE: SENASIR DGE.0125/10 de fecha 25.06.10 el Director General Ejecutivo del SENASIR remitió a la Unidad de Auditoría Interna de este portafolio de estado el Informe SENASIR A.L.N° 111/10 de Asesoría Legal del SENASIR donde informa:

“...Los actos y hechos analizados fueron de conocimiento de la servidora pública “E”, por lo que esta actitud dolosa advierte de indicios de responsabilidad penal de manera evidente conforme la auditoría especial realizada por la Unidad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que corresponde a la Unidad de Asesoría Legal iniciar las acciones conforme al Art. 35 de la Ley 1178, concordante con el Art. 62 del D.S. 23318-A y el Art. 286 del Código de Procedimiento Penal, por los presuntos delitos de falsedad material, ideológica y uso de instrumento falsificado.”

De acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en su artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal) en párrafo anterior al inciso c), señala:

*“El reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos, **debiendo asegurarse que los candidatos cumplan mínimamente los requisitos y condiciones del puesto establecidos en la respectiva Programación Operativa Anual Individual**”.*

Lo observado, se debe a que personal responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Unidad de Desarrollo Organizacional, como responsables de la Administración de personal del SENASIR, no procedieron con la verificación de la legalidad de los Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional presentados por el personal contratado, que desempeña cargos que requieren de formación profesional a nivel de licenciatura. Aspecto que dio lugar a que personal no idóneo desempeñe cargos de responsabilidad dentro de la estructura de la Entidad, situación que a futuro pueden generar contingencias de tipo legales a efectos de las operaciones y actividades realizadas por los funcionarios y ex funcionarios públicos en ejercicio indebido de profesión bajo un título académico falso.

Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sistema de Reparto, instruir a:

R.03 Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, procedan a confirmar la veracidad de la

integridad de los Diplomas Académicos y Títulos en Provisión Nacional, presentados por personal cuyo cargo requiere de formación profesional.

R.04 Jefe de la Unidad Asesoría Legal en conformidad a lo establecido en el Art. 27 inc. g) de la Ley 1178, Art. 45 del D.S. 23215 y Art. 66 del D.S. 23318-A presentar informes periódicos a la Contraloría General del Estado sobre la situación de las acciones judiciales llevadas adelante sobre el caso “V” y “E” a efectos de su control y seguimiento externo posterior. Asimismo remitir al Director General Ejecutivo del SENASIR con copia a ésta Unidad de Auditoría Interna, informes relacionados con las acciones asumidas sobre caso “E”.

Comentario de la entidad auditada:

Se acepta

6.3.3 Falta de procesos y procedimientos establecidos para la presentación de denuncias y actuaciones a seguir

De acuerdo a la revisión sobre las actuaciones efectuadas durante la investigación del caso de la ex funcionaria “V”, se evidenció que los funcionarios a cargo efectuaron las siguientes acciones:

a) *Omisión de información a la Máxima Autoridad Ejecutiva*, de acuerdo a lo reportado por el Director General Ejecutivo del SENASIR al Sr. Ministro de Economía y Finanzas Públicas (ex Ministerio de Hacienda) mediante informe DGE SENASIR N° 04/08 de fecha 25.08.2008 que en su acápite 3 Aspectos Relacionados al Hecho, señala en el segundo párrafo:

“Asimismo, existiendo aspectos nada transparentes desde el inicio de la investigación del presente caso, que no fueron de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, es que se ha solicitado informes

circunstanciados a todas las personas que participaron en esta investigación”.

Hecho en el cual participaron el ex Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, el entonces Jefe de la Unidad de Asesoría Legal a.i. y ex Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna, todos ex funcionarios dependientes del SENASIR

b) *Ejecución de funciones fuera de su competencia*, el entonces Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, emitió y suscribió el Memorial de fecha 11.07.2008, presentado al Juez 3ro. de Instrucción en lo Civil, solicitando orden judicial, para que la Universidad Mayor de San Andrés certifique la veracidad del Título en Provisión Nacional de la Auditora “V”. Asimismo, procedió a suscribir el Cite SENASIR RRHH. CP N° 026/08 de 23 de julio de 2008, mediante el cual se remite la Orden Judicial a la UMSA.

Las acciones descritas se ejecutaron de forma discrecional sin que existan un procedimiento formalizados en Manuales de Procesos y Procedimientos a objeto de establecer acciones a seguir en dichas situaciones.

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece:

“Art. 15 (Formalización del diseño organizacional) El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

b) Manual de Procesos que incluirá:

- ***La denominación y objetivo del proceso.***
- *Las normas de operación.*
- ***La descripción del proceso y sus procedimientos.***
- *Los diagramas de flujo.*

➤ *Los formularios y otras formas utilizadas.”*

Lo observado se debe a la inexistencia de procedimientos en cuanto a cuales son los canales oficiales de comunicación sobre denuncias relacionados a falsificación de Títulos profesionales y documentos que sustentan el requisitos de exigidos para un cargo.

