



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

COCHABAMBA-BOLIVIA

Ley del 15 de abril de 1985

DECRETO EDIL N° 11/2023

COLCAPIRHUA, 13 DE JUNIO DE 2023

ING. NELSON GALLINATE TORRICO

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

VISTOS:

Que, por nota SDAI/N° 252/2023, de 05 de junio de 2023, la Lic. Iris M. Parrado Mariscal, Directora de Auditoría Interna, citando el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa remite el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE LA GESTIÓN 2023", solicitando la elaboración del correspondiente Decreto Edil para su aprobación.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, en su numeral 15, señala que el diseño organizacional como es el manual de procesos, se formalizaran con los documentos señalados en su inc. b).

Que, el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua conforme al Art. 27 de la Ley 1178 de Administración de Control Gubernamental (SAFCO), en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, mediante Decreto Edil N° 004/2017 de 10 de abril de 2017, aprobó el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE_SOA) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA", el Art. 14, inc. i) Núm. 2) determina el contenido mínimo que deberá contemplar el manual de procesos; el Art. 15 aprobación de manuales señala lo siguiente: "El Manual de Organizaciones y Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde Municipal"

Que, la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Artículo 26 Numeral 5), establecen entre las Atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal: "**Dictar Decretos Ediles**"

POR TANTO:

El Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, ejerciendo la facultad que le confiere la Constitución Política del Estado y las atribuciones que le otorgan las leyes nacionales y disposiciones municipales:

DECRETA

Artículo Primero.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE LA GESTIÓN 2023", compuesto en su 14 numerales y 22 anexos, que forman parte indivisible del presente Decreto Edil.

Artículo Segundo.- Se abroga y deroga cualquier disposición contraria de igual o menor jerarquía a la presente disposición.

Artículo Tercero.- El presente Decreto Edil y el reglamento que aprueba, entrara en vigencia una vez publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Ejecutivo.

Publíquese, cúmplase y archívese.


Ing. J. Nelson Gallinate Torrico
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE COLCAPIRHUA

Plaza 15 de Abril acera este lado de Colcapirhua

426 9983-5

www.colcapirhua.gob.bo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
de Colcapirhua GAM

COMPROMISO
GESTIÓN Y RESULTADOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Gestión 2023**

Elaborador:

Lic. Iris M. Parrado Mariscal
Directora de Auditoría Interna

COLCAPIRHUA, MAYO DE 2023



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	DEFINICIÓN.....	1
3.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
6.	DOCUMENTACION DE RESPALDO – MARCO LEGAL	2
7.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA UTILIZADAS EN EL MANUAL.....	3
8.	ESTRUCTURA INTERNA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.....	6
9.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	7
9.1.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	7
9.2.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS.....	9
9.3.	AUDITORÍA OPERACIONAL.....	17
9.4.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	22
9.5.	AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	28
9.6.	AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	33
9.7.	AUDITORÍA AMBIENTAL	38
9.8.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.....	43
10.	INFORMES CIRCUNTANCIADOS	45
11.	NOTAS ADMINISTRATIVAS	45
12.	AUDITORÍAS NO PROGRAMADAS	45
13.	ADMINISTRACIÓN RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA	46
13.1.	Control de tiempos en los trabajos de Auditoría Interna.....	46
13.2.	Acuerdo de confidencialidad	46
13.3.	Declaración de Dependencia del Auditor Interno	46
14.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL INICIO DE AUDITORÍA INTERNA.....	47
	ANEXO N° 1.....	55
	MPA – AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	55
	ANEXO N° 2.....	56





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
COCHABAMBA – BOLIVIA

MPA – AUDITORÍAS OPERATIVAS	56
ANEXO N° 3.....	57
MPA – AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	57
ANEXO N° 4.....	58
MPA – AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	58
ANEXO N° 5.....	59
MPA – AUTORIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ...	59
ANEXO N° 6.....	60
MPA – AUDITORÍA DE MEDIO AMBIENTE.....	60
ANEXO N° 7.....	61
ESTRUCTURA DE LOS INFORMES	61
ANEXO N° 8.....	63
CONTENIDO Y/O ESTRUCTURA DE INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	63
ANEXO N° 9.....	65
ESTRUCTURA DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO	65
ANEXO N° 10.....	66
ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA QUE CONTenga EL ARTÍCULO 77 DEL SISTEMA DE CONTROL FISCAL CON RESPONSABILIDADES:	66
ANEXO N° 11.....	68
ESTRUCTURA DE UN INFORME DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	68
ANEXO N° 12.....	69
ESTRUCTURA DE UNA NOTA ADMINISTRATIVA.....	69
ANEXO N° 13.....	70
LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	70
ANEXO N° 14.....	75
LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	75
ANEXO N° 15.....	76
LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERATIVA	76
ANEXO N° 16.....	77
LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES.....	77
ANEXO N° 17.....	78
MARCAS O SIGNOS CONVENCIONALES DE AUDITORÍA	78





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
COCHABAMBA – BOLIVIA**

ANEXO N° 18	79
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO	79
ANEXO N° 19	80
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	80
ANEXO N° 20	81
FORMATO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTACION	81
ANEXO N° 21	81
PAPELETA DE SALIDA.....	81
ANEXO N° 22	82
SALIDA DE MATERIALES	82





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

La implantación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA), en las entidades, genera instrumentos de gestión entre los que se encuentra el manual de procesos y procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna es un documento normativo, técnico y especializado que se constituye como un instrumento de consulta permanente del personal de Auditoría Interna para facilitar la ejecución de las operaciones diarias de la Dirección de Auditoría Interna, establece de manera ordenada y metódica todas las operaciones que deben seguirse para la ejecución de los procesos que genera la Dirección.

El manual expresará por escrito el objetivo del proceso, la información o instrucciones que contiene cada proceso en la Dirección, describiendo los mismos, enumerando las operaciones en orden secuencial, cronológico o simultáneo, describiendo cada operación y quien debe ejecutarla y como debe ejecutarla, y el tiempo que demande elaborar.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna permite definir los criterios técnicos para:

- a) La descripción de procesos, operaciones y procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Auditoría Interna.
- b) Determinación de tiempos de ejecución de los procesos, operaciones y procedimientos.
- c) Los documentos o información que se genera en cada uno de los procesos, operaciones y procedimientos.
- d) Las instancias responsables que intervienen en los procesos, operaciones y procedimientos.

2. DEFINICIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna, es un documento normativo. Con un conjunto de técnicas donde se recogerá a detalle los procesos y procedimientos para la realización de auditorías en la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua; conforme lo establecen las Normas de Auditoría de Gubernamental, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos institucionales de gestión.





3. OBJETIVO DEL MANUAL

Sus objetivos comprenden:

- 1) Mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos de las operaciones y procedimiento que ejecuta la Dirección.
- 2) Establecer formalmente la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, que son las operaciones sustantivas que ejecutará la Dirección de Auditoría, como la realización de auditorías sus procesos, operaciones y procedimientos.
- 3) Las instancias que intervienen el funcionamiento de los procesos, operaciones y procedimientos.

Identificar responsables de cada proceso, operación y procedimiento.

4. ALCANCE

Este Manual, está orientado a los Servidores Públicos de la Dirección de Auditoría Interna, a los Usuarios internos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (Servidores Públicos de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales del Municipio) y a los Usuarios externos (Servidores Públicos de las diferentes Entidades e Instituciones Públicas) y Público en general que requiera consultar este documento.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, efectuará la revisión y actualización, procederá por modificación de las disposiciones legales que la sustentan, observaciones dentro de su aplicación.

6. DOCUMENTACION DE RESPALDO – MARCO LEGAL

Constituye la base legal del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997 y el del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa de la Municipalidad de Colcapirhua, aprobado por el decreto Edil, de acuerdo a lo señalado por la Resolución Ministerial No. 726 del Ministerio de Economía Y Finanzas Publicas.

Asimismo, la Ley 2028 de Municipalidades en su Artículo 171° (Auditoría Interna) menciona: I. Los Gobiernos Municipales con una población mayor a cincuenta mil (50.000) habitantes, están obligados a contar en su estructura con una dirección de auditoría interna. El responsable de auditoría será nombrado por el Ejecutivo Municipal de una terna aprobada por dos tercios de votos del Concejo Municipal.

La Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en cumplimiento de la Ley No 1178 (SAFCO) y el D.S. 23215 (Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría) será componente del Sistema de Control Gubernamental, que tiene como institución rectora a la Contraloría General del Estado.





La independencia de trabajo de Auditoría Interna, está determinada por disposición del Art. 15° de la ley 1178, la misma que establece que esta Dirección no participará en ninguna actividad administrativa y dependerá exclusivamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA UTILIZADAS EN EL MANUAL

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona realizadas con el propósito de obtener un resultado esperado.

Auditoría: Es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

Alcance de Auditoría: El término alcance de auditoría se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para conducir una auditoría, deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las Normas de Auditoría.

Causa: Motivos por los cuales se produce la deficiencia.

Condición: Situación actual del hallazgo.

Control de calidad: Conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las NAG y que los mismos sean adecuados.

Control Interno: El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad del Máximo Ejecutivo, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones.

Conciliar: El proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlas coincidir.

Conclusión: Es un elemento opcional de un hallazgo incluyendo un comentario sobre sus causas.

Confirmación: Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

Cotejar: Confrontar o comparar información contra su fuente para cerciorarse de la exactitud de la misma.





Criterio: Normativa técnica o legal, la misma que debe describirse en el informe de manera textual.

Cuestionario: Está conformado por una serie de preguntas encaminadas a obtener la información necesaria sobre el desarrollo de las actividades en cada área funcional.

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

Efectividad: Es la evaluación del impacto que tiene las acciones de las entidades públicas en beneficio de la sociedad. El índice aplicable es la relación de impacto logrado sobre impacto requerido.

Efecto: Hecho que posiblemente ocurra de permanecer la deficiencia.

Enfoque de Auditoría: Dentro de la planificación de la auditoría, se encuentra el enfoque de auditoría el cual está integrado por los siguientes elementos: Componentes, Enfoque y Materialidad.

Eficacia: Es la capacidad de lograr los objetivos establecidos en un periodo de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

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

Estado de inspección: Situación en la que se encuentra el producto y que permite identificar, evidenciar y diferenciar si fue inspeccionado.

Evidencia: Es la documentación elaborada u obtenida por el auditor, durante el proceso de la auditoría y que respalda sus hallazgos y conclusiones.

Hallazgos de Auditoría: En la auditoría financiera se definen como asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Inspección: Actividades tales como medición, examinar, ensayar o constatar con un patrón o más características de una entidad y comparar los resultados con los requisitos específicos, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.

Indicadores: Son variables que afectan directamente al cumplimiento de un objetivo bajo una determinada perspectiva y se evalúan periódicamente dentro de cada gestión, en cuanto a las metas y los factores críticos del éxito.





Informe de auditoría: Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Marcas de Auditoría: Son signos elaborados para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados.

Materialidad: La información es material si su omisión o mala presentación podría influenciar las decisiones económicas que los usuarios toman como base en los estados financieros.

Muestra: Prueba que se selecciona, en base a criterios técnicos unidades o elementos particulares que contribuirán a responder la pregunta de investigación, que está en consideración.

NAG: Normas de Auditoría Gubernamental

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Objetividad: Implica que la auditoría debe efectuarse sobre la base de una evaluación objetiva de los hechos rodeada de imparcialidad y libre de influencias que pudieran deteriorar las conclusiones derivadas de las evidencias obtenidas.

Papeles de trabajo: Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría

Procedimiento de auditoría: Comprende la aplicación de una técnica de auditoría para obtener evidencia. Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres conjuntos que son: pruebas de controles, procedimientos analíticos y pruebas de detalles.

Programa de auditoría: Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión

Riesgo: El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto, por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de opinión vertida en el informe.

Riesgo Inherente: Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Riesgo de Detección: Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de





error en el proceso realizado.

Riesgo de Control: Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Recomendación: Dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva y orientada a subsanar la causa de la deficiencia.

Responsabilidad Administrativa: Emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Responsabilidad Ejecutiva: Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley N° 1178.

Responsabilidad Civil: Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por Juez competente.

Responsabilidad Penal: Emerge de la acción y omisión del servidor público o de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal"

SAYCO: Sistemas de Administración y Control

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

Significatividad: La magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión) en la información financiera que, ya sea individualmente o en la suma pueda hacer cambiar la confianza de una persona sobre la información.

8. ESTRUCTURA INTERNA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.

De acuerdo al artículo 15° de la Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Dirección de Auditoría Interna, realizara actividades control interno posterior, a través de la ejecución de auditorías, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia los cuales serán enumerados a continuación:

1. Relevamiento de información.
2. Auditoría de Confianza de Registros Contables y Estados Financieros.





3. Auditoría Operacional
4. Auditoría de Cumplimiento
5. Auditoría de Proyectos Inversión Pública
6. Auditoría de Tecnologías de la Información
7. Auditoría Ambientales
8. Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoría

Cabe señalar que la Dirección de Auditoría Interna (DAI), realizará hasta el Segundo Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoría, en caso de que no se de cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección a fin de subsanar las observaciones reportadas en el primer seguimiento al informe correspondiente.

Al respecto, se dispondrá el inicio del proceso interno contra los responsables del incumplimiento de las recomendaciones o se pronuncie en contrario con la debida fundamentación, para tal efecto, se adjuntará los medios de prueba como documentación que respalda el caso observado y la nota administrativa respectiva, concordante con el Artículo 27 inciso g) de la Ley 1178, debiendo el sumariante remitir informes a la Contraloría General del Estado, dando cuenta del inicio estado y finalización de las acciones instauradas.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

9.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. PROCEDIMIENTO DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	
1.1. EJECUCIÓN DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	
El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación del informe de relevamiento de información.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-041), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS). • Informes de Auditoría emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
1.2. INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO	
Requerimiento de información para determinar la auditabilidad	
1.3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Director (a) de Auditoría interna Auditor Senior (supervisor) Auditores	
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
a. Autorización del inicio de la auditoría	
El director (a) de la Dirección de Auditoría Interna, mediante Memorándum instruye el trabajo de relevamiento de información al equipo de auditores.	





b. Alcances e información a obtener

El Relevamiento de información se constituirá en la **base para determinar la auditabilidad que deberá considerarse en la etapa de planificación** de algunas auditorías.

La cantidad y tipo de información a recopilar en esta etapa puede variar en función del tamaño, características de las operaciones sujeto de auditoría y el objeto del relevamiento.

c. Desarrollo del Relevamiento de información

Para el desarrollo del Relevamiento se debe considerar lo siguiente:

El grado de análisis de la información, de manera que esta permita tomar decisiones respecto al tipo de trabajo a realizarse, es decir no debe limitarse a presentar un detalle, sino que tenga la validez para la toma de decisiones.

Obtener una copia de los documentos más importantes que permita concluir con el relevamiento, como ser:

- Legislación vinculada a las operaciones o unidades auditadas
- Relación de vinculación y coordinación
- Reglamentos generales y específicos
- Contratos y convenios a largo plazo y de relevancia

1.5. TIPOS DE RELEVAMIENTO

De acuerdo al objeto del relevamiento es preciso diferenciar los siguientes tipos de relevamiento

a. Relevamiento General

Establecer mediante una apreciación preliminar el grado de implantación de los sistemas de administración y control gubernamentales.

Determinar el grado de auditabilidad de la unidad o área más riesgo o crítica por tener mayor distorsión financiera contable y operativa como base para definir la auditoría a ejecutar.

b. Relevamiento Especifico

Conocer mediante una operación preliminar del área o programa convenio, contrato, actividad, operación o proceso sujeto a relevamiento.

Determinar la naturaleza de la información legal, financiera, administrativa contable, existente con relación al objeto del relevamiento





9.2. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS

1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS	
CONCEPTO Y OBJETIVO	Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir pronunciamiento, sobre la confiabilidad de los registros y estados Financieros, en el marco de las NBSCI.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-041), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría de Confiabilidad (NE/CE-114), aprobado mediante Resolución CGE/073/2021 DEL 28/10/2021. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS). • Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, aprobado mediante Resolución CGR 1/002/98 del 4 de febrero de 1998, emitido por la Contraloría General del Estado. • Normas de Contabilidad y Auditoría emitido por el Colegio de Auditores y/o contadores públicos de Bolivia - Consejo Nacional de Auditoría y Contabilidad.
1.1. PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO	
<p>A. Actividades previas al inicio de la Auditoría de Confiabilidad.</p> <p>B. Planificación (General y Específica de Registros Contables y Estados Financieros)</p> <p>C. Ejecución de la Auditoría.</p> <p>D. Comunicación de resultados (informes de pronunciamiento de registro contables y estados financieros y los establecidos por Mandato legal).</p> <p>E. Actividades preliminares parte de la Auditoría de Confiabilidad.</p>	
1.2. INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO	
<p>Ley N°1178, Ley de Administración y Control Gubernamental.</p> <p>Programación anual de operaciones de la Dirección de Auditoría Interna</p> <p>Suscripción de la Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad</p>	
1.3. RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	
<p>Director (a) de Auditoría interna</p> <p>Auditor Senior (supervisor)</p> <p>Auditores</p>	
1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
a. Comunicación del informe de Auditoría	
➤	El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado, mediante acta de inicio de auditoría dará a conocer el inicio del Examen de Confiabilidad de Registros Contables y los Estados Financieros.
➤	Simultáneamente instruirá el inicio de Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros a los auditores de la Dirección.
b. Conformación de Equipos de Trabajo	





- El Director (a) de Auditoría Interna, Conformará equipos de Auditoría de acuerdo a la capacidad y experiencia.
- Es responsabilidad el Director (a) y Auditor Senior (Supervisor) del control y cumplimiento y la fecha de conclusión.

c. Postergación del Inicio de Auditoría Programada

- El equipo de trabajo designado para el iniciar el trabajo deberá inicial en un plazo no mayor de 3 días de recibido el Memorándum de instrucción.
- En caso de presentarse por alguna razón la postergación de auditoría; el responsable del trabajo deberá informar por escrito, los factores que incidieron su ejecución.

A. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIA AL INICIO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoría.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna.
Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Director (a) de Auditoría Interna
Auditor Senior (Supervisor)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Considera:

- a) El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante Acta de inicio de la Auditoría, comunicará el inicio del examen de confiabilidad de registro y Estados Financieros.
- b) Simultáneamente se instruirá el inicio de la Auditoría de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros, mediante memorándum de instrucción a los Responsables de Auditoría Interna.
- c) El Director (a) de Auditoría Interna, conformará el equipo de trabajo, en base a ello elaborar el Memorándum de Instrucción, que contendrá la siguiente información:
 - ✓ Numero correlativo.
 - ✓ Fecha.
 - ✓ Nombres completos de los auditores que integran el equipo de trabajo.
 - ✓ Fecha de inicio y de conclusión de la auditoría.
 - ✓ Periodo sujeto a la auditoría.
 - ✓ Firma del Director (a) de Auditoría Interna.





B. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoría, definiendo la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos a ser aplicados, la estructura y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales que se involucran en la auditoría.

La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, para ello el Auditor debe tener conocimiento y comprensión entre otros, de los aspectos de mayor relevancia, identificando las operaciones críticas y determinar la Rotación de Énfasis que efectuará durante un periodo estratégico, mediante la auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, los cuales deberán estar plasmados en el MPA y los documentos que sustentan, serán archivados en el legajo permanente de actualizado.

La planificación de la Auditoría, deberá considerar lo siguiente:

- Planificación general de auditoría de confiabilidad de los registros contables y estados financieros.
- Planificación específica para el análisis de los registros.
- Planificación específica para el análisis de los Estados Financieros.
- Productos de planificación general y de la planificación específica para el análisis de los registros y estados financieros.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación anual de operaciones de la Dirección de Auditoría Interna
Memorándum de Instrucción de inicio de la auditoría.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Auditoría interna
Auditor Senior (supervisor)
Auditores

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Considera:

- El MPA se elaborará con referencia todos los aspectos señalados en el norma, aquellos que se consideren necesarios incluir y que tengan relación con los objetivos, objeto, alcance y metodología de la auditoría, así como los resultados de la planificación general y de la planificación específica de la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Se establecerá los Programas de trabajo para la ejecución de procedimientos respecto a la confiabilidad de los registros.
- Se establecerá los Programas de trabajo para la ejecución de procedimientos respecto a la confiabilidad de los estados financieros.

Cabe señalar que los programas de trabajo deben definir los objetivos, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados y los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde los pronunciamientos del auditor interno.





C. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Programas de auditoría
RESPONSABLES DEL PROCESO
Auditor Senior (Supervisor) Auditores
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
a. Lectura y entendimiento del MPA y Programas de Auditoría.
La Planificación General de la Auditoría de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros debe realizarse durante los meses de marzo y abril de la gestión a ser auditada. La Planificación Específica para el análisis de los registros de las operaciones determinadas en la rotación de énfasis para el periodo de la auditoría, se realizará una vez concluida la planificación general de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, entre los meses de mayo y junio de la gestión a ser auditada. El Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo, será de conocimiento de todo el equipo de auditores, para el conocimiento de todas las tareas que se llevará a cabo. El auditor responsable firmará el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoría.
b. Elaboración de papeles de trabajo
Donde cada auditor asignado recabara las evidencias suficientes y competentes. Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones de claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias que mencionan en los anexos
c. Organización de Legajos
Conformado por: <ul style="list-style-type: none">• LEGAJO PLANIFICACIÓN – LP<ul style="list-style-type: none">➤ PLANIFICACIÓN ESPECIFICA PARA EL ANALISIS DE LOS REGISTROS – PR.➤ PLANIFICACIÓN ESPECIFICA PARA EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS – PE.• LEGAJO RESUMEN – LR• LEGAJO CORRIENTE – LC
d. Supervisión
La actividad de supervisión incluye: <ol style="list-style-type: none">1. Instruir al Equipo de Auditoría2. Informarse de los problemas significativos





3. Revisar el trabajo realizado
4. Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
5. Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría
6. Asegurarse de que todos los puntos pendientes hayan sido resueltos
7. Asegurarse que se haya cumplido con todo lo planificado en el Memorándum de Planificación y procedimientos definidos en los programas de auditoría (de cumplimiento y sustantivos)
8. Asegurarse que los papeles de trabajo estén debidamente organizados legajos definidos, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental, referentes a marcas, contenido referencias y correferencias.
9. Debe dejar constancia de la supervisión en los papeles de trabajo, a través de su firma.

D. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la comunicación de Resultados de la auditoría de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Resultados y Conclusiones de Cada Rubro Examinado
Papeles de Trabajo
Legajos de Auditoría
Memorándum de Planificación de Auditoría.

RESPONSABLES DEL PROCESO

Director (a) de Auditoría Interna
Auditor Senior (Supervisor)
Auditores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Elaboración de informes de Auditoría

Como resultado sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente.

El informe debe revelar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas normas han sido aplicadas de manera uniforme.

Asimismo, el informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera objetiva con los hechos observados.

El Auditor deberá emitir los informes de auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, los cuales son los siguientes:

1. Informe de Confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno.
2. Informe de confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno.





1. Informe de confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno.

a) La estructura del informe de confiabilidad de los registros y las deficiencias de control Interno es la siguiente:

- Nombre de la Entidad auditada.
- Título del Informe.
- Referencia.
- Destinatario.
- Fecha de emisión.
- Los Antecedentes que dieron origen a la auditoría.
- Los Objetivos de la Auditoría.
- El Objeto de la Auditoría.
- El Alcance de la Auditoría, especificando el periodo auditado, las operaciones críticas analizadas, las cuentas, partidas y rubros seleccionados, así como la cobertura de revisión.
- El pronunciamiento del auditor gubernamental respecto a la confiabilidad de los registros.
- Las deficiencias de control interno, emergentes de su evaluación.
- Las recomendaciones para las implantaciones del control interno.

b) El informe incluirá el siguiente contenido:

- Los objetivos de la auditoría respecto a la confiabilidad de los registros y estados financieros
- El objeto identificado de los registros, las operaciones críticas seleccionadas, las cuentas, rubros y/o partidas presupuestarias objeto del análisis.
- El alcance de la auditoría especificando el periodo y cobertura de la revisión.
- El pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros.
- Si hasta el momento de emitir el informe de confiabilidad de los registros, el auditor gubernamental ha advertido que la MAE no ha asumido las medidas correctivas o las tomadas no han sido efectivas, respecto a los hechos observados y alertados durante la ejecución de la auditoría, estos serán reportados en el pronunciamiento formal del auditor, afectando la confiabilidad de los registros.
- En un acápite por separado, se reportarán las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de los registros.
- Las recomendaciones emergentes de los resultados, alcanzados deben estar orientadas a que el municipio implemente controles inexistentes o la mejora de los controles implementados en su normativa interna.

2. Informe de confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control

a) La estructura del informe de confiabilidad de los estados financieros, es la siguiente:

- Nombre de la Entidad auditada.
- Título del Informe.





- Referencia.
- Destinatario.
- Fecha de emisión.
- Los Antecedentes que dieron origen a la auditoría.
- Los Objetivos de la Auditoría.
- El Objeto de la Auditoría.
- El Alcance de la Auditoría, especificando el periodo auditado, las operaciones críticas que generaron transacciones financieras, las cuentas, partidas y rubros seleccionados, así como la cobertura de revisión.
- El pronunciamiento de la auditoría respecto al cumplimiento del objetivo de la confiabilidad de los estados financieros.
- Las deficiencias de control interno, emergentes de su evaluación.
- Las recomendaciones para la implantación del control interno.

b) El informe incluirá el siguiente contenido mínimo:

- Los objetivos de la auditoría respecto a la confiabilidad de los registros y estados financieros
- El objeto identificado los estados financieros, las cuentas, rubros y/o partidas presupuestarias objeto del análisis.
- El alcance de la auditoría, especificando el periodo y cobertura de revisión.
- Los criterios aplicados que sustentan el pronunciamiento.
- El pronunciamiento sobre la confiabilidad de los estados financieros.
- Si hasta el momento de emitir el informe de confiabilidad de los estados financieros, el auditor gubernamental ha advertido que la MAE no ha asumido las medidas correctivas o las acciones tomadas no han sido efectivas, respecto a los hechos observados y alertados durante la ejecución de la auditoría, estos serán reportados en el pronunciamiento formal del auditor, afectando la confiabilidad de los estados financieros.
- En un acápite por separado, se reportarán las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de los estados financieros.
- Las recomendaciones emergentes de los resultados alcanzados deben estar orientados a que la entidad implemente controles inexistentes o la mejora de los controles implementados en su normativa interna.

Además, de los siguientes pronunciamientos establecidos por Mandato Legal:

- Pronunciamiento al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y registros individuales de los servidores públicos.
- Pronunciamiento al cumplimiento del Procedimiento del cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR).
- Pronunciamiento a los recursos asignados para la implementación del Sistema Único de Salud Universal y gratuito (SUS).





b. Finalización de Informes

El Director (a) de Auditoría Interna, instruirá la consolidación de los resultados al equipo de auditores, para la elaboración de informes la cantidad necesaria de ejemplares, como para poder distribuir a las instancias establecidas por Ley.

Inmediatamente de concluidos los informes deben ser remito a la MAE, Contraloría General del Estado, en plazos establecidos por ley e instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

E. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PRELIMINARES PARA LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

El objetivo será alertar por escrito a la MAE, de ausencia o debilidades de control interno, para que tome acciones que correspondan, a tal efecto se ejecutan actividades preliminares para el examen de la confiabilidad de la gestión (Evaluación del Control Interno) que comprende:

- Arqueos Sorpresivos de Cajas Chicas y Fondos en Avance.
- Relevamiento de Información Específica para la formulación y elaboración del POA de la DAI previsto para la siguiente gestión.
- Ejecución de recuentos físicos y otros a ser considerados en la Auditoría de Confiabilidad de la próxima Gestión.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna.
Instrucción para el inicio de actividades preliminares.

Programa Operativo Anual de Auditoría Interna

Considera:

- g) Se realizarán las actividades proyectadas en base a la información Institucional.
- h) Los recursos humanos, materiales y financieros a utilizarse.
- i) Acciones a corto plazo de la Dirección de Auditoría Interna.
- j) La evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, información y control interno.
- k) Determinar los objetivos y las áreas a auditar desde un punto de vista operacional.
- l) Contemplará los posibles requerimientos de información e información complementaria.





9.3. AUDITORÍA OPERACIONAL

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA OPERACIONAL	
CONCEPTO Y OBJETIVO	<p>El objetivo de Auditoría es aquello que se audita o examina, el enfoque debe ser definido considerando dos (2) objetivos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la Eficacia de las operaciones financiadas con recursos del IDH, aplicando el indicador o indicadores establecidos, así como diferentes procedimientos a ser incluidos en los programas de trabajo. ✓ Determinar la utilización de los recursos del IDH en las competencias establecidas en el D.S. N° 28421 y otras disposiciones legales relacionadas, así como el destino de los bienes y servicios adquiridos a los fines del municipio y entrega a los beneficiarios finales.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-041), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría Operacional Aprobado según Resolución No CGE/093/2022 de Fecha 09/11/2022. • Normas de Auditoría Generalmente aceptadas (NAGAS). • Guía No G/CE-21 para la implantación del control interno, de octubre 2008, emitido por la Contraloría General del Estado. • Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado.

1.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORÍA
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna. Instrucción de la MAE y Contraloría General del Estado, previo relevamiento de información específica.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor) Auditores
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
1) Comunicación del informe de Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado, dará a conocer mediante Acta de inicio de la Auditoría, a todas las Dirección, Jefaturas y Unidades dependientes de la GAM de Colcapirhua el inicio de la Auditoría Operacional. ➤ Simultáneamente mediante nota a los responsables designados de Auditoría Interna, instruirle el inicio de Auditoría Operacional.
2) Conformación de Equipos de Trabajo





➤	El Director (a) de Auditoría Interna, Conformará equipos de Auditoría basada en: la experiencia laboral de auditoría, designando un Auditor responsable y el personal de apoyo respectivo.
➤	Conformado el equipo de trabajo, se emitirá el respectivo memorándum de instrucción, que contendrá el numero correlativo, fecha de emisión, nombre de los auditores que integran el equipo de trabajo, plazo y firma del responsable de la Dirección.
3)	Situaciones que pueden afectar la independencia de los miembros de auditoría
➤	En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo, el Director (a) de Auditoría Interna podrá excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.
4)	Postergación del Inicio de Auditoría Programada
➤	El equipo de trabajo designado para el iniciar el trabajo deberá inicial en un plazo no mayor de 3 días de recibido el Memorándum de instrucción.
➤	En caso de presentarse por alguna razón la postergación de auditoría; el responsable del trabajo deberá informar por escrito, los factores que incidieron su ejecución.

1.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoría Operacional, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permitan un adecuado desarrollo del resto de sus etapas, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO	
Programación Anual de Operaciones a la Dirección de Auditoría Interna Memorándum de instrucción del inicio de la auditoría	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
Directo (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor) Auditor responsable de la Auditoría	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1)	Comprensión de la Actividad
➤	El equipo de auditoría, deberá tomar conocimiento sobre las actividades, sector económico y social de las unidades organizacionales a ser auditadas, la planificación debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.
➤	En la etapa de planificación, el auditor gubernamental debe precisar el objetivo, objeto y el alcance de la auditoría, es necesario evaluar y validar los objetivos y metas del municipio relacionadas con el objeto de la auditoría.
➤	Para una mejor comprensión se debe elaborar la Matriz de la Planificación, el cual debe contener el resumen del objeto de la auditoría, el problema o problemas identificados, los riesgos o efectos, focalización y el indicador de medición validado.
➤	En la Matriz de Planificación se debe definir en forma individual o en conjunto, grado de eficacia, eficiencia, economicidad y efectividad tomando en cuenta las





	características y contexto propios del municipio para emitir el pronunciamiento. Referente al grado de ineficacia se considera el rango de 0 al 69%.
2)	Identificación de Objetivos Críticos de Auditoría
➤	El auditor debe definir las operaciones, actividades o áreas sobre la que se pondrá mayor énfasis.
3)	Evaluación de los Sistemas de Información y Control
➤	Se debe efectuar un estudio y evaluación del control interno asociado al objeto de auditoría, a efectos de valorar los controles implantado y determinar los procedimientos de auditoría.
4)	Preparación de Programas de Trabajo para probar el Control Interno
➤	En base a la evaluación del control interno, se identificarán procedimientos para comprobar su aplicación y su funcionamiento, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none">✓ Indagaciones y manifestaciones de los responsables de las Unidades Organizacionales.✓ Observaciones.✓ Inspección de documentos técnicas de datos de prueba.✓ Pruebas detalladas de transacciones, a través de la revisión de documentos y registros contables.
	Cabe señalar, que los programas elaborados deberán estar aprobados por el Director (a) de Auditoría Interna, para su correspondiente aplicación.
5)	Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)
➤	El Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo.
➤	Toda modificación debe justificarse y documentarse en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría.
➤	El MPA, resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo, deben incluir la siguiente información: <ol style="list-style-type: none">1. Términos de Referencia.2. Conocimiento de la entidad y/o áreas objeto de auditoría y sus riesgos inherentes.3. Ambiente del sistema de información.4. Ambiente de control.5. Determinación de unidades operativas.6. Problemas potenciales identificados en anteriores auditorías.7. Determinación del Riesgo de Auditoría.8. Enfoque de Auditoría esperado.9. Aplicación de muestreo10. Trabajos realizados por la DAI11. Apoyo de especialistas.12. Administración del trabajo.13. Cuestionarios y Programas de trabajo.
6)	Legajos con los que cuentan
✓	Legajo Permanente
✓	Legajo de Resumen





Cabe señalar que el MPA debe está firmado por quien lo elaboro y aprueba, además de quienes ejecutaron la auditoría.

1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar el pronunciamiento del auditor.

Asimismo, identificar oportunidades de mejora en el proceso y operaciones, para además determinar adecuadamente los recursos y si se está logrando los objetivos.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
Programas de auditoría.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Auditor Senior (Supervisor)
Auditores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoría

El Supervisor de Auditoría, entregará el MPA y programas de auditoría a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoría. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoría.

b. Elaboración de papeles de trabajo

Los auditores deberán recabar evidencia suficiente y competente, que será plasmada en papeles de trabajo, de manera que en conjunto respalda la opinión del Auditor.

Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias que menciona en los anexos

Los papeles de trabajo en esta etapa de la auditoría, son organizados en los siguientes Legajos:

Legajo Corriente
Legajo Resumen

c. Supervisión

Personal competente en la ejecución de la auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría, dejando constancia de la supervisión atreves de la firma.





1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Debe contener el pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, de manera individual o en conjunto.

Para emitir el pronunciamiento sobre una gestión deficiente o negligente, necesariamente el objeto de la auditoría deberá ser la gestión.

