



Aprobado por: Resolución Ministerial N° 070 de 24 de marzo de 2010

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PRIMERA PARTE**

### **INTRODUCCION**

#### **1. OBJETIVO**

El Manual de Auditoría, ha sido elaborado respondiendo a la necesidad de reglamentar las labores del personal de la Unidad de Auditoría Interna y de documentar sus operaciones de acuerdo a requerimientos de la Contraloría general del Estado, debiendo constituirse este manual en una guía de acción para las diferentes actividades que desarrolla la Unidad, con el objetivo de mejorar la calidad y eficiencia en sus operaciones.

En este sentido los procedimientos y funciones estarán orientados a la realización de los diferentes tipos de auditoría utilizando eficientemente los criterios, normas y principios de Auditoría Gubernamental, a través de un manejo eficiente que permita emitir informes de calidad, para ello, se debe contar con un Programa de Operaciones Anual POA en base de su estrategia, para abordar las actividades de auditoría cuyos factores incidirán en la naturaleza, alcance y oportunidad de su planificación.

#### **2. RELACIÓN CON NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución CGR/079/2006 por la Contraloría General de la República, describen los aspectos generales y básicos para la realización de los diferentes tipos de auditoría contemplados en la Ley 1178 del 20 de Julio de 1990, los cuales deberán ser aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoría interna, principalmente las que se detallan a continuación:

##### **Normas Generales de Auditoría Gubernamental**

- Competencia
- Independencia
- Ética
- Diligencia profesional
- Control de Calidad
- Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- Relevamiento de información
- Ejecución
- Seguimiento

##### **Normas de Auditoría Financiera**

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno



- Evidencia
- Comunicación de resultados

#### **Normas de Auditoría Operacional**

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de resultados

#### **Normas de Auditoría Ambiental**

- Planificación
- Supervisión
- Controles ambientales
- Evidencia
- Comunicación de resultados

#### **Normas de Auditoría Especial**

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados
- Procedimiento de Aclaración

#### **Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública**

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

#### **Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

#### **Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna**

- Alcance de la auditoría interna
- Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad
- Relaciones interpersonales
- Planificación estratégica y programación anual de operaciones
- Planificación, supervisión y evidencia de auditoría
- Comunicación de Resultados
- Otras evaluaciones

### **3. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

Para una mejor comprensión en la utilización de este manual hemos identificado las principales fases del trabajo de auditoría interna como sigue:

- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de resultados
- Consideración de descargos presentados
- Seguimiento a las recomendaciones formuladas

## **SEGUNDA PARTE**

### **PLANIFICACION**

La planificación es imprescindible en cualquier tipo de trabajo al margen de su naturaleza y tamaño para lograr adecuadamente el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En este aspecto el conocimiento y la experiencia de los miembros de la Unidad son muy necesarios.

La planificación de la auditoria tiene por objeto organizar el trabajo a realizarse permitiendo:

- \* Considerar la significatividad del riesgo, esto permite concentrarse en los aspectos importantes especialmente en cuestiones de alto riesgo que requieran especial atención.
- \* Determinar el alcance y las fuentes previstas para el cumplimiento de la auditoría requerida.
- \* Determinar las unidades operativas y componentes que conforman los estados financieros.
- \* Determinar los errores o irregularidades significativas que puedan presentarse, en el desarrollo del examen.
- \* Evaluar los controles implantados por la Institución para disminuir estos riesgos y los riesgos de auditoría.

#### **1. RELEVAMIENTO DE INFORMACION**

El relevamiento de información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes del área o actividad a examinar. La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva de un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes que se. Parte importante de la información a obtener estará contenida en el archivo permanente de la UAI, la misma que se actualizará con este fin.