El incumplimiento a la normativa vigente puede generar responsabilidad por la función pública para los funcionarios que participaron en la investigación del caso “V”, de comprobarse que sus actos incidieron negativamente en las actividades de la Entidad o causaron daño económico. Sin embargo, en el presente caso las acciones asumidas por el Abogado, permitieron establecer el ejercicio indebido de profesión de Auditora por la ex funcionaria “V”.

R.05 Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sistema de Reparto, instruir a la Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, elaborar los procedimientos para la presentación de denuncias y las actuaciones a seguir, procedimientos que deben ser aprobados por las instancias que correspondan para su posterior difusión y socialización a todo el personal dependiente del SENASIR.

Comentario de la entidad auditada:

Se acepta

6.3.4 Ejercicio indebido de la profesión

De acuerdo a nuestro procedimiento de confirmaciones a Casas Superiores de Estudio, la Universidad LOYOLA, mediante CITE. VICE.: 03/09 de fecha 19 de enero de 2009, el Vicerrector de la Universidad “LOYOLA”, confirma que el Sr. “R”, es egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, gestión 1999.

Sin embargo, el sello de pie de firma como Jefe Unidad de Sistemas a.i., utilizado por el funcionario, registra el título de Ingeniero, hecho evidenciado en:

- a) La Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I), gestión 2008 del Jefe de Unidad de Sistemas,
- b) En su Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública, gestión 2007,
- c) En Cite SENASIR U SIS 0508/07 de 14.05.2007, que en su calidad de Jefe Unidad de Sistemas a.i. solicita cubrir una acefalia en la unidad a su cargo para no perjudicar el proceso de rentas,
- d) En el Memorándum SENASIR RRHH. N° 0433/07 de 25 de junio de 2007 donde se registra su sello como Director General Ejecutivo a.i., utilizando el título de Ingeniero. Lo descrito evidencia Ejercicio Indebido de Profesión.

El Art. 164º Ejercicio Indebido de Profesión, del Código Penal, señala:

“El que indebidamente ejerciere una profesión para la que se requiere título, licencia, autorización o registro especial, será sancionado con privación de libertad de uno o dos años.

Hecho originado por falta de control y revisión por parte de la Unidad de Desarrollo Organizacional en la otorgación de sellos a los funcionarios del SENASIR. Situación que ha dado lugar a que el servidor público incurra en el delito de uso indebido de profesión.

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR):

- R.06** Remitir a la Unidad de Asesoría Legal, los antecedentes del servidor público “R”, para que previo análisis del caso se adopten las acciones legales que corresponda.

R.07 Instruir a la Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, implantar procedimientos para la solicitud y elaboración de sellos de Vo Bo, Pie de Firma y Firma, con el objeto de establecer mecanismos de control que permitan brindar seguridad razonable, que solo los servidores públicos que cuentan con Títulos en Provisión Nacional, utilicen las abreviaciones profesionales de Lic., Dr., Ing., etc.

R.08 Efectuar una verificación a la brevedad posible de los sellos de pie de firma, confirmando que los mismos estén conforme a Títulos en Provisión Nacional.

Comentario de la entidad auditada:

Aceptada

Aclaración: Las observaciones mencionadas en los puntos: *6.3.4 Ejercicio indebido de la profesión* y *6.3.2 Irregularidades en diplomas académicos y títulos en provisión nacional*, podrían generar indicios de responsabilidad por la función pública.

CAPITULO VII

CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

7. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

7.1 CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, concluimos que los cargos de los niveles 2º a 6º del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) revisados, no dieron cumplimiento a los requisitos exigidos en la Programación Operativa Anual Individual (POAI's) de la gestión 2008, determinándose observaciones de control interno, mismas que son reportadas en el Punto 6.3 Hallazgos del Informe de Auditoría , a fin de que sean subsanadas por las áreas involucradas con el objeto de mejorar el control interno implantado por la entidad.

Además se pudo determinar que la entidad no cumple con la norma establecida para la contratación de personal ya que no cuenta con un sistema para la contratación de personal calificado para el puesto disponible.

7.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Señor Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, instruir a las áreas involucradas de cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones específicas citadas en cada caso, adoptando medidas correctivas que permitan mejorar la administración, los controles y procedimientos de la entidad, para evitar en lo futuro se presente lo observado.

Igualmente se recomienda tener mayor cuidado en la contratación de personal para así no tener responsabilidad por la función pública.

Asimismo, en cumplimiento a Circular MH/DM/OCA N° 001/2008 de 23 de junio de 2008 y en conformidad a lo establecido en el artículo 36° del Decreto Supremo N° 23215, en Formulario N° 1-A, expresar por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, consistentes con el Acta de Comunicación de Resultados, en el plazo de 10 (diez) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe.