Los informes de auditoría deben ser oportunos, completos, veraces, objetivos y convincentes, así como la suficientemente claros y concisos como lo permitan los asuntos tratados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los informes serán: Completos, concisos, veraces, objetivos, convincentes, claros, y oportunos.

a. Elaboración de Informes de Auditoría

Como resultado sobre la auditoría de las operaciones objeto del examen y cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

La estructura del informe de auditoría es la siguiente:

1. Términos de referencia
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.2 Objetivos.
 - 1.3 Objeto.
 - 1.4 Alcance.
 - 1.5 Norma, principios y disposiciones a aplicarse.
 - 1.6 Metodología en cuanto a indicadores.
 - 1.7 Metodología en Relación al Proceso de Auditoria.
2. Descripción de Resultados Verificables.
 - 2.1 Antecedentes.
 - 2.2 Operaciones Programadas con Recursos I.D.H.
 - 2.3 Verificación del Cumplimiento de Programación Anual de Operaciones y Ejecución Presupuestaria de los Programas y Actividades Financiados con Recursos Provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.), Correspondiente a la Gestión 2022.
 - 2.4 Verificación de la Eficacia y Eficiencia en la Utilización de los Recursos Provenientes del I.D.H., Ejecutados en los Diferentes Programas del Municipio de Colcapirhua, durante la Gestión 2022.
 - 2.5 Verificación Física de los Proyectos Ejecutados de Acuerdo a los Objetivos Programados.
3. Resultados de la Auditoría.
4. Conclusión.
5. Conclusión General.
6. Recomendaciones.





9.4. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
CONCEPTO Y OBJETIVO	El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de una Auditoría de Cumplimiento.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-041), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría Cumplimiento (NE/CE-015), aprobado mediante Resolución CGE/068/2021 el 28 de septiembre de 2021. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) • Responsabilidad por la función Pública • Disposiciones legales en vigencia, relacionadas con el objeto de la auditoría. • Normativa interna. • Decreto Supremo No 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la función pública del 3 de noviembre de 1992.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna.
Instrucción de la MAE y Contraloría General del Estado.

RESPONSABLES DEL PROCESO

Director (a) de Auditoría interna
Auditor Senior (Supervisor)
Auditores
Apoyo técnico y legal (en caso de ser requerido)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Comunicación de inicio de auditoría

El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado y ante la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante Acta de inicio comunicará el inicio de la Auditoría de Cumplimiento.

Simultáneamente mediante nota dirigida a los responsables de Auditoría Interna instruirá el inicio de la Auditoría de Cumplimiento.

b. Conformación de equipos de trabajo

Es responsabilidad del Director (a) de Auditoría Interna y Auditor Senior (Supervisor) el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoría.

c. Postergación del inicio de la auditoría programada

En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoría, los responsables de Auditoría Interna deben informar mediante nota dirigida al Director (a) de Auditoría Interna.





1.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
El objetivo de esta operación debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna Nota de instrucción de inicio de la auditoría.
RESPONSABLES DEL PROCESO
Director (a) de Auditoría interna Auditor Senior (Supervisor)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Comprensión de las actividades
El Equipo de Auditoría, necesita disponer del nivel de conocimiento necesario sobre las actividades, sector económico y social de las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua a ser auditadas, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales e internas aplicables y obligaciones contractuales que le son aplicables, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que a su criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.
b. Identificación de objetivos críticos de auditoría
El Supervisor con el responsable de la Auditoría, deberán definir las operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis.
c. Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
El Equipo de auditoría debe efectuar un estudio y una evaluación del control interno, a efectos de evaluar dichos controles y determinar los procedimientos de auditoría Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de planificación auditoría.
d. Preparación de Programa de Trabajo para Probar el Control Interno
Con base en las tareas precedentes, definir procedimientos que permitan alcanzar los objetivos de la auditoría. Los programas deben estar aprobados por el Supervisor.
e. Elaboración del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)
Debe incluir la siguiente información: Términos de Referencia, Información sobre los antecedentes, operaciones y sus riesgos inherentes, ambiente de sistema de información, ambiente de control, enfoque de auditoría esperado, consideraciones sobre significatividad y trabajos realizados por la Dirección de Auditoría Interna. Cuando corresponda se podrá efectuar la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.
1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de auditoría de cumplimiento, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar el dictamen del auditor.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO





Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Programas de auditoría Informes preliminares
RESPONSABLE DEL PROCESO
Auditor Senior (Supervisor) Auditores
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Supervisión
Personal competente debe revisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.
b. Control Interno
Cuando corresponda se pondrá efectuar la evaluación del control interno relacionado al objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.
c. Evidencia
Debe obtenerse evidencia competente y suficientemente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de auditoría, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Resultados y Conclusiones Papeles de Trabajo Legajos de Auditoría; Anexo 14 Memorándum de Planificación de Auditoría
RESPONSABLE DEL PROCESO
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Informe de auditoría de Cumplimiento
1. Antecedentes que dieron lugar a la Auditoría de Cumplimiento. 2. Objetivo del examen, que permita expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales. 3. Objeto del examen que puede ser variable, desde una transacción hasta una área operativa o administrativa. 4. El alcance de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, grado de cobertura y periodo, dependencia y áreas geográficas examinadas. 5. Exponer los Resultados, así como los hallazgos, conclusiones y recomendaciones 6. Hacer referencia si existe responsabilidad civil y las condiciones para presentar descargos. 7. Hacer referencia legales o técnicos
b. Tipos de Informes y contenido





1. Informe con hallazgos de auditoría, que dan lugar a indicios de Responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
2. Informe de observaciones relevantes al control interno, que será emitido siempre y cuando se adviertan indicios de responsabilidad por la función pública.
Para la emisión de un informe de control interno, los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo.
3. Pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, solo en caso que no se identifiquen los aspectos citados en los puntos 1 y 2 del presente inciso.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

El objetivo de esta operación, es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de informes de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad, que deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo No 23215.

El análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado.

a. Informe Ampliatorio

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambios aspectos relacionados con el hallazgos e identificación de los indicios de responsabilidad, sin que afecte el objetivo y objeto de la auditoría, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El informe ampliatorio debe exponer el relato completo de los hechos especificando entre otros los siguientes aspectos:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimiento y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.
- En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.

b. Informe Complementario

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

- a. La referencia al informe preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b. Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.





- c. El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
- d. Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e. Las recomendaciones finales del auditor
- f. El informe legal y si corresponde el informe técnico; salvo que la auditoría de cumplimiento sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntaran los informes de apoyo requeridos

1. ANALISIS DE COSTO-BENEFICIO

- Se realizará el análisis de costo-Beneficio a fin de:
 - Determinar la viabilidad de realizar la auditoría y alcanzar los objetivos,
 - Identificar contingencias que imposibiliten el desarrollo de auditoría, para proceder excepcionalmente a su Cierre.
- El análisis de costo-beneficio, se aplicara durante el proceso de auditoría, considerando si con anterioridad a la emisión del informe preliminar se determina que los recursos que se invertirán para el desarrollo de la planificación, ejecución, comunicación de resultados de la auditoría, y el inicio de las acciones legales emergentes de una auditoría de cumplimiento con posibles indicios, fueron mayores o similares a los montos que resultaren observados, se prescindirá de la prosecución de auditorías, procediéndose a su cierre.
- Cuando emergente del análisis de costo-beneficio, se decida el cierre de la auditoría, a través de la unidad jurídica se deberá agotar las vías alternas, extrajudiciales, destinadas a la recuperación interna, que no signifique la utilización de recursos en mayor proporción a los que se pretende recuperar.
- Si durante el procedimiento de aclaración, se advierte una disminución del monto observado inicialmente, resultado de dicho monto menor o similar al que se prevé será invertido para la continuación de la auditoría e inicio de acciones legales, podrá proceder al cierre de la auditoría, externo que deberá ser plasmado en un informe de auditoría empero con la aplicación de mecanismos internos extrajudiciales de recuperación.

Cuando disminuye el monto sea por efecto de la devolución o pago de uno o mas involucrado, obligatoriamente se proseguirá con la auditoría emitiendo el Informe Complementario.

El informe de costo-beneficio tiene respaldo en informes de horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional que participará de la auditoría, material de escritorio, notificaciones, entre otros, generados por la organización de auditoría y/o Unidad Legal y/u otra que corresponda.

En caso del retiro de la Auditoría sea dispuesta por la Dirección de Auditoría Interna, esta será efectiva solo cuando la Contraloría General del Estado exprese





su conformidad, por lo cual la decisión de Cierre, especificando las circunstancias que la fundamentan deberá ser remitida a la Contraloría General del Estado.

2. CIERRE DE LA AUDITORÍA

Se procederá con el cierre de la auditoría, en los siguientes casos:

- Cuando se identifique la posible comisión de delitos, dando lugar a la emisión del informe Circunstanciado de Hechos, de acuerdo al artículo 35 de la Ley N° 1178 y artículo 286 del Código de Procedimiento Penal.
- Cuando se identifique la probable contravención al ordenamiento Jurídico administrativo, sin perjuicio económico al Estado, dando lugar a la emisión de nota administrativa conforme al Artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.
- Por la falta de evidencia suficiente y competente, debiendo respaldarse esta limitación y procederse al inicio de acciones legales, si el caso ameritaría.





9.5. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El objetivo de este procedimiento es organizar la ejecución de la evaluación técnica de obras, considerando que la Auditoría de referencia es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-041), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (NE/CE016), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS). • Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública. • Normas Básicas del Sistema de Planificación. • Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado. • Disposiciones legales relacionadas al proyecto auditado.

1.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORÍA
El objetivo es establecer procedimientos orientados a organizar la ejecución de la evaluación técnica de obras
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna Requerimiento de la MAE, Concejo Municipal y otra instancia que tenga competencia.
RESPONSABLE DEL PROCESO
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<p>1. Organización para la evaluación de proyectos de inversión</p> <p>a. El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado de la Dirección, mediante Acta comunicara a las Secretarías, Direcciones, Jefaturas y demás unidades correspondiente el inicio de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>b. Simultáneamente mediante memorándum de instrucción a los responsables de Auditoría Interna se perfeccionará el inicio de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.</p>





- c. En casos de ser necesario, se solicitará un profesional que corresponda, para que efectúe la evaluación técnica correspondiente.
- d. Se efectuará a través de reuniones de trabajo e incluso cuando sea necesario visitas al proyecto sujeto a evaluación.

2. Conformación de equipos de trabajo

El Director (a) de Auditoría Interna, basado en la conformación de equipos, elaborará Memorándum de instrucción, señalando personal designado y fecha de inicio y de conclusión de la Auditoría.

3. Situaciones que pueden afectar la independencia de los miembros del equipo de auditoría.

En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo. El Director (a) de Auditoría Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

4. Relevamiento de información

Verificar la existencia de la documentación necesaria para el examen, de acuerdo a lo siguiente:

- Si se dispone del Estudio o diseño Final.
- Si el proyecto fue registrado en el SISIN
- Convocatoria Pública (DBC)
- Documentación del proceso de contratación
- Contratos, garantías y ordenes de proceder (obras y supervisión)
- Documentación de ejecución de los proyectos, Contratos modificatorios, ordenes de proceder, libro de órdenes informes técnicos y otros generados por la ejecución de la obra)

Completar este relevamiento indicando la localización o unidad organizacional en la que se encuentra.

5. Definición de la etapa o fase del proyecto de Inversión Pública a ser evaluado

Basado en el relevamiento de información, se definirá si se avaluara el proyecto en forma completa, fase o etapa.

1.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que permitan adquirir conocimiento general del proyecto, fase, etapa u operación que pueden constituir objeto de auditoría, a partir del cual establecer formalmente que guíen la planificación de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA.





La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna
Instrucción de inicio de la auditoría.
Documentación Técnica obtenida en el relevamiento
Documentación Administrativa referida al proyecto a ser evaluada

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Auditoría Interna
Auditor Senior (Supervisor)
Auditores
Técnicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Solicitud de información básica

Con la siguiente información:

- Descripción del proyecto u obra
- Nombre del contratista
- Monto invertido
- Ubicación de la obra o proyecto.
- Estado de Ejecución
- Fechas de inicio y de recepción

b. Definición de los objetivos de la evaluación

El profesional técnico y el encargado de la Comisión de Auditoría deben definir los objetivos que se pretende lograr en la evaluación técnica de las obras y proyectos públicos.

c. Establecimiento del alcance

Relacionado con el tipo de obra o proyecto objeto de la auditoría

d. Determinación de la Metodología

En este acápite deberán determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados para obtener la evidencia competente, suficiente y necesaria que permita alcanzar los objetivos definidos

e. Método de muestreo y criterios de selección de la muestra

En base al juicio profesional la experiencia del profesional técnico y del Responsable de la Comisión de Auditoría definirán la materialidad de las obras sujetas a selección, ubicación y accesibilidad donde se ejecutó el proyecto

f. Solicitud de documentación técnica, administrativa y financiera

Esta documentación no es limitativa, de considerar otra información necesaria deberá incluirla en la solicitud.

g. Evaluación de Control Interno

Evaluar el control interno en el cual se desarrolló el proyecto, para, mayor comprensión puede efectuarse cuestionarios, flujogramas o narrativos, y determinar el ambiente de control en el que se ejecuta el proyecto, fase o etapa.





<p>h. Análisis de riesgos y establecimiento de áreas críticas</p> <p>Relacionados con las áreas críticas, se definirán los objetivos específicos de la auditoría, los cuales tenderán al logro de los objetivos generales.</p>
<p>i. Elaboración del programa de evaluación técnica y elaboración de Memorándum de Planificación</p> <p>El alcance y la metodología para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría se relacionan respectivamente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El periodo que se audita y las actividades, áreas, etc., que son objeto de la auditoría, así como con la profundidad del examen. ▪ Los procedimientos de auditoría que se diseñan y aplican para obtener evidencia competente y suficiente. <p>Estos últimos aspectos deben plasmarse en programas de trabajo.</p> <p>El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), resumirá las decisiones importantes que han sido tomadas, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.</p>

<p>1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p> <p>El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor.</p>
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Programas de auditoría</p>
<p>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor) Auditores Técnicos</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>a. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoría</p> <p>El Supervisor de Auditoría, entregará el MPA y programas de auditoría a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoría.</p> <p>b. Trabajo de campo</p> <p>Los auditores deberán recabar evidencia suficiente y competente, que será plasmada en papeles de trabajo, de manera que en conjunto respalda la opinión técnica del Auditor evaluador.</p> <p>Entre los procedimientos que ejecutarán estarán previstos en el programa de trabajo, estarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección, medición y cuantificación de los trabajos ▪ Trabajo de gabinete ▪ Desarrollo de deficiencias, ▪ hallazgos, conclusiones y recomendaciones <p>c. Supervisión</p> <p>Personal competente en la ejecución de la auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría.</p>





1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de auditoría, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Resultados y Conclusiones
Papeles de Trabajo
Legajos de Auditoría
Memorándum de Planificación de Auditoría

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Auditoría Interna
Auditor Senior (Supervisor)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Elaboración de Informes de Auditoría

- Para comunicar los resultados se elaborará un Informe Técnico, emitido por el profesional Técnico asignado, el mismo que deberá contener:
 1. Introducción
 2. Objetivos de la evaluación
 3. Alcance (limitaciones si se presentaron en el examen)
 4. Metodología de evaluación
 5. Método de muestreo y criterios de selección de la muestra
 6. Resultados de la Evaluación de la obra o grupo de obras
 7. Descripción de la obra y documentación entregada
 8. Hallazgos emergentes o Deficiencias de control interno
 9. Conclusión
 10. Recomendación

Este informe deberá estar firmado por el Técnico y formará parte del Informe de Auditoría.

- Asimismo, el Auditor deberá elaborar el informe de Auditoría, conteniendo mínimo la siguiente estructura:
 - a) Objetivo y Alcance de la Auditoría
 - b) Metodologías, criterios y técnicas de evaluación utilizadas, especificando si fuera posible Normas técnicas asociadas.
 - c) Resultados del Examen: Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y si hubiese presentado limitaciones al alcance de la auditoría que no permitan al auditor cumplir los objetivos previstos.
- Asimismo, hacer referencia si los hallazgos corresponden a asuntos que corresponden incluir en un informe con indicios de responsabilidad por la función pública.
- Se hará referencia que los resultados se hallan basados en los resultados obtenidos por el Técnico Evaluador, que se deberá adjuntar al Informe de Auditoría.
- Finalmente, el Director (a) de Auditoría Interna y el Auditor Senior (Supervisor) deberán realizar las siguientes tareas:
 - Verificaran el cumplimiento de Normas de Auditoría Gubernamental, y MPA,
 - Discusión de los resultados, respaldaran con un acta, en la que participará el Técnico evaluador.
 - Emisión de informe definitivo
 - Suscripción informe de Auditoría definitivo
 - Remisión del informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva y destinatarios Responsables de las áreas examinadas.





9.6. AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoría, considerando que la auditoría es un examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) • Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. • Principios y Normas Generales y Básicos de Control Interno, emitidos por la Contraloría General del Estado.

1.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORÍA

El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoría.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna Instrucción de la MAE y CGE.
RESPONSABLE DEL PROCESO
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Organización para ejecución de Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado, mediante el Acta de inicio de la Auditoría, comunicara a los Secretarios, Directores, Jefaturas y Unidades correspondiente el inicio del examen. ➤ Adicionalmente, en casos de ser necesario se solicitará el profesional técnico que corresponda. ➤ El responsable de Servicios Técnicos designará el técnico para que efectúe la evaluación técnica, necesaria en la evaluación de la Auditoría. ➤ De esta manera el Director (a) de Auditoría Interna, conformará equipos de Auditoría, emitiendo el respectivo memorándum de instrucción correspondiente.
b. Situaciones que pueden afectar la independencia de los miembros del equipo de auditoría





<p>En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo, el Director (a) de Auditoría Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.</p>
<p>c. Postergación del inicio de la auditoría programada</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El equipo de trabajo designada para la auditoría deberá iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibido el memorándum de instrucción. ➤ En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoría, los responsables de Auditoría Interna deben informar de forma escrita las circunstancias que dieron origen esta situación.