El relevamiento de información permite al auditor recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad

a examinar, para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

La información básica actualizada debe documentarse para asegurar que ha sido considerada en la planificación y comunicada a los miembros del equipo

En el examen inicial de la institución, actividad o área, deberá obtenerse un adecuado conocimiento de las operaciones a examinar y del medio ambiente en el cual opera, para lo cual deberá obtenerse principalmente lo siguiente:

- \* Antecedentes y marco legal de creación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- \* Cambios en la legislación
- \* Estructura organizativa y organigramas de la institución.
- \* Normas, manuales y reglamentos internos de la institución.
- \* Patrimonio de la Institución.
- \* Identificación de los organismos bajo tuición y su grado de dependencia
- \* Naturaleza de actividades que desarrolla el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- \* Sistema de Información utilizado por la Entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y grado de sistematización en el proceso de sus transacciones e información relacionada.
- \* Historial de auditoría.
- \* Relación con empleados, número de los mismos, acuerdos laborales existentes.
- \* Estructura y ubicación del nivel de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- \* Consultores claves, como abogados, bancos, asesores en sistemas, asesores impositivos, aseguradores, etc.
- \* Principales fuentes de generación de recursos.
- \* Ambiente del PED. (Procesamiento Electrónico de Datos), sobre los Sistemas de Aplicación y el uso de microcomputadoras de los usuarios.

Toda la anterior documentación y otra que a criterio del auditor gubernamental aporte información útil sobre la entidad, deberá ser archivada constituyendo el **Legajo Permanente de Auditoría**.

El relevamiento de información deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Programación del Relevamiento de Información.

El relevamiento de información se realiza mediante la aplicación de programas uniformes de auditoría, los cuales identifican los principales aspectos a considerar en su desarrollo.

Estos programas deben ser ajustados (modificados, ampliados o limitados) de acuerdo con las características propias de cada área a examinar, situación que requiere la autorización del supervisor.

b) Organización de la documentación recabada

Con el propósito de planificar las siguientes fases de la auditoría interna e identificar las actividades que ameriten mejorar significativamente, se prepara resúmenes, o una lista de los documentos que fundamenten las actividades sustantivas y adjetivas del área examinada.

c) Reporte para la Unidad de Auditoría Interna

Al concluir el relevamiento de auditoría se emitirá un reporte al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Las características y contenido del mismo son las siguientes:

- i. Dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- ii. Elaborado oportunamente para conocimiento y decisión del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- iii. La característica fundamental de este reporte debe ser la concisión.
- iv. Incluye los aspectos importantes para orientar las siguientes fases de la auditoría, como ser:
  - Referencia a la orden de trabajo y reporte sobre la culminación de relevamiento.
  - Introducción que incluya el alcance del trabajo, las limitaciones o dificultades existentes y los aspectos positivos para realizarlo de manera eficiente.
  - En casos excepcionales debe estar sustentada con evidencias documentadas, las razones por las cuales se posterga la siguiente fase de la evaluación o las limitaciones que no permiten su realización. De no existir tal situación sugerirá la fase correspondiente.
  - Resultados del relevamiento identificando las actividades sustantivas y los componentes de auditoría interna para orientar el trabajo.
- v. Suscrito por el encargado y el supervisor de auditoría.

El reporte de relevamiento permite comunicar los resultados obtenidos al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de manera formal sintetizada y técnica sobre el avance en la ejecución de la auditoría interna, la orientación seguida para cumplir el objetivo general, determinar la clase y el alcance de la auditoría a programarse y programar la evaluación de la estructura del Control Interno.

## **2. PRUEBAS ANALITICAS**

Las pruebas analíticas principalmente en el caso de auditorías financieras nos permiten identificar condiciones, tendencias o desvíos en las proyecciones, que puedan poner en evidencia errores materiales en los estados financieros.

- \* Análisis de variaciones de los Estados Financieros (Horizontal y Vertical).
- \* Rotación de inventarios.
- \* Análisis de Antigüedad de Cartera.
- \* Otras relaciones de acuerdo a la actividad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

## **3. EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO**

Efectuar la evaluación de los sistemas de administración y control (SAYCO) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de acuerdo al siguiente detalle:

- \* Programación de Operaciones
- \* Organización Administrativa
- \* Administración de Personal
- \* Administración de Bienes y Servicios
- \* Presupuestos
- \* Tesorería y Crédito Público
- \* Contabilidad Integrada
- \* Control Gubernamental, integrada por el Control Interno y Control Interno Posterior

Independientemente del análisis de los sistemas deberá evaluarse el diseño de los sistemas de control interno basado en ciclos de transacciones, se cita los principales ciclos:

- \* Ciclo de compras, gastos, pagos y cuentas por pagar.
- \* Ciclo de ingresos, cobranzas y cuentas por cobrar.
- \* Ciclo de Inventarios
- \* Ciclo de nóminas