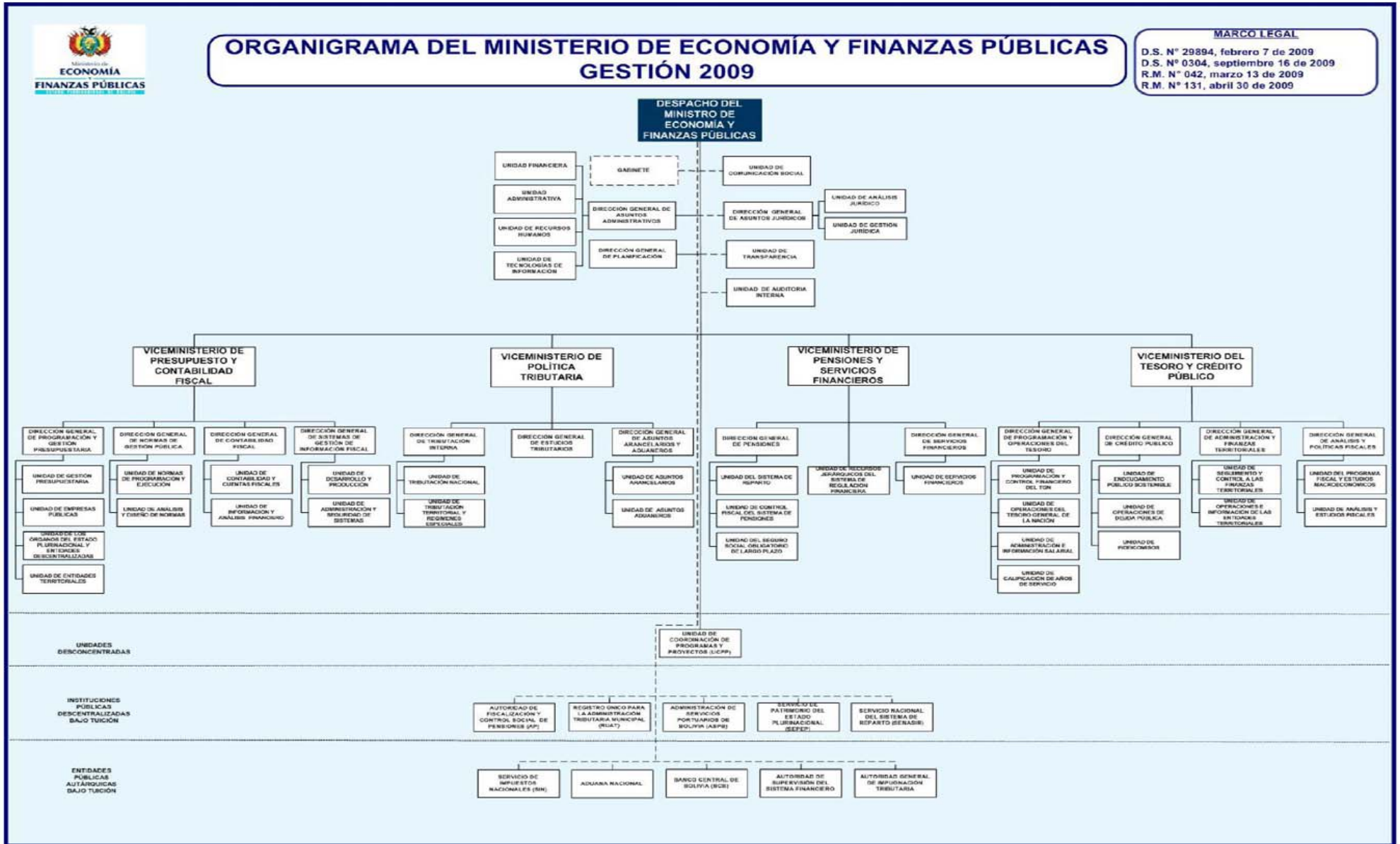
Transcurridos los 10 (diez) días hábiles siguientes, presentar en Formulario N° 2-A, cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad con el artículo 37° del Decreto Supremo N° 23215, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07
- Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07
- Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” del 7 de febrero de 2009, Editores la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República - Decreto Supremo n° 23215
- Estatuto del Funcionario Público - ley 2027
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Sistema de Administración de Personal (SAP)
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Decreto Supremo N° 26115.
- Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo - Decreto Supremo N° 28631.
- CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental
- Norma de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4
- Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA; Principios de Auditoría; décima cuarta edición; editores MC GRAW HILL.
- Introducción a la Metodología de la Investigación Sociales; Rodríguez F. I. Barrios y M. T. Fuentes.
- http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoriael_concepto_de_auditoria/12650-3

- <http://www.definicion.org/auditor>
- <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/concepto-auditoria>
- <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacionauditoria>
- <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacionauditoria>
- <http://www.uaim.edu.mx/webcarreras/carreras/contaduria/AUDITORIA.df>
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- <http://www.Proceso de Auditoría II J:\1\elementos-fase-ejecucion-2.htm>
- Contraloría General de la República “Auditoría Especial”
- http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/NasauditCOSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primer_Parte.pdf
- http://www.economiayfinanzas.gob.bo/biblioteca/VPT/documentos/LEY_estatuto_del_func_publico.pdf