<p>1.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA</p> <p>El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la Auditoría de Tecnología de la Información, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA.</p>
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna Memorándum de instrucción de inicio de la auditoría.</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO</p> <p>Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor) Técnico</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>a. Definición de Términos de referencia del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Unidad solicitante deberá definir los alcances y objetivos que se pretende con la realización de la Auditoría de Tecnología de la información. ➤ Documento que debe estar dirigido a la Dirección de Auditoría Interna, quien con su aprobación, lo derivara al Responsable que corresponda para la ejecución de la Auditoría <p>b. Establecimiento de objetivos y alcances específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Supervisor con el Responsable de la Auditoría y en coordinación con el Técnico en Sistemas de la Información, basado en los Términos de Referencia deben definir los objetivos y alcances específicos que deberá surgir como resultado lógico de todo el trabajo desarrollado. ➤ Deberá definirse el alcance específico del examen en el marco de las delimitaciones estipuladas en los términos de referencia. <p>c. Determinación de criterio, técnicas y metodologías de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Supervisor con el responsable de la Auditoría y el Técnico en Sistemas deberán seleccionar los criterios respecto a los cuales se comparará la evidencia obtenida, para ello deben recurrir a los siguientes criterios de información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectividad, Entrega de información oportuna, correcta, consistente y útil <p>d. Preparación de programa de trabajo</p> <p>Los procedimientos deben ser tendientes a acumular y evaluar la evidencia y que permitan alcanzar los objetivos del examen.</p> <p>e. Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) o de Evaluación Técnica (MPET)</p>





- El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), resumirá las decisiones importantes que han sido tomadas entre el Supervisor y el responsable Técnico.
- El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo.
- Para evaluar las actividades, áreas o programas se aplicarán programas desarrollados para el logro de los objetivos de Auditoría Operativa.
- Este documento deberá ser firmado por el Supervisor que lo elaboro y aprobado por el Director (a) de Auditoría Interna.

1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
Programas de auditoría

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Auditor Senior (Supervisor)
Responsable de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoría

El Supervisor de Auditoría, entregara el MPA y programas de auditoría a los auditores incluyendo el Técnico especializado; para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoría.

b. Elaboración de papeles de trabajo

La **acumulación de la evidencia** debe surgir de la aplicación de metodologías y técnicas, y procedimientos que permitan sustentar los atributos de los hallazgos de auditoría.

Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas y referencias., además deben ser expuestos considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa Efecto y Recomendación.

Es necesario poner énfasis en la redacción de los siguientes atributos:

Conclusión: Concluir implica tomar determinación respecto al logro de cada objetivo específico, aspecto que supone hallazgo (s) relacionados al objetivo específico analizado.

Recomendación: Se constituye en una guía orientadora a eliminar o minimizar la causa, además de que debe ser factible de ser implantada.

La **Evaluación** de la evidencia, debe determinar la competencia y suficiencia de la evidencia obtenida.

c. Validación de resultados

Con el propósito de validar los resultados logrados en las evaluaciones a los sistemas de información y comunicación, se elaborara Acta de Validación de Resultados, la que debe ser preparada en base a las evidencias logradas, que consistirá en la exposición





de los hallazgos a las unidades involucradas y se obtendrán los comentarios respectivos por los responsables.

1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de auditoría de tecnologías de la información y la comunicación debe ser oportuno, objetivo, claro, convincente, conciso y será el medio para comunicar los resultados obtenidos durante la misma.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Resultados y Conclusiones
Papeles de Trabajo
Memorándum de Planificación de Auditoría

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Auditoría Interna
Auditor Senior (supervisor)
Responsable de Auditoría
Técnico especializado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Elaboración de Informes de Auditoría

- Para comunicar los resultados se elaborará un Informe Técnico, emitido por el profesional Técnico asignado, el mismo que deberá contener:
 1. Antecedentes
 2. Objetivo
 3. Alcance
 4. Resultado de la Evaluación del Técnico
 - a) Hallazgos
 - b) Conclusiones
 - c) Recomendación

Este informe deberá estar firmado por el Técnico y formara parte del Informe de Auditoría (Anexado al Informe).

- Asimismo, el Auditor deberá elaborar el Tecnología de la Información y la Comunicación debe contener:
 - a) Antecedentes, en el que se expondrá acciones o circunstancias que dieron lugar a la auditoría.
 - b) Objetivos, que identificarán los propósitos específicos que cubrieron el examen.
 - c) Alcance, se refiere al sujeto, objeto, y periodos examinados así como la cobertura del trabajo realizado, además de manifestar cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental.
- También se debe mencionar si existen limitaciones que afectaron el cumplimiento de los objetivos previstos.
- d) Metodologías, se expondrá las técnicas y procedimientos que fueron empleados para obtener y analizar la evidencia; asimismo se mencionara los criterios y Normas técnicas asociadas, aplicadas durante el examen.





- e) Resultados del Examen: Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones arribadas como consecuencia de la Auditoría.

Si como consecuencia de esos Resultados, se presentarían hallazgos que pudieran derivar en un informe de cumplimiento con indicios de responsabilidad por la función pública, estos hallazgos deben ser puestos a conocimiento del Director (a) de Auditoría Interna, a través de una Nota administrativa y/o informe circunstanciado que corresponda.

b. Finalización de informes

El Director (a) de Auditoría Interna y Responsable de Auditoría Interna deberán realizar las siguientes tareas:

- Verificaran el cumplimiento de Normas de Auditoría Gubernamental, y MPA.
- Discusión de los resultados, respaldaran con un acta de validación, en la que participara el Técnico evaluador.
- Emisión de informe definitivo

Concluido, se deberá remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva, y destinatarios responsables de las áreas examinadas.





9.7. AUDITORÍA AMBIENTAL

1. PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente las acciones y actividades a efectuarse para el ejercicio de la auditoría ambiental, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-041), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS). • Y otras normativas ambientales necesarias y vigente para el examen.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO	
Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna Instrucción de la MAE y CGE	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor) Responsable de la Auditoría Auditores Internos	

1.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORÍA	
El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoría.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO	
Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Acta de Inicio de la Auditoría	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor) Responsable de la Auditoría	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
a. Organización para ejecución de Auditoría	
➤	El Director (a) de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado, mediante Acta de inicio de la Auditoría comunicara a las Secretarías e instancias correspondiente el inicio de la Auditoría Ambiental.
➤	Simultáneamente el Director (a) de Auditoría Interna, mediante memorándum al Responsable de Auditoría Interna instruirá el inicio de la Auditoría Ambiental.
➤	Adicionalmente, en casos de requerir un profesional técnico especializado que corresponda, se efectuara la solicitud correspondiente a la Secretaria, Dirección





<p>y/o Jefatura que corresponda, para su designación, quien efectuara la evaluación técnica requerida para la ejecución de la Auditoría.</p>
<p>b. Situaciones que pueden afectar la independencia de miembros del equipo de auditoría</p>
<p>➤ En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo, el Director (a) de Auditoría Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.</p>
<p>c. Postergación del inicio de la auditoría programada</p>
<p>➤ El equipo de trabajo designada para la auditoría deberá iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibido el memorándum de instrucción de inicio por parte del Director (a) de Auditoría Interna.</p>
<p>➤ En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoría, los Responsables de Auditoría Interna deben informar mediante nota al Director (a) de Auditoría Interna, la situación que dio lugar a su retraso.</p>

<p>1.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA</p>
<p>El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoría de los Sistemas de Administración y Control, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA.</p>
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Programación Anual de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna Memorándum de instrucción de inicio de la auditoría.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>a. Obtención conocimiento del objeto de la auditoría</p>
<p>Cuando se posea un conocimiento suficiente del objeto del examen incluido en Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna, se debe elaborar los Términos de Referencia y Programa General de Auditoría.</p>
<p>b. Relevamiento de información</p>
<p>Este relevamiento se hará cuando no se tenga conocimiento suficiente de un posible objeto de un examen de auditoría ambiental, el objetivo del relevamiento es adquirir una comprensión preliminar que permita establecer la auditabilidad. Ocasionado por la inclusión en el POA, sin la definición del objeto de la auditoría ambiental, o cuando se trate de acciones de control imprevistas provenientes de pedidos específicos o denuncias.</p>
<p>c. Elaboración de Términos de Referencia</p>
<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos Generales • Alcance General • Objeto de la Auditoría • Tipo de Auditoría





d. Elaboración de Programa General de Auditoría
Es el documento que define en detalle las actividades y tareas a ejecutar la etapa de planificación de una auditoría ambiental, los responsables de aplicarlas, las fechas de inicio y termino de cada tarea y las horas asignadas para su ejecución de todas las tareas hasta la comunicación de resultados.
e. Elaboración Programa de Relevamiento de Información
Es el documento que contiene el detalle de las actividades y tareas relevar la información para determinar la auditabilidad, los responsables de aplicarlas, las fechas de ejecución.
f. Relevamiento de información
El objetivo del relevamiento de información es establecer el grado de auditabilidad.
g. Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
Debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos y Alcances Generales b. Metodología en el que se definirá c. Disposiciones legales y principios ambientales aplicables d. Sujetos de auditoría o ámbito institucional e. Otras Especificaciones de tipo técnico, administrativo y/o jurídico que sean requeridos según el propósito de la auditoría. <p>Se puede incluir un detalle de los recursos humanos, técnicos, administrativos y tecnológicos jurídicos que se estime necesarios para la auditoría ambiental. Para evaluar las actividades, áreas o programas se aplicarán programas desarrollados para el logro de los objetivos.</p>

1.3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la Auditoría Ambiental, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Programas de auditoría
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO
Auditor Senior (Supervisor) Responsable de la Auditoría Técnico Especialista Auditores Internos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoría
El Supervisor de Auditoría, entregara el MPA y programas de auditoría a los auditores, para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoría. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoría.





b. Elaboración de papeles de trabajo

- La acumulación de la evidencia debe surgir de la aplicación de metodologías y técnicas, y procedimientos que permitan sustentar los atributos de los hallazgos de auditoría.
- Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas y referencias, además deben ser expuestos considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa Efecto y Recomendación.
- Es necesario poner énfasis en la redacción de los siguientes atributos:

Conclusión: Concluir implica tomar determinación respecto al logro de cada objetivo específico, aspecto que supone hallazgo (s) relacionados al objetivo específico analizado.

Recomendación: Se constituye en una guía orientadora a eliminar o minimizar la causa, además de que debe ser factible de ser implantada.

- La Evaluación de la evidencia, debe determinar la competencia y suficiencia de la evidencia obtenida.

c. Supervisión

- Personal competente en la ejecución de la auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría, las cuales incluye:

- a. Instruir al Equipo de Auditoría.
- b. Informarse de los problemas significativos.
- c. Revisar el trabajo realizado.
- d. Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
- e. Asegurarse de que todos los puntos pendientes hayan sido resueltos
- b. Asegurarse que se haya cumplido con todo lo planificado en el Memorándum de Planificación.
- c. Asegurarse que los papeles de trabajo estén debidamente organizados legajos, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental, referentes a marcas, contenido referencias y correferencias.

Debe dejar constancia de la supervisión en los papeles de trabajo, a través de su firma.

1.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de Auditoría Ambiental, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

- Resultados y Conclusiones
- Papeles de Trabajo
- Términos de Referencia
- Memorándum de Planificación de Auditoría





RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Auditoría Interna
Auditor Senior (Supervisor)
Técnico especializado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Elaboración de Informes de Auditoría

Como resultado sobre la auditoría los objetivos generales y específicos y cumplimiento de las normas de Auditoría Gubernamental, se debe elaborar que al menos pueda cumplir con la siguiente estructura:

- Antecedentes.
- Resultados del Examen.
- Conclusión General.

b. Finalización de informes

El Director (a) de Auditoría Interna y Responsable deberán realizar las siguientes tareas:

- Verificarán el cumplimiento de Normas de Auditoría Gubernamental, y MPA,
- Discusión de los resultados, respaldarán con un acta.
- Emisión de informe definitivo
- Remisión de informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva y destinatarios responsables de las áreas examinadas.





9.8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente las actividades necesarias para la ejecución del seguimiento de informes de auditoría.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/083/2014 el 12 de agosto de 2014. • Normas de Auditoría generalmente aceptadas (NAGAS). • Informes de Auditoría emitidos por la Dirección de Auditoría Interna. • Formulario de Aceptación de Recomendaciones • Cronograma de implantación de Recomendaciones

1.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL SEGUIMIENTO
El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al seguimiento de informes de auditoría.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Informes de Auditoría Cronogramas de implementación de recomendaciones Formulario de aceptación de recomendaciones
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO
Director (a) de Auditoría Interna Auditor Senior (Supervisor)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Designación e inicio del seguimiento
El Director (a) de la Dirección de Auditoría Interna, basado en el POA aprobado de la dirección, y los cronogramas de implantación de recomendaciones instruye mediante Memorándum la ejecución del seguimiento.
b. Postergación del inicio del seguimiento
En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación a la ejecución del seguimiento, los responsables de Auditoría Interna deben informar mediante comunicación interna, dicha situación.

1.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Formatos I y II de registro de recomendaciones
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO
Auditor Senior (Supervisor) Responsable de la Auditoría

[Handwritten signature]



Audidores
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Elaboración de papeles de trabajo
Los auditores deberán recabar evidencia suficiente y competente, que será plasmada en papeles de trabajo, de manera que en conjunto respalda la opinión del Auditor, sobre el grado de cumplimiento e implementación de las recomendaciones.
Los papeles de trabajo del seguimiento son organizados en Legajos Corriente y Resumen.
b. Supervisión
Personal competente en la ejecución de la auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría.

1.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Informes de Auditoría sujetos al seguimiento Papeles de Trabajo Legajos de Auditoría
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
a. Elaboración de Informes de Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Como resultado sobre la auditoría de las operaciones objeto del examen y cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar. ➤ El informe debe emitir en forma oportuna para que su información pueda ser utilizada por los ejecutivos de áreas o divisiones. ➤ Los hechos deberán presentarse de manera objetiva es decir con suficiente información de manera que los usuarios efectúen una adecuada interpretación de los asuntos expuestos en el informe. ➤ El informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera objetiva con los hechos observados. ➤ La estructura del informe de auditoría Ref.- Anexo 8
b. Finalización de Seguimiento
Para su respectiva finalización se considera: <ul style="list-style-type: none"> • Verificaran el cumplimiento de Auditoría Gubernamental y MPA • Discusión del resultado • Emisión de Informe definitivo. • Remisión de informe a la MAE y destinatarios responsables de las áreas examinadas.
No debe realizarse más de dos evaluaciones al cumplimiento de las recomendaciones.
En caso de establecerse en el segundo seguimiento recomendaciones no cumplidas la DAI deberá analizar la pertinencia de efectuar una nueva auditoría.





10. INFORMES CIRCUNSTANCIADOS

El Informe Circunstanciado contendrá una descripción y relación detallada de los hechos examinados e identificados, y los siguientes aspectos claramente diferenciados:

- a) Antecedentes
- b) Relación de Hechos
- c) Descripción de la normativa vigente
- d) Irregularidades Detectadas
- e) Daño Económico
- f) Autores o Partícipes
- g) Conclusiones y Recomendaciones
- h) Análisis Legal
- i) Conclusiones y Recomendaciones

El Informe de Opinión Legal será suscrito por cada uno de los profesionales que hubieran participado de su elaboración, y deberá ser remitido a la unidad y/o instancia que solicitó la emisión del mismo. Aclarando, que cuando el Informe Circunstanciado se origine en la Unidad Legal, se prescindirá de la emisión del mismo, debiendo el Informe Circunstanciado contener el análisis legal correspondiente.

11. NOTAS ADMINISTRATIVAS

Surge como efecto de la realización de la Auditoría, de la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna, a objeto de se tenga conocimiento de la presunta falta o contravención de los servidores, disponga la iniciación del proceso o se pronuncie en contrario, con la debida fundamentación.

12. AUDITORÍAS NO PROGRAMADAS

Son aquellas que surgen debido a la presencia de no conformidades sistemáticas en la implementación del Sistema de gestión.

La dirección de Auditoría Interna preverá un tiempo de 25 % de sus horas destinadas a las auditorías no programadas, que se utilizaran para:

- La Reformulación de los informes de auditorías devueltos por la Contraloría General del Estado. Para este fin, en un anexo aparte, deberá detallarse la totalidad de auditorías devueltas por la contraloría General del Estado pendientes de atención, así como las acciones adoptadas para cada una de ellas, especificando mínimamente:
 - Ciudad y fecha del informe de auditoría interna
 - Código y fecha del informe de evaluación de la Contraloría General del Estado y nota con la cuál remitida a la entidad.
 - Estado en el que se encuentra su reformulación, especificando las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Auditoría Interna sobre el particular.





13. ADMINISTRACIÓN RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Como complemento de la organización técnica de la Dirección de Auditoría Interna y con objeto de contribuir a obtener los mejores resultados de su aplicación práctica, la Dirección determino controles de tipo administrativo, de acuerdo a lo siguiente:

13.1. Control de tiempos en los trabajos de Auditoría Interna

Para un adecuado control del cumplimiento del tiempo estimado en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna, asignado a cada trabajo, mediante formularios diseñados para el efecto se controlará la cantidad de horas imputadas a cada auditor.

Este formulario servirá como base para la consolidación de información en un documento denominado evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna, que deberá ser actualizado mensualmente y servirá para proyectar la programación futura y efectuar cambios en estimaciones principalmente de los tiempos **(Anexo 18)**

13.2. Acuerdo de confidencialidad

Este modelo de Acuerdo de confidencialidad para los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna, permite documentar su compromiso de no revelar información de la Entidad.

Debiendo ser suscrito y firmado al momento de ingreso a la Dirección y firma del contrato. **(Anexo 19)**

13.3. Declaración de Dependencia del Auditor Interno

El documento denominado declaración de independencia del Auditor Interno, permitirá garantizar la ejecución de nuestros exámenes de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, fundamentalmente en lo relacionado a la independencia con la que deben ser ejecutadas las auditorías designadas.