Para cada uno de los sistemas y ciclos transaccionales se documentará como sigue:

- \* Conclusión del Sistema
- \* Deficiencias de Control Interno
- \* Resumen de Puntos Fuertes
- \* Resumen de Puntos Débiles
- \* Cuestionario de Control Interno Basado en normas generales y básicas de control interno para el sector público boliviano.
- \* Respaldo a las respuestas del cuestionario (Utilizando las técnicas de auditoría).
- \* Flujogramas y narrativos
- \* Pruebas de recorrido realizadas
- \* Programas de trabajo para comprobar el cumplimiento del sistema

A su conclusión deberá emitirse el informe de la evaluación y diseño de los sistemas de administración y control interno, basado fundamentalmente en la explicación de los siguientes atributos:

Condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones. Es decir, exponer la deficiencia o excepción encontrada, identificación del riesgo potencial de mantenerse el actual procedimiento o condición y las medidas tendientes a subsanar las causas que originan las deficiencias o excepciones.

#### **4. MEMORANDUM DE PROGRAMACION DE AUDITORIA (MPA)**

Este documento resumirá la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría.

El MPA deberá contener fundamentalmente lo siguiente:

#### **4.1. Términos de Referencia**

En esta sección deberán estar claramente documentados los siguientes aspectos:

- \* Naturaleza del trabajo, identificando las referencias o antecedentes por los cuales se está desarrollando el trabajo de auditoría.
- \* Objetivos del mismo, ejemplo, emisión del informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- \* El alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo (si las hubiera).
- \* Normas legales y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- \* Fechas de las labores a realizar, para la programación, ejecución de pruebas y presentación del informe borrador a la Jefatura de Auditoría.

#### **4.2. Información sobre los antecedentes y actividades**

En esta sección deberá señalarse la información que permita la comprensión del ente o actividad bajo examen, según el siguiente contexto:

##### **General**

Indicar los antecedentes de creación de la Entidad, marco organizativo y nivel de dependencia de los organismos que ejercen tuición, y principales fuentes de ingreso como de generación de recursos.

Señalar las principales actividades a las que se dedica la Entidad, la naturaleza de las mismas y su procesamiento.

##### **Específica**

Identificar claramente las operaciones sujetas al examen de auditoría.

#### **4.3. Políticas contables**

Deberá describirse las principales políticas contables del Ministerio del Agua o en su caso las operaciones contables originadas en las áreas analizadas, prestando especial énfasis a los cambios producidos en las políticas contables entre una gestión y otra, aun cuando sea la primera auditoría.

#### **4.4. Enfoque de auditoría esperado**

En esta sección deberá señalarse los factores de riesgo existentes en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua o actividad que se examina.

Para cada uno de ellos indicar el enfoque de auditoría efectivo y eficiente, vale decir los procedimientos a ser aplicados con la menor inversión posible de recursos,

orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados y hacia aquellos procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos de la auditoría en conjunto.

#### **4.5. Consideraciones sobre materialidad**

La significatividad en la planificación de la auditoría significa considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros o el documento analizado. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- \* La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- \* Los miembros de la comisión de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de significatividad, prima el criterio profesional, sin embargo es importante considerar: el total de activos, resultados netos, total de pasivos y total patrimonio neto, todos a la fecha de cierre.

#### **4.6. Administración de Trabajo**

Deberá incluir un detalle del personal asignado, el presupuesto de horas para la programación, ejecución de pruebas e informe.

Adicionalmente, en esta sección puede documentarse si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas en diferentes disciplinas, como abogados, ingenieros en sistemas, etc.

### **5. ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA**

Una vez obtenida la información sobre los factores de riesgo, el auditor a cargo deberá determinar el enfoque preliminar de auditoría, indicando en términos generales los procedimientos de auditoría a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados.

### **6. PROGRAMAS DE TRABAJO**

Los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales el alcance del trabajo y en forma específica los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados según las circunstancias. De esta manera los programas de auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría.

Lo importante con relación a los programas de trabajo, está relacionado al hecho de que el personal encargado de su ejecución, comprenda realmente los procedimientos señalados en el programa.