ANEXO Nº 1 Estructura Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

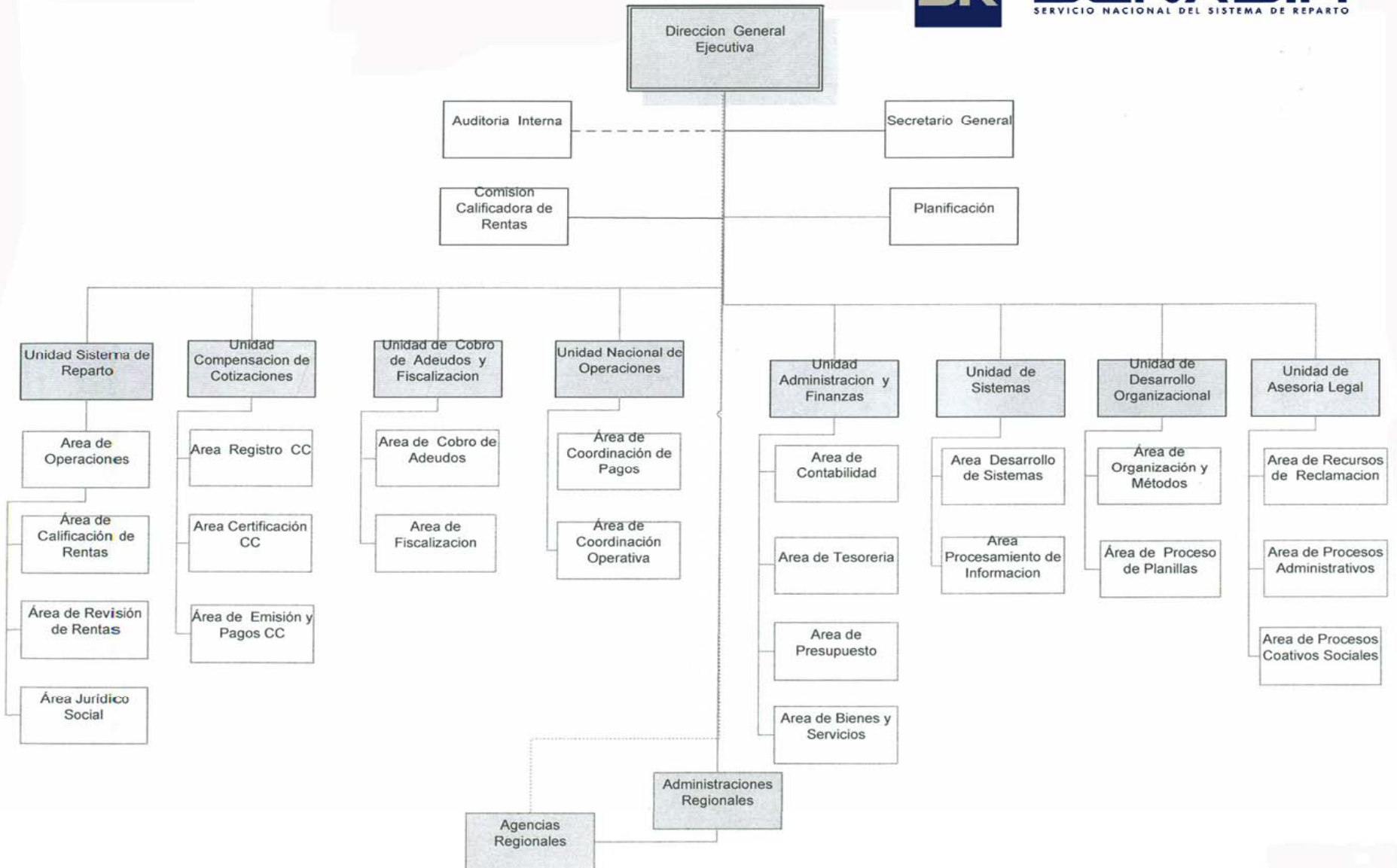


ANEXO Nº 2 Estructura Organizativa del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.