Además de los controles que sean establecidos a continuación, el Director (a) de Auditoría Interna, podrá disponer de otras herramientas que estime necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia de la Dirección de Auditoría Interna, tal es el caso de:

- a. Papeletas de Salida **(Anexo N° 21)**
- b. Formato del Inventario de Documentación
- c. Marcas o Signos Convencionales de Auditoría.
- d. Papeleta de almacenes

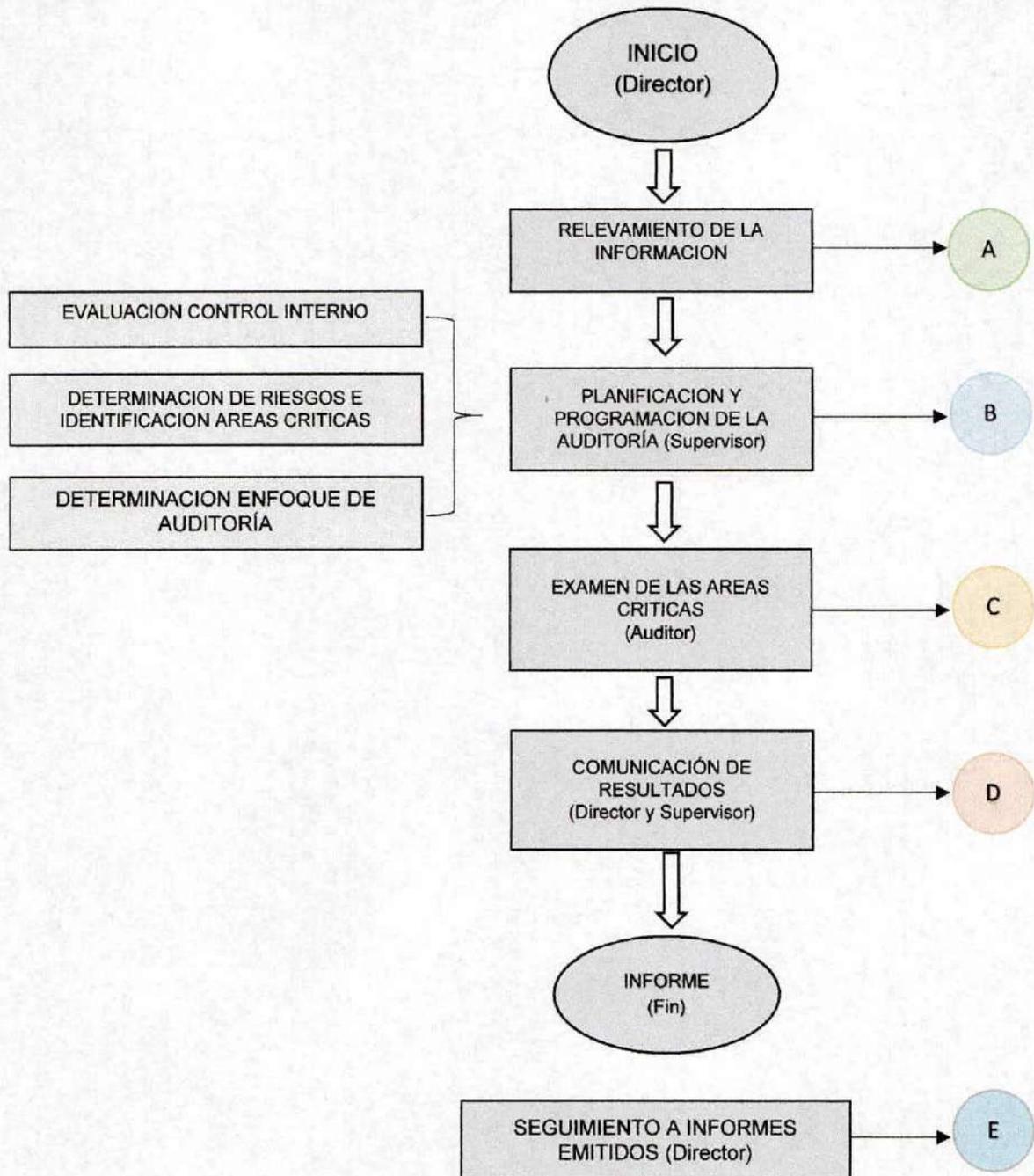

Lic. Irma M. Parrado Manscal
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
CDA 10 - 295





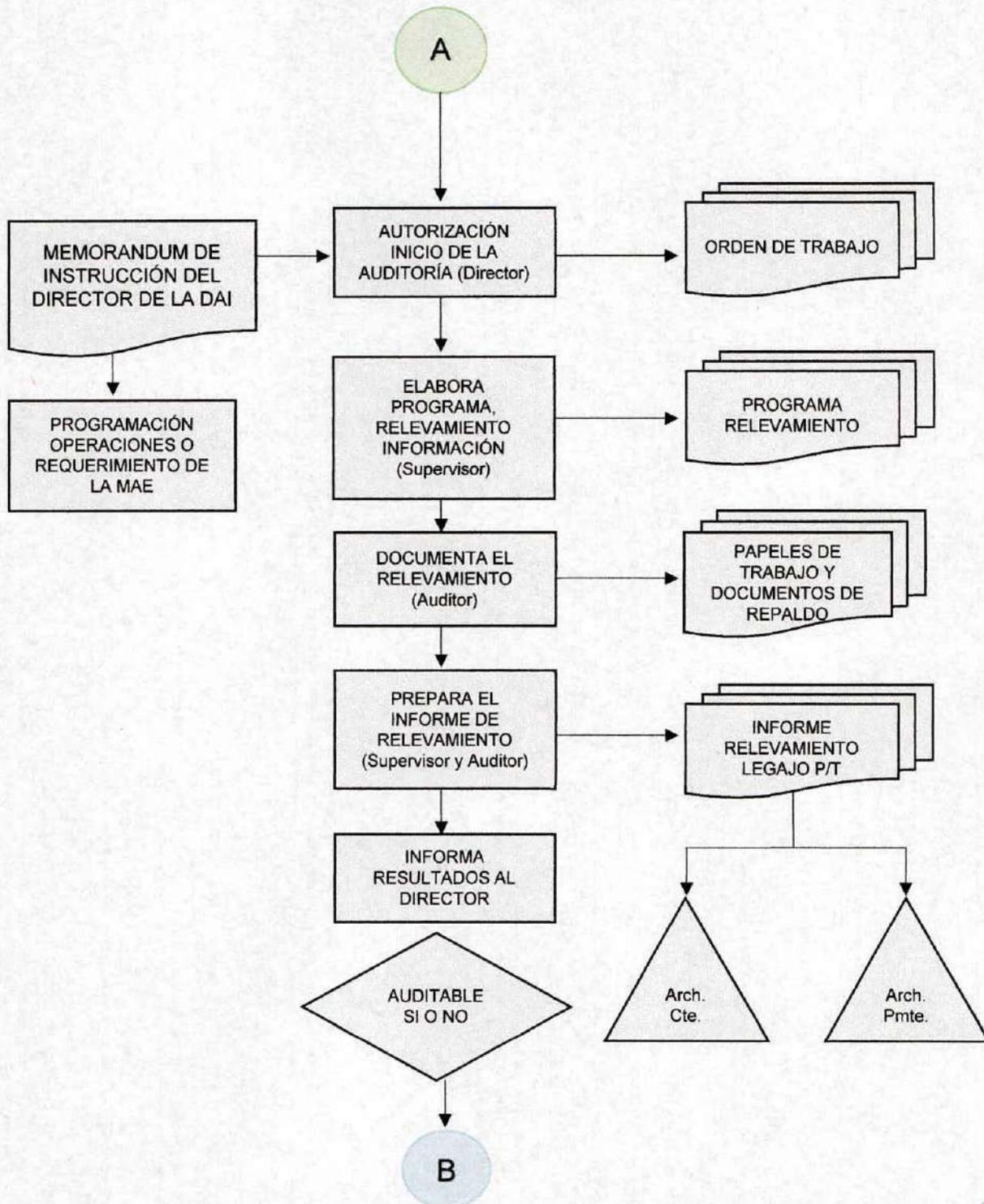
14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL INICIO DE AUDITORÍA INTERNA

Para una mejor comprensión de las guías emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, de los procesos y procedimientos establecidos para el inicio de la Auditoría Interna, se efectuó el diagrama de flujo conforme se expone a continuación:





RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

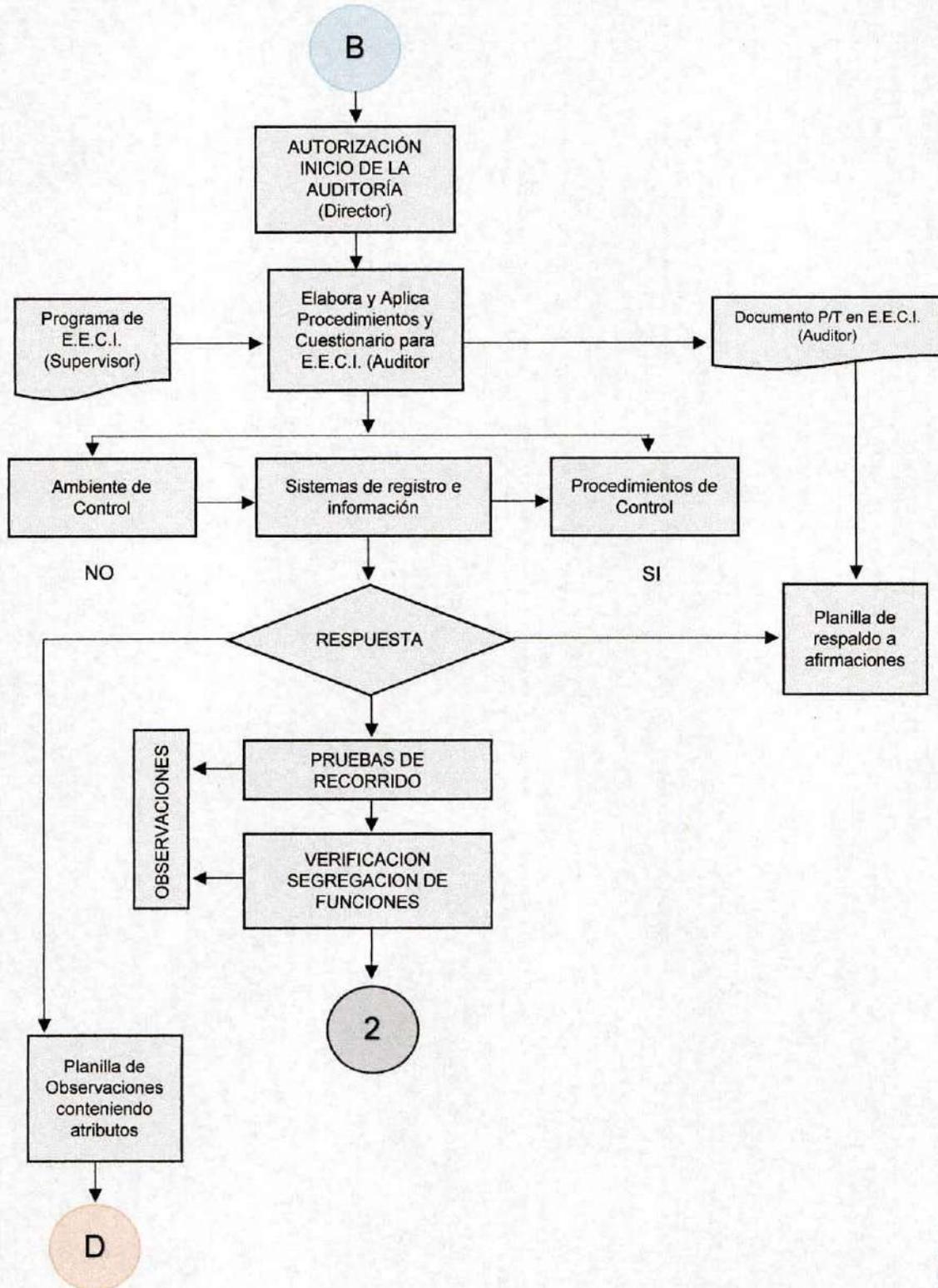


(*) Solo constituye para Auditoría de Cumplimiento, Operacional y a requerimiento de la MAE y CGE



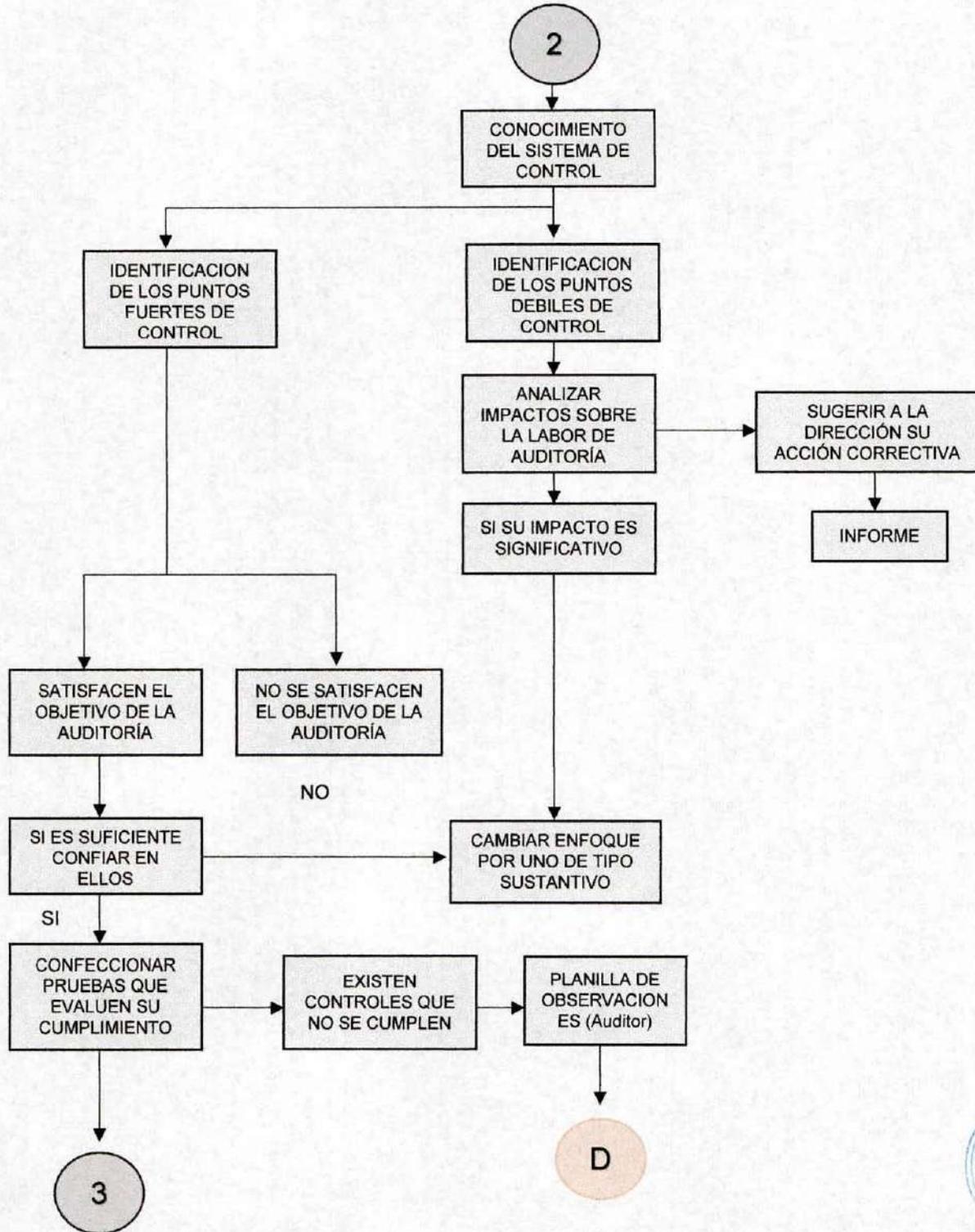


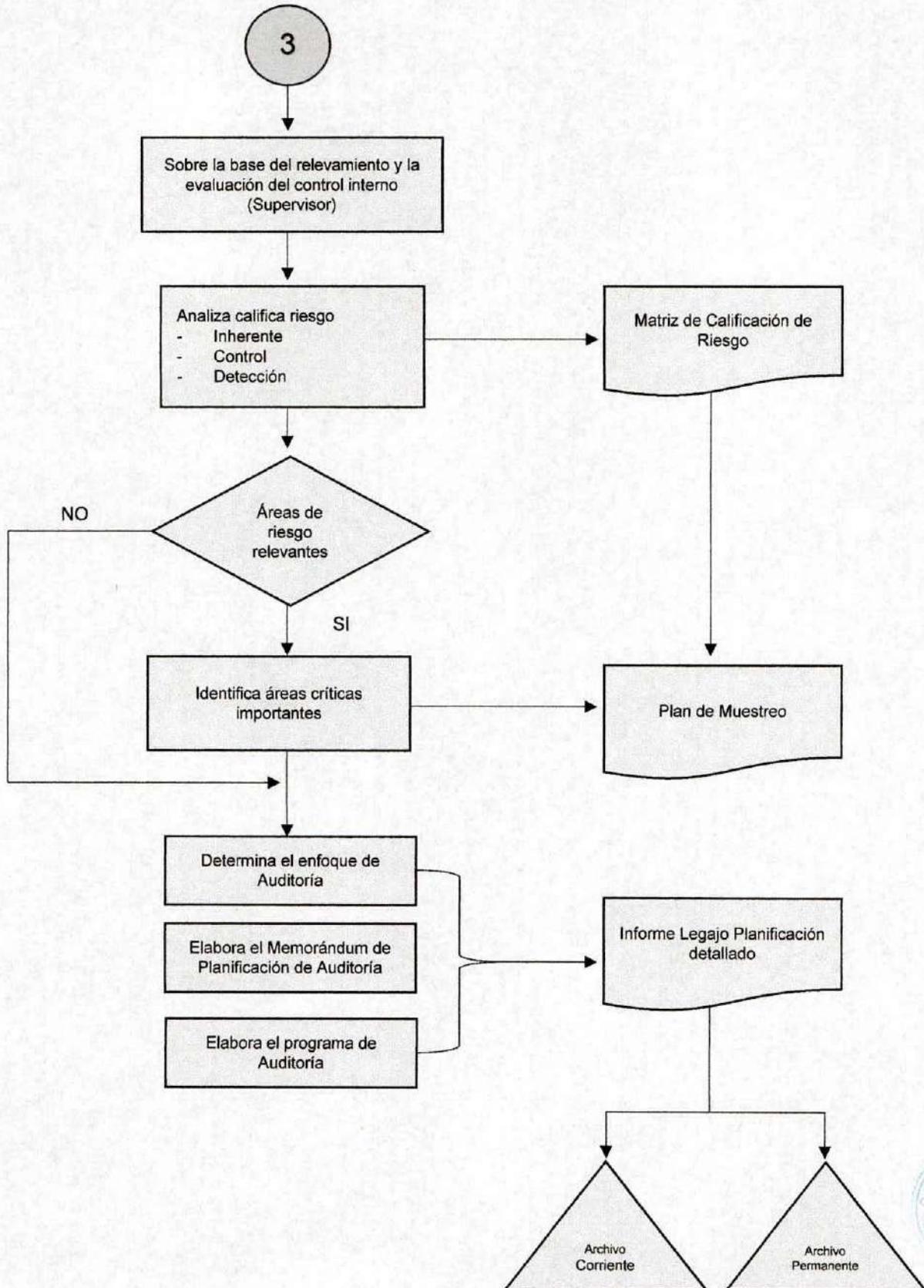
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (E.E.C.I.)