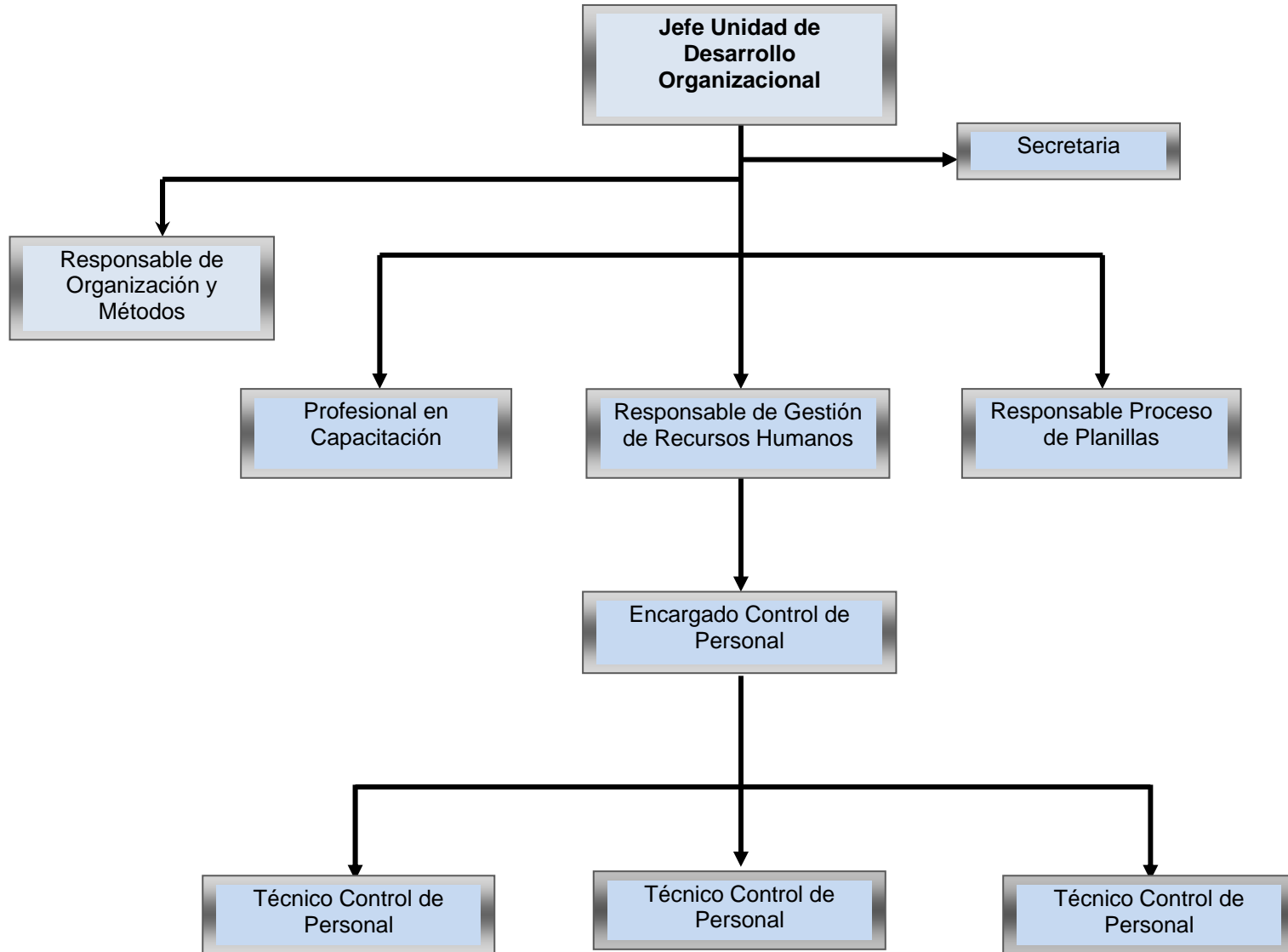
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR**



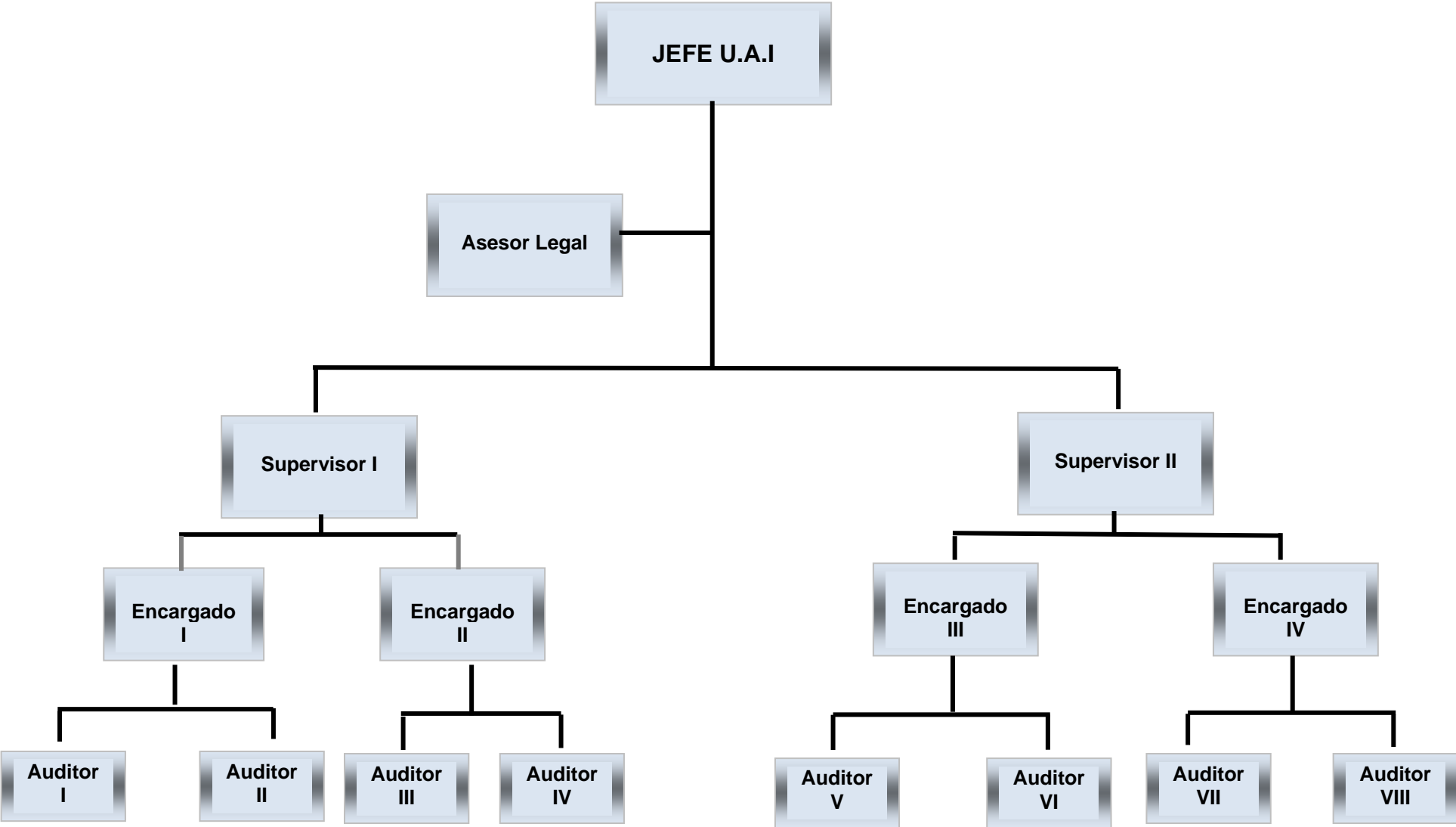
SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