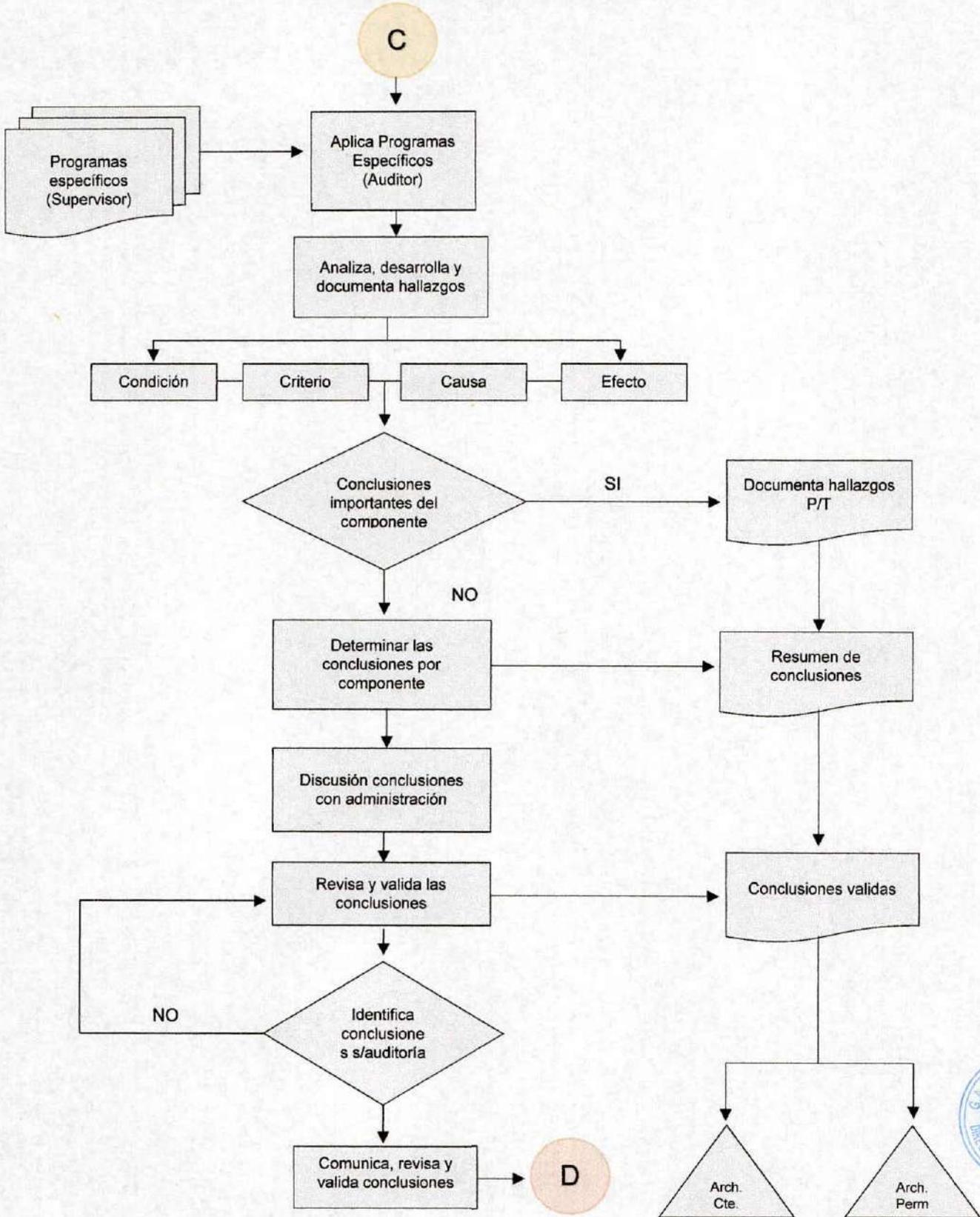
CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO





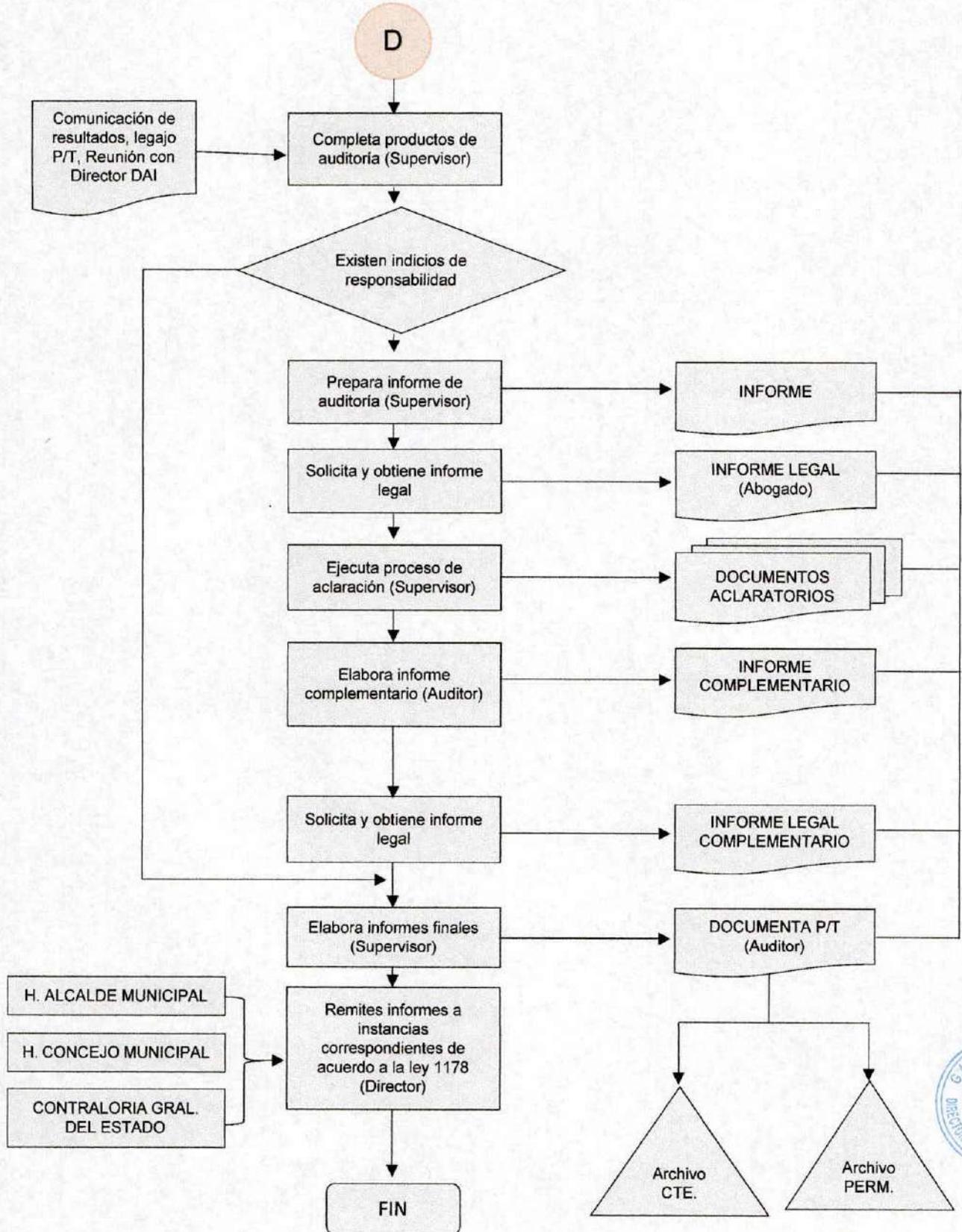


EXAMÉN DE AREAS CRÍTICAS



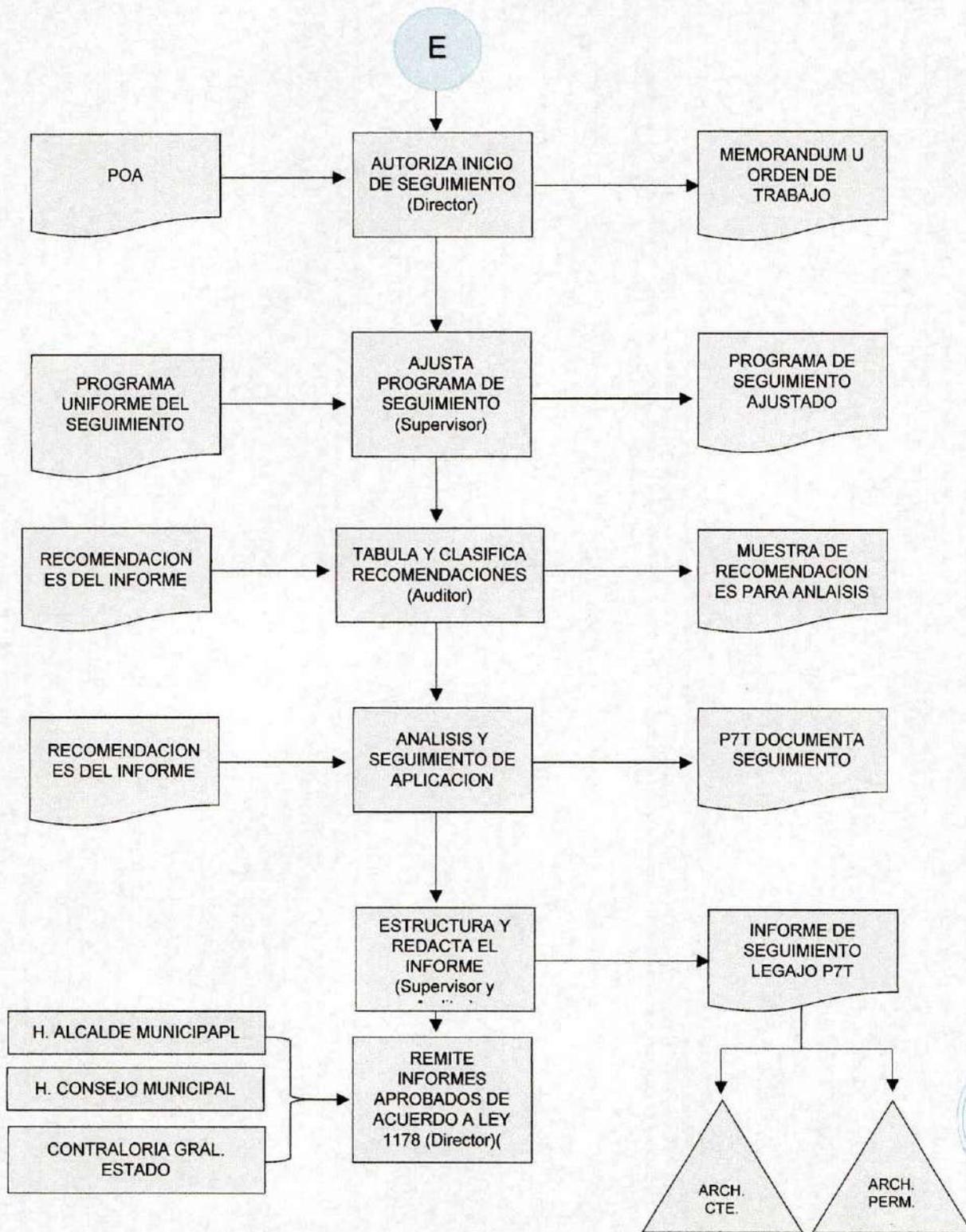


COMUNICACIÓN DE RESULTADOS





SEGUIMIENTO A RECOMENDACIÓN





ANEXO N° 1
MPA – AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA
GESTIÓN XXXX

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 2.1 Objetivo.
- 2.2 Objeto.
- 2.3 Alcance.
- 2.4 Metodología de la auditoría.
- 2.4.1 Planificación General de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- 2.4.2 Planificación Específica para el análisis de los registros.

3. PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

- 3.1 El mandato Legal de creación de la entidad.
- 3.2 Estimaciones presupuestarias de recursos respecto a las diferentes fuentes de financiamiento, las asignaciones presupuestarias de gastos para las operaciones de funcionamiento e inversión.
- 3.3 Programas y proyectos relacionados con el presupuesto de financiamiento e inversión pública del Municipio de Colcapirhua.
- 3.4 El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden afectar en la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- 3.5 Las operaciones definidas por la entidad para la generación de sus productos (bienes, servicios y/o normas) de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden tener un efecto sobre la información auditada.
- 3.6 El área y unidades organizacionales relacionadas con las operaciones de la entidad y su vinculación con el área contable.
- 3.7 Las políticas contables y operativas, así como sus cambios.
- 3.8 El tipo de información financiera y no financiera, vinculada al objeto de auditoría.
- 3.9 El historial de auditoría, respecto a los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante años anteriores por la UAI, firmas privadas de auditoría, profesionales independientes y la Contraloría General del Estado.
- 3.10 Los resultados de los seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías de contabilidad de los registros y estados financieros, de las anteriores gestiones. En caso de no existir el seguimiento, realizar el mismo, a efectos de contar información sobre los hechos revelados en la gestión anterior.
- 3.11 Las operaciones financieras, definidas por la entidad, de mayor significancia o afectación presupuestaria y financiera.
- 3.12 Los hechos externos (entorno que podrían afectar los registros y estados financieros).
- 3.13 Matriz de Determinación de Áreas Críticas.
- 3.14 Rotación de Énfasis.

4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ANÁLISIS DE LOS REGISTROS

- 4.1 CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO LOS CONTROLES INTERNOS INCORPRADOS EN LAS OPERACIONES A SER ANALIZADAS.
- 4.2 FLUJOS DE LOS PROCESOS DE LAS OERACIONES CRITICAS CON EFECTO FINANCIERO
- 4.3 DOCUMENTOS REFERIDOS A LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS
- 4.4 IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS FUERTES DE CONTROL, DEBILES Y CONTROLES CLAVE.
- 4.5 VERIFICACIÓN DEL DISEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS – EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
- 4.6 CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO.





ANEXO N° 2
MPA – AUDITORÍAS OPERATIVAS

MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
DE AUDITORÍA OPERACIONAL

CONTENIDO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Objeto
- 1.4 Responsabilidades a nivel de emisión de informes.
- 1.5 Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo.
- 1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.7 Actividades y fechas de mayor importancia

2. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y/O ÁREA OBJETO DE AUDITORÍA Y SUS RIESGOS INHERENTES:

- 2.1 Estructura organizacional
- 2.2 Objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad.
- 2.3 Políticas generales de la entidad.
- 2.4 Naturaleza de sus operaciones y resultados alcanzados.
- 2.5 Principales servicios o actividades
- 2.6 Información contable
- 2.7 Fuerza laboral
- 2.8 Normas y leyes
- 2.9 Identificación de los sistemas de administración y control relacionados con los objetivos de auditoría.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

4. AMBIENTE DE CONTROL

5. DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

6. PROBLEMAS POTENCIALES IDENTIFICADOS EN ANTERIORES AUDITORÍAS

7. DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

8. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

9. APLICACIÓN DE MUESTREO

10. TRABAJOS REALIZADOS POR LA DAI

11. APOYO DE ESPECIALISTAS

12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

13. CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO





ANEXO N° 3
MPA – AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

CONTENIDO

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**
 - 1.1 Antecedentes.
 - 1.2 Objetivo.
 - 1.3 Objeto.
 - 1.4 Alcance.
 - 1.5 Cantidad y tipos de Informes a emitir.
 - 1.6 Metodología.
 - 1.7 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicados.
 - 1.8 Principales Responsabilidades del auditor a nivel de emisión de informes.
 - 1.9 Actividades y fechas de mayor importancia.
2. **INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, MARCO LEGAL, IMPLEMENTACION DE RECURSOS DEL SISTEMA ÚNICO DE SALUD Y SUS RIESGOS INHERENTES**
 - 2.1. Antecedentes.
 - 2.2. Marco legal.
 - 2.3. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría.
 - 2.4. Población.
 - 2.5. Unidades Socioculturales.
 - 2.6. Idioma.
 - 2.7. Servicios en Salud.
 - 2.8. Recursos Humanos, Infraestructura y Equipamiento del Sector.
 - 2.9. Misión, Visión y Valores.
 - 2.10. Establecimiento de Niveles Jerárquicos.
3. **AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**
4. **AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**
5. **OPERACIONES CRITICAS Y UNIDADES OPERATIVAS POR EXAMINAR**
6. **FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA**
7. **ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**
8. **APOYO DE ESPECIALIDADES**
9. **MATRIZ DE PLANIFICACIÓN**
10. **PROGRAMAS DE TRABAJO**





ANEXO N° 4
MPA – AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

Como es resultado del proceso de planificación de la auditoría de proyectos de inversión pública, definido en las NAG punto 260, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que éste haya sido realizado, se elabora el MPA.