ANEXO Nº 3 Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO).



ANEXO N° 4 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.



ANEXO Nº 6



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE SISTEMA DE REPARTO - SENASIR**

**"AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS
AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR"**

Por el Periodo comprendido entre el 01/01/2008 al 31/12/2008

**Funcionarios que no cumplen con la Formación Académica requerida para el
Puesto**

| FUNCIONARIOS | NRO. C.I. | NIVEL | CARGOS OCUPADOS SEGÚN PLANILLA PRESUPUESTARIA | CARGO SEGÚN POAI 2008 | TITULO REQUERIDO PARA EL CARGO | DIPLOMA ACADEMICO |
|--------------|-----------|-------|--|--|---|-------------------|
| | | | | | S/ POAI 2008 | |
| "R" | 25273XX | 3 | JEFE UNIDAD DE SISTEMAS | JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS | LIC Y ESPECIALIDAD EN ING DE SISTEMAS E INFORMATICA, POSTGRADO EN AUDITORIA DE SISTEMAS Y/O SEGURIDAD DE LA INFORMACION | No tiene |
| VICTOR | 26860XX | 6 | RESPONSABLE DE COORDINACION DE PROCESOS/UNO | RESPONSABLE DE COORDINACION DE PROCESOS/UNO | LICENCIATURA EN EL AREA ECONOMICO SOCIAL | No tiene |
| ARMANDO | 22023XX | 6 | RESPONSABLE III - RESPONSABLE CALIFICACIÓN DE RENTAS | RESPONSABLE III - RESPONSABLE CALIFICACIÓN DE RENTAS | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMICAS, FINANCIERAS | No tiene |
| JUAN | 21595XX | 2 | JEFE UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES | JEFATURA NACIONAL DE OPERACIONES | LICENCIATURA AREA ECONOMICO SOCIAL | No tiene |
| RAUL | 42872XX | 5 | RESPONSABLE II - RESPONSABLE AREA DE OPERACIONES | RESPONSABLE DE AREA DE OPERACIONES | LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIO ECONOMICAS | No tiene |
| ROGER | 34525XX | 3 | JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL | JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL | LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICO FINANCIERAS, INFORMATICA | No tiene |
| JOSE | 22835XX | 6 | RESPONSABLE III - RESPONSABLE DE REVISIÓN DE RENTAS | RESPONSABLE III DE REVISIÓN DE RENTAS | LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIO ECONOMICAS | No tiene |
| MARIO | 20690XX | 6 | RESPONSABLE III - RESPONSABLE DE REGISTRO DE CC | RESPONSABLE III DE REGISTRO DE CC | TECNICO SUPERIOR AREA SOCIOECONOMICA | No tiene |
| GISELA | 45256XX | 6 | ADMINISTRADOR REGIONAL I | ADMINISTRADOR REGIONAL COCHABAMBA | LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS SOCIALES | No tiene |

ANEXO Nº 6



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE SISTEMA DE REPARTO - SENASIR
"AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS
AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR"**