La estructura del MPA es la siguiente:

1. *Términos de referencia (objetivos, objeto, alcance, metodología, normativa, emisión de informes y actividades y fechas de mayor importancia)*
2. *Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes*
3. *Ambiente del sistema de información, cuando corresponda*
4. *Ambiente de control*
5. *Enfoque de auditoría esperado*
6. *Consideraciones sobre significatividad*
7. *Trabajos realizados por firmas de auditoría externa o Contraloría*
8. *Apoyo de especialistas*
9. *Administración del trabajo*
10. *Programas de trabajo*

En el caso en que alguno de los puntos no aplique, el mismo debe ser incluido con la explicación sobre su inaplicabilidad.





ANEXO N° 5

MPA – AUTORIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTENIDO

Como es resultado del proceso de planificación de la auditoría de cumplimiento, definido en las NAG punto 270, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que éste haya sido realizado, se elabora el MPA.

La estructura del MPA es la siguiente:

1. *Términos de referencia (objetivos, objeto, alcance, metodología, normativa, emisión de informes y actividades y fechas de mayor importancia)*
2. *Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes*
3. *Ambiente del sistema de información, cuando corresponda*
4. *Ambiente de control*
5. *Enfoque de auditoría esperado*
6. *Consideraciones sobre significatividad*
7. *Trabajos realizados por firmas de auditoría externa o Contraloría*
8. *Apoyo de especialistas*
9. *Administración del trabajo*
10. *Programas de trabajo*

En el caso en que alguno de los puntos no aplique, el mismo debe ser incluido con la explicación sobre su inaplicabilidad.





ANEXO N° 6
MPA – AUDITORÍA DE MEDIO AMBIENTE

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE MEDIO AMBIENTE

CONTENIDO

Como es resultado del proceso de planificación de la auditoría de medio ambiente, definido en las NAG punto 240 y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que éste haya sido realizado, se elabora el MPA.

La estructura del MPA es la siguiente:

1. *Términos de referencia (objetivos, objeto, alcance, metodología, normativa, emisión de informes y actividades y fechas de mayor importancia)*
2. *Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes*
3. *Ambiente del sistema de información, cuando corresponda*
4. *Ambiente de control*
5. *Enfoque de auditoría esperado*
6. *Consideraciones sobre significatividad*
7. *Trabajos realizados por firmas de auditoría externa o Contraloría*
8. *Apoyo de especialistas*
9. *Administración del trabajo*
10. *Programas de trabajo*

En el caso en que alguno de los puntos no aplique, el mismo debe ser incluido con la explicación sobre su inaplicabilidad.





ANEXO N° 7
ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD REGISTROS CONTRABLES Y ESTADOS FINANCIEROS

INFORME N° UAI-01/20XX

Cochabamba, 9 de enero de 20XX

Señor

.....
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL XYZ
Presente.-

REF.: INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE

Antecedentes

En cumplimiento de los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, hemos examinado la confiabilidad de los registros contables y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal XYZ (GAMXYZ), correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 20XX.

Objetivos

Emitir pronunciamiento sobre:

La confiabilidad de los registros en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RESCI), el Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público (MCCSP), y otras normas aplicables.

La confiabilidad de los Estados Financieros en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

Objeto

Los registros contables (presupuestarios, patrimoniales y financieros), ...(especificar las operaciones críticas analizadas, las cuentas, partidas y/o rubros analizados), así como los siguientes estados financieros:

- ✓ Balance General al 31 de diciembre de 2022.
- ✓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes al 31 diciembre de 2022.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre 2022.
- ✓ Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento al 31 de diciembre 2022.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto al 31 de diciembre 2022.
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Recursos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- ✓ Ejecución Presupuestaria de Gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- ✓ Notas a los Estados Financieros.

Alcance

La auditoría comprendió la evaluación y análisis de los registros contables generados en la gestión 20XX...(especificar la cobertura de revisión)

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Nrs. 311 al 316 aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 del 28 de octubre de 2021; el tipo de evidencia fue documental obtenida de la propia Municipalidad y fuentes externas, como resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.





PRONUNCIAMIENTO

Como resultado de la auditoría, en relación al objetivo a) y alcances expuestos en el acápite precedente, se establece que los Registros del Gobierno Autónomo Municipal XYZ son confiables, excepto por las deficiencias de control interno expuestas en el siguiente acápite, cuyas operaciones de registro no se ejecutaron en su integridad de acuerdo a las NBSCI, el RESCI, el MCCSP y otras normas aplicables, que no afectan sustancialmente dichos registros.

Asimismo, emergente de la auditoría se emitirá el informe N° UAI-02/2022 con el pronunciamiento sobre la confiabilidad de los estados financieros, así como las deficiencias de control interno resultantes.

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Deficiencia xxx

Condición, criterio, causa, efecto y riesgo...

Se recomienda al Alcalde Municipal del GAMXYZ, lo siguiente:

R1. Xxx

R2. xxx

Comentarios o aclaraciones de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por la UAI

Los responsables de las áreas auditadas, aceptan las recomendaciones

RECOMENDACIÓN GENERAL

En aplicación de lo previsto en el artículo 36 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal XYZ, tiene diez (10) días hábiles, desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito la aceptación de cada una de las recomendaciones presentadas, caso contrario fundamentar su decisión. Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 37 del referido Reglamento, deberá presentar el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones aceptadas, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las mismas, delegando responsables y señalando plazos razonables y condiciones para su ejecución y posterior seguimiento.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

Lic.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA**





ANEXO N° 8
CONTENIDO Y/O ESTRUCTURA DE INFORMES DE SEGUIMIENTO

INFORMES DE SEGUIMIENTOS

CONTENIDO

ESTRUCTURA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

La estructura del informe de seguimiento, cuyo modelo presenta la siguiente estructura:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Objeto
- 1.3. Objetivo
- 1.4. Alcance
- 1.5. Metodología
- 1.6. Procedimientos

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Resultado de los tipos de deficiencias que es su momento fueron observadas.

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIÓN GENERAL

NOTA.- Cuando se efectúa el seguimiento a las recomendaciones, los resultados son comunicados mediante una carta, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva la implantación total de las recomendaciones y al Concejo Municipal para su conocimiento (el informe de seguimiento ya no se envía a la Contraloría General del Estado, por disposición del Artículo 2 de la Resolución CGE-084/2011 de 2 de agosto de 2011)

1. ANTECEDENTES

Este acápite incluye la siguiente información:

- La fecha a la que se efectúa el seguimiento, que debe corresponder a la fecha de Conclusión del trabajo de campo del Auditor, y el alcance del trabajo realizado, que está referido a los informes que son objeto del seguimiento.
- Descripción de la normativa legal que avala la realización del seguimiento.
- Un resumen de los resultados de un seguimiento anterior, si corresponde.
- Fecha de remisión del informe o los informes objeto del seguimiento a la entidad. En caso de tratarse de un seguimiento posterior al primero, indicar la fecha de envío del informe correspondiente al último seguimiento.
- Fecha de recepción del pronunciamiento y cronograma de implantación de recomendaciones, correspondiente al primer informe de Auditoría o al informe correspondiente al último seguimiento.
- Resultados y fecha de la comunicación sobre la evaluación del pronunciamiento (cuando corresponda) y del cronograma de implantación de recomendaciones

1.1. OBJETO

Constituido por documentos e información relacionada al seguimiento de la auditoría de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

1.2. OBJETIVO

Para verificar el grado de cumplimiento oportuno de las recomendaciones realizadas, contenidas en el informe y aceptadas por las direcciones, jefaturas, encargados y unidades Organizacionales.

1.3. ALCANCE

De evidencias documentadas a través de fuentes internas, resultado de la ejecución procedimientos. De acuerdo con las normas Generales de Auditoría Gubernamental aplicadas en la Norma 219 Seguimiento.





1.1. METODOLOGÍA

En base a procedimientos acorde a las circunstancias, a efectos de cumplir con los objetivos planteados.

1.2. PROCEDIMIENTOS

Consta de: Entrevistas, revisión de documentación e información, revisión de registros contables y respaldos, evaluación de documentos de respaldo y demás procedimientos necesarios acorde a la verificación del cumplimiento de las recomendaciones.

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

En este capítulo se expresa que los resultados del seguimiento realizado se exponen en los siguientes capítulos:

Recomendaciones Cumplidas

Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos y procedimientos institucionales para ponerla en práctica

Recomendaciones No Cumplidas

Cuando no se realizó ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, el manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto. En este caso se debe especificar las causas de incumplimiento.

No Aplicable

Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presenten situaciones que imposibiliten su cumplimiento o aplicabilidad.

3. CONCLUSIONES

En este capítulo, con base en los resultados del seguimiento, se concluye sobre el cumplimiento.

Estas conclusiones se formulan a la fecha de verificación de la implantación de las recomendaciones (fecha de ejecución del seguimiento).

La conclusión será sustentada explicando la cantidad de recomendaciones implantadas, parcialmente implantadas y las no implantadas, en relación a la cantidad total de recomendaciones evaluadas; es decir, que del total de las recomendaciones formuladas en el informe objeto de seguimiento se deberán restar las no evaluadas y las no aplicables a la fecha del seguimiento.

Si corresponde emitir un informe con responsabilidades por el incumplimiento del cronograma de las recomendaciones, se debe incluir un párrafo manifestando tal situación.

4. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda a la MAE de Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, el cumplimiento total de las recomendaciones del informe objeto del seguimiento, haciéndose referencia a los artículos 36 y 37 de la ley 1178 y se solicita el envío del cronograma reformulado de implantación de las recomendaciones parcialmente implantadas y no implantadas, (si corresponde), en el plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción del informe que se emite.

En caso de que en el segundo seguimiento que la copia del pronunciamiento de aceptación y el cronograma reprogramado de implantación debe ser remitida a esta Dirección de Auditoría Interna.

Se recomienda a la MAE del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, el cumplimiento total de las recomendaciones parcialmente implantadas del informe objeto del seguimiento, haciendo referencia a la obligación de cumplirlas totalmente, conforme se establece en el artículo 36 de la ley 1178 y la obligatoriedad de hacer conocer los resultados a la Contraloría General del Estado.





ANEXO N° 9
ESTRUCTURA DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO

INFORMES CIRCUNSTANCIADOS

I. ANTECEDENTES

En este acápite se expondrá las circunstancias que motivan la emisión del Informe Circunstanciado, señalando si el mismo deviene de una auditoría o de un relevamiento de información o de otra causa.

II. RELACION DE HECHOS

Se deberá exponer de forma ordenada las actuaciones sujetas a análisis.

III. DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE

Se deberá señalar cual es la normativa legal aplicable en el análisis de las actuaciones analizadas.

IV. IRREGULARIDADES DETECTADAS

Se deberá identificar claramente que la conducta de los presuntos autores y/o partícipes se adecue a uno o varios tipos penales, para la determinación de una calificación jurídica provisional.

V. DAÑO ECONÓMICO

Cuando corresponda se identificara el daño económico que se hubiera provocado a la entidad, sea de forma exacta o aproximada, o simplemente la afirmación de que se produjo un daño económico, indicando que existe una imposibilidad material de realizar la cuantificación aproximada.

VI. AUTORES Y/O PARTICIPES

Se detallará cada una de las personas que realizaron las actuaciones tanto de personas particulares, personeros legales, servidores públicos o ex servidores públicos, debiendo en este último caso en lo posible identificar los cargos, funciones, deberes y/o atribuciones que les correspondía desempeñar.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En virtud a lo analizado se emitirá una conclusión y se recomendará la remisión de antecedentes a la Unidad Legal para la elaboración del Informe de Opinión Legal, y posterior presentación del memorial de denuncia y/o querrela, según corresponda.

Sin embargo, cuando el Informe Circunstanciado se origine en esa unidad se prescindirá de la emisión del Informe de Opinión Legal; debiendo contener el análisis legal respectivo, conforme se detalla en el presente procedimiento.

Nota: El Informe Circunstanciado deberá estar acompañado por los Documentos de Prueba y suscritos por todas las servidoras y servidores públicos, que hubieran participado en la elaboración del mismo.





ANEXO N° 10

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA QUE CONTENGA EL ARTÍCULO 77 DEL
SISTEMA DE CONTROL FISCAL CON RESPONSABILIDADES:

ADMINISTRATIVA, EJECUTIVA, CIVIL Y PENAL INFORMES:
PRELIMINAR, AMPLIATORIO Y COMPLEMENTARIO

I. ANTECEDENTES

1. Orden de trabajo
2. Objetivo del examen
3. Objeto
4. Alcance del examen
5. Metodología
6. Normativa aplicada

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. Detalle de documentos y registros examinados, solo los más importantes.
2. Comentarios de las observaciones y/o hallazgos que impliquen daños económicos al Estado, detectados en el desarrollo de la auditoría.

III. OPINION LEGAL

1. Opinión del Abogado de la Dirección, sobre los daños económicos establecidos en el informe de auditoría y aplicabilidad del Artículo 77 con los incisos correspondientes de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

IV. CONCLUSIONES

1. La exposición clara y concisa de los hallazgos y recomendaciones, concordantes con los comentarios expuestos.
2. Sumas líquidas exigibles en Bolivianos y su equivalente en Dólares Americanos, al tipo de cambio a la fecha de ocurrida la operación observada.
3. Identificación de los responsables con nombres y apellidos paterno y materno.
4. Número de carnet de identidad.

V. RECOMENDACIONES

1. Información escrita sobre el cumplimiento del proceso de aclaración (Artículos 39 y 40 del DS. 23215).
2. Los involucrados presenten en el plazo de 10 días hábiles sus descargos, con la documentación respaldatoria.

Generalidades

Todos los informes de auditoría preliminares, ampliatorios, complementarios, así como aquellos con indicios de responsabilidad penal, llevarán el encabezamiento del número de informe en la esquina superior derecha de todas las páginas del informe.

En el encabezamiento, el título del informe debe hacer referencia al tipo y objetivo de la auditoría y el período auditado, en caso de corresponder, o con el tipo de informe, en los casos de un ampliatorio o complementario.

Las conclusiones y recomendaciones contenidas en estos informes deben ser consistentes con las expuestas en los informes legales que los respaldan.





INFORME PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES (OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA)
2. RESULTADOS DEL EXAMEN
3. OPINION LEGAL
4. CONCLUSION
5. RECOMENDACIÓN
6. INFORME LEGAL
7. CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

INFORME AMPLIATORIO

1. ANTECEDENTES (OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA)
2. RESULTADOS DEL EXAMEN
3. AMPLIACIÓN DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD
4. OPINION LEGAL
5. CONCLUSION
6. RECOMENDACIÓN
7. INFORME LEGAL
8. PLANILLA DE HALLAZGOS
9. CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES
10. INFORME COMPLEMENTARIO
11. ANTECEDENTES
12. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS
13. EVALUACIÓN DE DESCARGOS
14. OPINION LEGAL
15. CONCLUSIÓN GENERAL
16. RECOMENDACIONES
17. INFORME LEGAL
18. CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

Informe preliminar por incumplimiento al cronograma de implantación de recomendaciones y por incumplimiento a los Artículos 36 y 37 de D.S. 23215.

1. ANTECEDENTES (OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA)
2. RESULTADOS DEL EXAMEN
3. OPINION LEGAL
4. CONCLUSIÓN GENERAL
5. RECOMENDACIÓN





ANEXO N° 11

ESTRUCTURA DE UN INFORME DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE
AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

CONTENIDO

Generalidades

Todas las páginas del informe, llevan el código respectivo en la esquina superior derecha, la misma deberá ser diseñada por la Dirección de Auditoría Interna.

Estructura del informe de auditoría de los sistemas de administración y control

La estructura del informe de auditoría de los sistemas de administración y control es la siguiente:

Objetivo

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión sobre la implantación y el funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar, e informar sobre las operaciones realizadas por la entidad objeto del examen.

Objeto

Los sistemas de administración y control vigentes en la entidad auditada a la fecha del examen, a través de los cuales se procesaron las operaciones.

Alcance

En este punto se debe manifestar que en la auditoría se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría de confiabilidad, además que se realiza a una fecha determinada (fecha de corte, es preferible elegir un mes concluido) y que las pruebas respecto del funcionamiento de los sistemas corresponden a la gestión terminada anteriormente o a la fecha, dependiendo del tipo de pruebas a efectuar.