Por el Periodo comprendido entre el 01/01/2008 al 31/12/2008

**Funcionarios que no cumplen con la Formación Académica requerida para el
Puesto**

| FUNCIONARIOS | NRO. C.I. | NIVEL | CARGOS OCUPADOS SEGÚN PLANILLA PRESUPUESTARIA | CARGO SEGÚN POAI 2008 | TITULO REQUERIDO PARA EL CARGO | DIPLOMA ACADEMICO |
|--------------|-----------|-------|--|--|---|-------------------|
| | | | | | S/ POAI 2008 | |
| "R" | 25273XX | 3 | JEFE UNIDAD DE SISTEMAS | JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS | LIC Y ESPECIALIDAD EN ING DE SISTEMAS E INFORMATICA, POSTGRADO EN AUDITORIA DE SISTEMAS Y/O SEGURIDAD DE LA INFORMACION | No tiene |
| VICTOR | 26860XX | 6 | RESPONSABLE DE COORDINACION DE PROCESOS/UNO | RESPONSABLE DE COORDINACION DE PROCESOS/UNO | LICENCIATURA EN EL AREA ECONOMICO SOCIAL | No tiene |
| ARMANDO | 22023XX | 6 | RESPONSABLE III - RESPONSABLE CALIFICACIÓN DE RENTAS | RESPONSABLE III - RESPONSABLE CALIFICACIÓN DE RENTAS | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMICAS, FINANCIERAS | No tiene |
| JUAN | 21595XX | 2 | JEFE UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES | JEFATURA NACIONAL DE OPERACIONES | LICENCIATURA AREA ECONOMICO SOCIAL | No tiene |
| RAUL | 42872XX | 5 | RESPONSABLE II - RESPONSABLE AREA DE OPERACIONES | RESPONSABLE DE AREA DE OPERACIONES | LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIO ECONOMICAS | No tiene |
| ROGER | 34525XX | 3 | JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL | JEFE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL | LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICO FINANCIERAS, INFORMATICA | No tiene |
| JOSE | 22835XX | 6 | RESPONSABLE III - RESPONSABLE DE REVISIÓN DE RENTAS | RESPONSABLE III DE REVISIÓN DE RENTAS | LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIO ECONOMICAS | No tiene |
| MARIO | 20690XX | 6 | RESPONSABLE III - RESPONSABLE DE REGISTRO DE CC | RESPONSABLE III DE REGISTRO DE CC | TECNICO SUPERIOR AREA SOCIOECONOMICA | No tiene |
| GISSELA | 45256XX | 6 | ADMINISTRADOR REGIONAL I | ADMINISTRADOR REGIONAL COCHABAMBA | LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS SOCIALES | No tiene |

PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME
POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO
A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| RECOMENDACIÓN | | ACEPTACIÓN | JUSTIFICACIÓN DE NO ACEPTACIÓN |
|---------------|---|------------|--------------------------------|
| No. | DESCRIPCIÓN | | |
| R.01 | Asegurarse que la dotación de recursos humanos para cubrir los puesto vacantes, se realice previo cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal para la dotación de personal, a objeto que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del perfil del puesto requeridos en los POAI'S y/o en el Manual de Puestos. | Aceptada | |

PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | |
|--------------------|---|------------------------|--|
| <p>R.02</p> | <p>Efectúe un análisis individualizado de los casos observados en el Anexo 1, sobre los funcionarios incorporados como personal de planta sin el cumplimiento previo del proceso de reclutamiento y selección, asimismo determine las medidas correctivas correspondientes que podrán traducirse en capacitación productiva, rotación de personal y/o retiro.</p> | <p>Aceptada</p> | |
| <p>R.03</p> | <p>Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad de Asesora Legal, procederán a confirmar la veracidad de la integridad de los Diplomas Académicos y Titulas Nacional.</p> | <p>Aceptada</p> | |

PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | |
|--------------------|---|------------------------|--|
| <p>R.04</p> | <p>Jefe de la Unidad Asesoría Legal en conformidad a lo establecido en el Art. 27 inc. g) de la Ley 1178, Art. 45 del D.S. 23215 y Art. 66 del D.S. 23318-A presentar informes periódicos a la Contraloría General del Estado sobre la situación de las acciones judiciales llevadas adelante sobre el caso “V” y “E” a efectos de su control y seguimiento externo posterior. Asimismo remitir al Director General Ejecutivo del SENASIR con copia a ésta Unidad de Auditoría Interna, informes relacionados con las acciones asumidas sobre caso “E”.</p> | <p>Aceptada</p> | |
|--------------------|---|------------------------|--|

PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME
POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO
A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | |
|--------------------|---|------------------------|--|
| <p>R.05</p> | <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sistema de Reparto, instruir a la Jefa de la Unidad de Desarrollo elaborar los procedimientos para la presentación de denuncia y las actuaciones a seguir, procedimientos que deben ser aprobados por las instancias que correspondan para su posterior difusión y socialización a todo el personal dependiente del SENASIR.</p> | <p>Aceptada</p> | |
| <p>R.06</p> | <p>Remitir a la Unidad de Asesoría Legal, los antecedentes del servidor “R”, para que previo análisis del caso se adopten las acciones legales que corresponda.</p> | <p>Aceptada</p> | |

PRONUNCIAMIENTO SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME
POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO
A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | |
|--------------------|---|------------------------|--|
| <p>R.07</p> | <p>Instruir a la Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, implantar procedimientos para la solicitud y elaboración de sellos de Vo Bo, Pie que permitan brindar seguridad razonable, que solo los servidores públicos que cuentan con títulos en Provisión Nacional utilicen las abreviaciones profesionales de Lic., Dr., Ing., etc.</p> | <p>Aceptada</p> | |
| <p>R.08</p> | <p>Efectuar una verificación a la brevedad posible de los sellos de pie de firma, confirmando que los mismos estén conforme a Títulos en Provisión Nacional.</p> | <p>Aceptada</p> | |

(CRONOGRAMA INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES)