Metodología

En este punto deben exponerse los sistemas evaluados, los principales procedimientos y técnicas empleadas para la acumulación de evidencia, así como las disposiciones legales y obligaciones contractuales aplicables al objeto del examen, Ejemplo:

El trabajo ha sido efectuado de acuerdo con normas de auditoría de confiabilidad (NAG) y los sistemas evaluados fueron:

- Programación de operaciones
- Organización administrativa
- Presupuesto
- Administración de personal
- Administración y Contratación de bienes y servicios
- Tesorería
- Contabilidad integrada
- Control interno posterior
- Operativos (especificar)

Asimismo, contiene los siguientes aspectos:

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

2. RESULTADOS DEL EXAMEN, dependiendo de los tipos de Auditoría:

SISTEMA DE PRESUPUESTO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO POSTERIOR
SISTEMAS OPERATIVOS (cuando corresponda)

3. CONCLUSIÓN GENERAL





ANEXO N°12
ESTRUCTURA DE UNA NOTA ADMINISTRATIVA

NOTA ADMINISTRATIVA

DAI N° XXX/XXXX

Señor:
H. ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
Presente.-

Ref: NOTA ADMINISTRATIVA EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE INF DAI N° XXX/20XX

- I. ANTECEDENTES
- II. RELACION DE HECHOS
- III. DESCRIPCION DE LA NORMATIVA VIGENTE
- IV. FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS
- V. CONCLUSIONES
- VI. RECOMENDACIÓN





ANEXO N° 13
LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

CONTENIDO:

LEGAJO DE PLANIFICACIÓN LP

MEMORANDUM DE PLANIFICACION	LP-1	Memorándum de Planificación de Auditoría	LP-1/1 a LP-1/1...
		Acta de Inicio de Auditoría	LP-1/2 a LP-1/2...
		Declaración de Independencia	LP-1/3 a LP-1/3...
		Memorándum de Instrucción	LP-1/4 a LP-1/4...
PLANIFICACIÓN ESPECIFICA PARA EL ANALISIS DE LOS REGISTROS	PR-1	Comprender el Control Interno	PR-1/1 a PR-1/1...
		Flujo de los Procesos	PR-2/1 a PR-2/1...
		Procedimientos, Manuales, Reglamentos	PR-3/1 a PR-3/1...
		Puntos fuertes, débiles y controles clave	PR-4/1 a PR-4/1...
		Pruebas de recorrido	PR-5/1 a PR-5/1...
		Planilla de cumplimiento	PR-6/1 a PR-6/1...
		Cuestionario de Control Interno	PR-7/1 a PR-7/1...
		Programa de trabajo	PR-8/1 a PR-8/1...
PLANIFICACIÓN ESPECIFICA PARA EL ANALISIS DE LOS EE.FF.			
CONTROL INTERNO	PE-1	Control Interno	PE-1/1 a PE-1/1...
		Ciclos	PE-2/ a PE-2/...
		Antecedentes Generales	PE-3/ a PE-3/...
		Carta de Abogados	PE-4/ a PE-4/...
		Pruebas de Revisión Analítica	PE-5/ a PE-5/...
		Información Económica y Financiera	PE-6/ a PE-6/...
		Decisiones por Componentes	PE-7/ a PE-7/...
		Materialidad y Muestreo	PE-8/ a PE-8/...
		Enfoque de Auditoria Rotación de Énfasis	PE-9/ a PE-9/...
		Rotación de Énfasis	PE-10/ a PE-10/...
		Presupuesto de Tiempo	PE-11/ a PE-11/...
		Cuestionarios	PE-11/ a PE-11/...
		Programas de Trabajo	PE-12/ a PE-12/...
CICLOS	PE-2	Disponible	PE-2/1 a PE-2/1...
		Exigible	PE-2/2 a PE-2/2...
		Bienes de consumo almacén Alcaldía	PE-2/3 a PE-2/3.1...
		Bienes de consumo almacén Centro de Salud	PEA-2/3.2 a PEA-2/3.2...
		Bienes de consumo almacén Hosp. Cuschieri	PEB-2/3.3 a PEB-2/3.3...
		Bienes de consumo Hosp. Cuschieri (FIM REF)	PEC-2/3.4 a PEC-2/3.4...
		Bienes de consumo Hosp. Cuschieri (Farm. Inst.)	PED-2/3.5 a PED-2/3.5...
		Bienes de consumo Centro de Salud (Farm. Inst.)	PEE-2/3.6 a PEE-2/3.6...
Activo fijo oficina central Alcaldía	PE-2/4 a PE-2/4.1...		
Activo fijo inmuebles	PEA-2/4.2 a PEA-2/4.2...		
Activo fijo transportes	PEB-2/4.3 a PEB-2/4.3...		





		Personal oficina central Personal salud Personal	PE-2/5 a PE-2/5.1... PEA-2/5.2 a PEA-2/5.2... PEB-2/5.3 a PEB-2/5.3...
		Ingresos	PE-2/6 a PE-2/6...
		Gastos	PE-2/7 a PE-2/7...
		Contrataciones RPC-RPA	PE-2/8 a PE-2/8...
ANTECEDENTES GENERALES	PE-3		PE-3 a PE-3/1...
CARTA DE ABOGADOS	PE-4		PE-4 a PE-4/1---
PRUEBAS DE REVISIÓN ANALÍTICA	PE-5	Análisis Horizontal y Vertical	PE-5/1 a PE-5/1...
		Cierre de gestión y Estados Financieros al 31/12/202X..	PE-5/2 a PE-5/2...
INFORMACION ECONÓMICA Y FINANCIERA	PE-6		PE-6 a PE-6/1..
DECISIONES PORCOMPONENTE	PE-7		PE-7 a PE-7/1...
MATERIALIDAD Y MUESTREO	PE-8		PE-8 a PE-8/1...
ENFOQUE DE AUDITORÍA	PE-9		PE-9 a PE-9/1...
ROTACIÓN DE ENFASIS	PE-10		PE-10 a PE-10/1...
PRESUPUESTO DE TIEMPO	PE-11		PE-11 a PE-11/1...
CUESTIONARIOS	PE-12		PE-12 a PE-12/1...
PROGRAMASDE TRABAJO	PE-13	-	PE-13 a PE-13/1...

LEGAJO CORRIENTE LC

Disponibles	A	Programa de trabajo	A-I
		Planilla base de la muestra	A-II
		Planilla de ajustes	A-III
		Planilla de deficiencias	A-IV
		Planilla de supervisión	A-V
		Papeles de trabajo	A-1 a A-1/...
Activo Exigible a Corto Plazo	B	Programa de trabajo	B-I
		Planilla base de la muestra	B-II
		Planilla de ajustes	B-III
		Planilla de deficiencias	B-IV
		Planilla de supervisión	B-V
		Papeles de trabajo	B-1 a B-1.....
Activo Realizable (Bienes de consumo)	C	Programa de trabajo	C-I
		Planilla base de la muestra	C-II
		Planilla de ajustes	C-III
		Planilla de deficiencias	C-IV
		Planilla de supervisión	C-V



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
COCHABAMBA – BOLIVIA

		Papeles de trabajo	C-1 a C-/1.....
Activo Exigible a Largo Plazo	D	Programa de trabajo	D-I
		Planilla base de la muestra	D-II
		Planilla de ajustes	D-III
		Planilla de deficiencias	D-IV
		Planilla de supervisión	D-V
		Papeles de trabajo	D-1 a D-/1.....
Inversiones Financieras a Largo Plazo	E	Programa de trabajo	E-I
		Planilla Base de la muestra	E-II
		Planilla de ajustes	E-III
		Planilla de deficiencias	E-IV
		Planilla de supervisión	E-V
		Papeles de trabajo	E-1 a E-/1.....
Activo Fijo	F	Programa de trabajo	F-I
		Planilla base de la muestra	F-II
		Planilla de ajustes	F-III
		Planilla de deficiencias	F-IV
		Planilla de supervisión	F-V
		Papeles de trabajo	F-1 a F-/1.....
Construcciones en proceso de bienes de dominio privado	G	Programa de trabajo	G-I
		Planilla base de la muestra	G-II
		Planilla de ajustes	G-III
		Planilla de deficiencias	G-IV
		Planilla de supervisión	G-V
		Papeles de trabajo	G-1 a G-/1.....
Construcciones en proceso de bienes de dominio público	H	Programa de trabajo	H-I
		Planilla base de la muestra	H-II
		Planilla de ajustes	H-III
		Planilla de deficiencias	H-IV
		Planilla de supervisión	H-V
		Papeles de trabajo	H-1 a H-/1.....
Construcciones en proceso por administración propia	I	Programa de trabajo	I-I
		Planilla base de la muestra	I-II
		Planilla de ajustes	I-III
		Planilla de deficiencias	I-IV
		Planilla de supervisión	I-V
		Papeles de trabajo	I-1 a I-/1.....
Pasivo Corriente	J	Programa de trabajo	J-I
		Planilla base de la muestra	J-II
		Planilla de ajustes	J-III





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
COCHABAMBA – BOLIVIA

		Planilla de deficiencias	J-IV
		Planilla de supervisión	J-V
		Papeles de trabajo	J-I a J-/1.....
Pasivo No Corriente	K	Programa de trabajo	K-I
		Planilla Base de la Muestra	K-II
		Planilla de Ajustes	K-III
		Planilla de deficiencias	K-IV
		Planilla de Supervisión	K-V
		Papeles de trabajo	K-1 a K-7
Patrimonio Privado	L	Programa de trabajo	L-I
		Planilla Base de la Muestra	L-II
		Planilla de Ajustes	L-III
		Planilla de deficiencias	L-IV
		Planilla de Supervisión	L-V
		Papeles de trabajo	L-1 a L-/...
Patrimonio Publico	M	Programa de trabajo	M-I
		Planilla Base de la Muestra	M-II
		Planilla de Ajustes	M-III
		Planilla de deficiencias	M-IV
		Planilla de Supervisión	M-V
		Papeles de trabajo	M-1 a M-/...
Ingresos	R	Programa de trabajo	R-I
		Planilla Base de la Muestra	R-II
		Planilla de Ajustes	R-III
		Planilla de deficiencias	R-IV
		Planilla de Supervisión	R-V
		Papeles de trabajo	R-1 a R-10
Gastos	S	Programa de trabajo	S-I
		Planilla Base de la Muestra	S-II
		Planilla de Ajustes	S-III
		Planilla de deficiencias	S-IV
		Planilla de deficiencias	S-V
		Papeles de trabajo	S-1 a S-10
PRONUNCIAMIENTOS			
Sistema Único de Salud	SU	Programa de trabajo	SU-I
		Planilla de deficiencias	SU-II
		Conclusión	SU-III
		Papeles de trabajo	SU-1 a SU-/...
		Planilla de deficiencias	SU-IV
Declaración Jurada de Bienes y Servicios	DJ	Programa de trabajo	DJ-I
		Planilla de deficiencias	DJ-II
		Conclusión	DJ-III





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
COCHABAMBA – BOLIVIA

		Papeles de trabajo	DJ-1 a DJ-/...
		Planilla de deficiencias	DJ-IV
Planilla de Sueldos y Salarios	SS	Programa de trabajo	SS-I
		Planilla de deficiencias	SS-II
		Conclusión	SS-III
		Papeles de trabajo	SS-1 a SS-/...
		Planilla de deficiencias	SS-IV

LEGAJO RESUMEN LR

LEGAJO RESUMEN	LR	Certificación de puntos pendientes	LR-1 a LR-1/1...
		Informe del Auditor Interno	LR-2 a LR-2/1...
		Informe de Control Interno	LR-3 a LR-3/1...
		Asuntos para la atención del responsable de DAI	LR-4 a LR-4/1...
		Memorándum resumen de Auditoría	LR-5 a LR-5/1...
		Planilla resumen de ajustes	LR-6 a LR-6/1...
		Informes técnicos u otros	LR-7 a LR-7/1...
		Invitación a la lectura de informe	LR-8 a LR-8/1...
		Acta de lectura de Informe del auditor	LR-9 a LR-9/1...
		Notas de remisión	LR-10 a LR-10/1...
		Carta de Gerencia	LR-11 a LR-11/1...
		Sugerencia a futuros exámenes	LR-12 a LR-12/1...
		Índice de legajos	LR-13 a LR-13/1...
		Estados financieros	LR-14 a LR-14/1...





ANEXO N° 14

LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1.- OBJETIVO

Definir el contenido mínimo y la estructura de los legajos de papeles de trabajos correspondientes a una de cumplimiento.

2.- ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria por el personal de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3.- CONTENIDO

El contenido y la referencia de los legajos correspondientes a una auditoría especial responden al siguiente esquema:

INDICES AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

<u>LEGAJO DE PLANIFICACIÓN</u>	LP
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de control interno • Programa de trabajo 	LP-1
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA	LP-2
DECLARACION DE INDEPENDENCIA	LP-3
MEMORÁNDUM DE INSTRUCCION	LP-4
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	LP-5
DETALLE DE SERVIDORES PUBLICOS RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA	LP-6
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LP-7
<u>LEGAJO CORRIENTE</u>	LC
CONCLUSION	LC-1
RECOMENDACIÓN GENERAL	LC-2
PROGRAMA DE TRABAJO	LC-3
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LC-4
PLANILLAS DE SUPERVISION	LC-5
PAPELES DE TRABAJO	LC-6
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	LC-7
PRESUPUESTO DE TIEMPO	LC-8
<u>LEGAJO RESUMEN</u>	LR
INFORME DE AUDITORÍA	LR-1
INFORMES TECNICOS Y OTROS	LR-2
CARTA DE GERENCIA	LR-3
ACTA DE LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA	LR-4
NOTAS DE REMISION	LR-5





ANEXO N° 15
LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERATIVA

1.- OBJETIVO

Definir el contenido mínimo y la estructura de los legajos de papeles de trabajo correspondientes a la auditoría de los OPERATIVA.

2.- CONTENIDO

El contenido y referencias de los legajos correspondientes a la evaluación de los OPERATIVA responden al siguiente esquema.

2.1.- LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

- MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA LP-1
 - Cuestionarios de Control Interno
 - Programa de Trabajo
- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA LP-2
- DECLARACION DE INDEPENDENCIA LP-3
- MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN LP-4
- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO LP-5

2.2.- LEGAJO CORRIENTE

- CONCLUSIÓN LC-1
- RECOMENDACIÓN GENERAL LC-2
- PROGRAMA DE TRABAJO LC-3
- PLANILLA DE DEFICIENCIAS LC-4
- PLANILLAS DE PUNTOS FUERTES LC-5
- PLANILLAS DE SUPERVISION LC-6
- PAPELES DE TRABAJO LC-7
- PRESUPUESTO DE TIEMPO LC-8

2.3.- LEGAJO RESUMEN

Dependiendo de qué tipo de Auditoría SAYCO:

- INFORME DE AUDITORÍA LR-1
- INFORME TECNICO Y OTROS LR-2
- CARTA DE GERENCIA LR-3
- ACTA DE LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA LR-4
- NOTAS DE REMISIÓN LR-5





ANEXO N°16
LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE
SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

1.- OBJETIVO

Definir la estructura y el contenido de los legajos de papeles de trabajo del seguimiento a la implantación de recomendaciones.

2.- ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria por el personal de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

3.- CONTENIDO

El contenido y referencias de los legajos correspondientes a un seguimiento a la implantación de recomendaciones es el siguiente:

ARCHIVO DE SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA

N° ARCHIVO:

TIPO DE TRABAJO: _____

DETALLE	REF. P/T
• Informe de seguimiento final	S-1/1
• Informe de seguimiento preliminar	S-1/2
• Planilla resumen de resultados de la evaluación	S-2
• Conclusiones sobre el seguimiento	S-3
• Programa de trabajo	S-4
• Planilla de seguimiento	S-5
• Documentación de evaluación y/o respaldo	S-6
• Informe de recomendaciones sujetas a evaluación	S-7
• Cronograma de implantación e información sobre aceptación de recomendaciones	S-8
• Control tiempo	S-9
• Planilla de supervisión	S-10
• Memorándum de instrucción	S-11
• Invitación a reunión de validación	S-12
• Acta de validación	S-13

Gestión	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA
	FIRMA Y FECHA DE REVISION





ANEXO N° 17
MARCAS O SIGNOS CONVENCIONALES DE AUDITORÍA

SIGNO	SIGNIFICADO
✓	Verificado a conformidad
∑	Suma verificada
¥	Cotejado con documento
N/A	No aplicado
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
Σ	Totalizado
⊕	Conciliado
⊗	Circularizado
Ψ	Inspeccionado

Nota: Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices.

Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

Los signos anteriormente sugeridos en el Manual de proceso y Procedimientos de auditoría interna y su significado representa un ejemplo y sugerencia, que el Auditor Puede utilizar al momento de efectuar los papeles de trabajos.





ANEXO N° 18
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
 Dirección de Auditoría Interna
 Colcapirhua – Cochabamba

FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO

NOMBRE:	CARGO:																							MES: MAYO					TOTAL			
DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
HORAS CARGABLES PARA TRABAJOS DE AUDITORÍAS																																
TOTAL HORAS CARGABLES A AUDITORIAS																																
HORAS NO CARGABLES																																
REUNIÓN DE TRABAJO																																
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																
TOTAL GENERAL:																																

Firma y Sello Elaboración

Firma y Sello Revisión Supervisor

Firma y Sello Aprobación Director

FECHA

FECHA

FECHA





ANEXO N° 19
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En virtud de los principios y lineamientos establecidos en el Código de Ética de los Auditores Internos, los principios asociados al rol del auditor en las Entidades del Estado, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y las demás normas y/o reglamentos aplicables, yo, _____, identificado (a) con la cédula de identidad número _____ expedida en _____, actualmente vinculado al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en calidad de _____, suscribo el presente Acuerdo de Confidencialidad, mediante el cual me comprometo a dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

PRIMERO: Toda la información y/o documentación a que tenga acceso en el desarrollo de las funciones propias de mi cargo o el objeto de mi contrato o la actividad asignada, relacionada con actividades de aseguramiento y consulta, coordinadas desde la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, será empleada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones de la dependencia.

SEGUNDO: Me abstendré de divulgar a terceros ajenos a la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, la información y/o documentación obtenida en el desarrollo de las funciones propias de mi cargo o el objeto de mi contrato o la actividad asignada, dando cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el Código de ética del auditor.

TERCERO: Declaro no tener ningún tipo de impedimento, inhabilidad o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, para la ejecución del trabajo o actividad designada, y me comprometo, a que en la ejecución del mismo, en caso de identificar un hecho que pueda comprometer o aparentemente comprometer mi independencia y objetividad (inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas, entre otras), informarlo oportunamente al Director de Auditoría Interna, para que se tomen las medidas correspondientes para asegurar la ejecución objetiva del trabajo.

CUARTO: Se exceptúan del cumplimiento del presente acuerdo de confidencialidad los casos expresamente amparados por las leyes y demás normas de orden superior.

En constancia de aceptación y entendimiento se firma, a los _____ días del mes _____ del año _____.

Firma: _____

Nombre: _____

C.I.: _____