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| RECOMENDACIÓN | | PERIODO DE IMPLANTACIÓN | RESPONSABLE | TAREA A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN |
|---------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| No. | DESCRIPCIÓN | | | |
| R.01 | Asegurarse que la dotación de recursos humanos para cubrir los puesto vacantes, se realice previo cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal para la dotación de personal, a objeto que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del perfil del puesto requeridos en los POAI`S y/o en el Manual de Puestos. | Octubre/2010 A Febrero/2011 | Profesional de Gestión de RR.HH. | Verificación De documentación del candidato así mismo verificación de la acefalia. |

(CRONOGRAMA INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES)

ENTIDAD : SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : MEFP – AIP No. 0XX/2010
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : 13 DE AGOSTO DE 2010
AUDITORIA : “AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : 02 DE SEPTIEMBRE DE 2010

| | | | | |
|-------------|--|-----------------------------------|--|--|
| R.02 | Efectúe un análisis individualizado de los casos observados en el Anexo 1, sobre los funcionarios incorporados como personal de planta sin el cumplimiento previo del proceso de reclutamiento y selección, asimismo determine las medidas correctivas correspondientes que podrán traducirse en capacitación productiva continuidad, rotación de personal y/o retiro. | Octubre/2010 A Febrero/2011 | Profesional de Gestión de RR.HH. y Profesional en Capacitación | Evaluar al personal que se encuentra dentro de los cargos observados y promover la Capacitación inmediata, rotación y/o retiro |
| R.03 | Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad de Asesora Legal, procederán a confirmar la veracidad de la integridad de los Diplomas Académicos y Titulas Nacional. | Octubre/2010 A Febrero/2011 | Encargado de Archivo de RR.HH- y Responsable de Procesos Administrativos | Verificación y envió de copias de títulos del personal a ingresar a la Unidad de Asesoría Legal para su tramite respectivo |

(CRONOGRAMA INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES)

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | | |
|--------------------|---|--|---|---|
| <p>R.04</p> | <p>Jefe de la Unidad Asesoría Legal en conformidad a lo establecido en el Art. 27 inc. g) de la Ley 1178, Art. 45 del D.S. 23215 y Art. 66 del D.S. 23318-A presentar informes periódicos a la Contraloría General del Estado sobre la situación de las acciones judiciales llevadas adelante sobre el caso “V” y “E” a efectos de su control y seguimiento externo posterior sobre caso “E”.</p> | | <p>Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</p> | <p>Asimismo remitir informes periódicos a la Contraloría General del estado y al Director General Ejecutivo del SENASIR con copia a ésta Unidad de Auditoría Interna.</p> |
|--------------------|---|--|---|---|

(CRONOGRAMA INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES)

ENTIDAD : SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : MEFP – AIP No. 0XX/2010
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : 13 DE AGOSTO DE 2010
AUDITORIA : “AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : 02 DE SEPTIEMBRE DE 2010

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|---|
| <p>R.05</p> | <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sistema de Reparto, Instruir a la Jefa de la Unidad de Desarrollo elaborar los procedimientos para la presentación de denuncias y las actuaciones a seguir, procedimientos que deben ser aprobados por las instancias que correspondan para su posterior difusión y socialización a todo el personal dependiente del SENASIR.</p> | | <p>Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</p> | <p>El SENASIR cuenta con la circular SENASIR DGE No. 012.08 DE FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2008 que establece que la única persona facultada para solicitar cualquier tipo de documentos, requerimiento, etc. Fuera de la institución es la MAE, por lo que está implementado desde gestiones pasadas.</p> |
|--------------------|--|--|--|---|

(CRONOGRAMA INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES)

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | | |
|-------------|--|--------------------------|--|---|
| R.06 | Remitir a la Unidad de Asesoría Legal, los antecedentes del servidor “R”, para que previo análisis del caso se adopten las acciones legales que corresponda.. | Octubre/2010 | Encargado de Archivo de RR.HH. Abogado Procesos Administrativos y Judiciales | Remisión de la información para la acción respectiva. |
| R.07 | Instruir a la Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, implantar procedimientos para la solicitud y elaboración de sellos de Vo Bo, Pie que permitan brindar seguridad razonable, que solo los servidores públicos que cuentan con títulos en Provisión Nacional utilicen las abreviaciones profesionales de Lic., Dr., Ing., etc. | Octubre A Diciembre/2010 | Responsable de Organización y Métodos | Elaboración del Instructivo de Sellos y Vo. Bo. Para el personal del SENASIR. |

(CRONOGRAMA INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIONES DE RECOMENDACIONES)

ENTIDAD : **SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO**
Nº DE INFORME DE AUDITORIA : **MEFP – AIP No. 0XX/2010**
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA ENTIDAD : **13 DE AGOSTO DE 2010**
AUDITORIA : **“AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL PERSONAL PROFESIONAL DEL SENASIR, POR LA GESTIÓN 2008”**
FECHA REMISIÓN FORMULARIO A LA UAI Y CGR : **02 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

| | | | | |
|--------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <p>R.08</p> | <p>Efectuar una verificación a la brevedad posible de los sellos de pie de firma, confirmando que los mismos estén conforme a Títulos en Provisión Nacional.</p> | <p>Octubre A Noviembre/2010</p> | <p>Técnico Novedades</p> | <p>Control y Verificación de los Sellos de pie de firma vigente en el SENASIR.</p> |
|--------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|