La información que debe contener un programa de trabajo es la siguiente:

- \* Objetivos de auditoría
- \* Detalle de las técnicas o procedimientos de auditoría que serán utilizados en el examen, los mismos que deben tener una relación lógica.
- \* Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
- \* Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- \* Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de Auditoría.

La utilidad en aplicar programas de trabajo se traduce en:

- \* Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados, antes que comiencen las pruebas.
- \* Facilitar la delegación de funciones y supervisión.
- \* Asegurar que se realicen los procedimientos programados.
- \* Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

## **7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Los procedimientos de auditoría se encuentran definidos como aquella técnica o conjunto de técnicas de auditoría seleccionadas, cuya finalidad es alcanzar uno o varios objetivos propuestos en un determinado programa de auditoría.

## **8. TECNICAS DE AUDITORIA**

Las técnicas de auditoría son aquellas prácticas o métodos utilizados por los auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría comúnmente utilizadas son las siguientes:

### **Examen físico**

Consiste en la inspección y/o recuento de activos tangibles, ésta técnica de auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos.

### **Confirmación independiente**

Consiste en la obtención de la declaración de una persona independiente sobre alguna situación, saldo a favor o en contra. Las confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Esta técnica de auditoría brinda evidencia testimonial.

### **Observación de las operaciones**

Consiste en la verificación ocular que señale la existencia de activos o la existencia de un determinado procedimiento operativo. Generalmente se traduce en

un memorándum, fotografías, gráficas o mapas. Esta técnica de auditoría brinda evidencia física.

### **Indagación**

Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos, generalmente se traducen en memorándum y nos proporcionan evidencia testimonial.

### **Cálculo y recálculo**

Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a examen. Esta técnica nos proporciona evidencia analítica.

### **Análisis de cuentas u operaciones**

Consiste en la evaluación de la información financiera u operativa obtenida de la institución. La utilización de esta técnica es generalmente el complemento de varias de las técnicas anteriormente citadas, ya que se constituye en una comparación de la información preparada con los registros correspondientes. Esta técnica nos brinda evidencia analítica.

### **Técnicas de análisis del diseño de los procedimientos de control interno**

Que a su vez, podrían ser documentadas a través de: Cuestionarios de Control Interno, Flujogramación de los Procesos Administrativos y Financieros, Análisis de Segregación de Funciones, Descripción Narrativa de las actividades operativas-administrativas y Pruebas de Recorrido.

Todas estas técnicas de auditoría se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los sistemas de control interno de una Entidad y nos permiten asegurar la integridad de las operaciones financieras realizadas, además que nos permiten determinar, si los controles implantados en la Entidad funcionaron en un determinado momento, para detectar operaciones irregulares. Estas técnicas de auditoría nos permiten obtener evidencia física, documental, testimonial y analítica.

## **9. RIESGOS DE AUDITORÍA**

### **Concepto**

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. La labor del auditor se concentrara entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable.

### **Clases de Riesgos**

El riesgo global de auditoría es el resultado de la conjunción de:

- Aspectos aplicables exclusivamente a las transferencias a los municipios, prefecturas y el tipo de operaciones que se realizan en el volumen de transacciones, independientemente de los sistemas de control

desarrollados, lo que se denomina riesgo inherente. Este riesgo está fuera de control por parte del auditor.

- Aspectos atribuibles a los sistemas de control, incluyendo auditoría interna, los que se denomina riesgo de control es decir, que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.
- Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular, lo que se denomina riesgo de detección, el mismo que es controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

El auditor no examina el 100% de las transacciones de un ente, sino que se basa en el trabajo realizado sobre una muestra y extiende esos resultados al universo de las transacciones, la mala determinación del tamaño de la muestra puede llevar a conclusiones erróneas sobre el universo de esas aplicaciones.

Es decir, que el riesgo de auditoría es la conjunción de que exista un error significativo en los estados contables (Riesgo Inherente y Riesgo de Control) y que fallemos en detectarlo (Riesgo de Detección), Excepto en contadas ocasiones, el auditor puede estar en condiciones de emitir un juicio técnico con absoluta certeza sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Esta falta de certeza genera un riesgo de auditoría, la labor del Auditor se concentra entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable.

### COMBINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN
ALTO	ALTO MODERADO BAJO	MINIMO MINIMO MODERADO
MODERADO	ALTO MODERADO BAJO	MODERADO MODERADO BAJO
BAJO	ALTO MODERADO BAJO	BAJO ALTO ALTO

### Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir de los factores de riesgo se mide el nivel presente en cada caso.

El plan de auditoría debe registrar las razones por las cuales el énfasis de auditoría es necesario, mediante la identificación de riesgos particulares, o en caso contrario, las circunstancias que justifican el menor énfasis de auditoría. Sin embargo, no es esencial que todos los aspectos del riesgo sean documentados, sino que los riesgos en si mismos, sean considerados y comprendidos.

El riesgo de auditoría se puede clasificar en cuatro grados: Mínimo, bajo, medio y alto.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor. No obstante se utiliza para dicha evaluación tres herramientas:

- a) La significatividad del componente
- b) La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa
- c) La probabilidad de ocurrencia de errores

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD OCURRENCIA DE ERRORES</b>
BAJO	Significativo	Existen algunos Pero no importantes	Improbable
MODERADO	Muy significativo	Existen algunos	Posible
ALTO	Muy significativo	Existen varios y Son importantes	Muy probable

### **Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría**

La evaluación del riesgo de auditoría estará directamente relacionada con naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocimiento del riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

#### **MAYOR ROTACIÓN A:**

Menor riesgo inherente  
Ambiente de control efectivo  
Solidez financiera  
Estados Financieros internos y confiables  
Planificación estratégica y presupuestaria efectiva.  
Auditorías anteriores con pocos o ningún error identificado.

#### **MENOR ROTACIÓN A:**

Mayor riesgo inherente  
Ambiente de control débil  
Alto endeudamiento  
Estados Financieros poco confiables  
Ausencia de planificación y presupuestación.  
Detección de errores significativos y numerosos en auditorías anteriores.

La calificación de los riesgos, de acuerdo con el criterio profesional del supervisor y del encargado incluirá la siguiente información:

- **A** = Alto para identificar la presencia de un elevado nivel de riesgo al evaluar los controles internos claves e importantes
- **M** = Moderado, al calificar como razonables los controles aplicados
- **B** = Bajo, cuando los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.

El enfoque de auditoría deberá decidir sobre los esfuerzos adicionales del equipo sobre verificación o eliminación del área de riesgo para que no amerite continuar el examen.

## **TERCERA PARTE**

### **EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

La documentación del proceso de auditoría básicamente se presentará en los siguientes legajos de papeles de trabajo:

- \* Permanente
- \* Corriente
- \* Resumen

#### **1. LEGAJO PERMANENTE (LP)**

Estos archivos incluyen información de aplicación continua en los trabajos de auditoría. Dicha información, en cada revisión, deberá ser actualizada constantemente a fin de proporcionar datos que se utilicen en todas las etapas del proceso de la auditoría, facilitando al personal de la Jefatura de Auditoría Interna su familiarización con las dependencias del Ministerio de Medio Ambiente y Agua a ser auditadas.

Los documentos que pueden conformar este legajo son variados; y como hace mención su nombre, su característica principal es servir de consulta para uno o más ejercicios, de tal manera proporcionar evidencia de auditoría según las circunstancias, que a diferencia de los documentos del legajo corriente proporcionan evidencia de auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.

##### **1.1. Legislación**

Correspondiente a la información legal que se halla vinculada con la Entidad bajo examen o con las operaciones sujetas a examen. Por lo cual se podrá documentar la historia de creación de la Entidad, las disposiciones legales a su creación y las relativas a las modificaciones si existieran.

También deberán archivarse los documentos relacionados a sus estatutos y reglamentos, y las disposiciones relativas a su puesta en vigencia.

##### **1.2. Contratos y convenios.**

Esta parte del legajo deberá contener información referente a contratos y convenios, firmados por el MINISTERIO con terceros y/o viceversa. Sin embargo la característica de estos contratos y convenios se basa en el hecho de que la vigencia de los mismos debe ser superior por lo menos a una gestión y la suma pactada sea significativa. En lo posible es deseable que se obtenga copia de los contratos respectivos, sin embargo de no ser posible, deberá efectuarse un resumen de las cláusulas más importantes, de las formulas o bases de cálculo establecidas en el contrato.

### **1.3. Propiedades: Inmuebles y vehículos**

En esta parte del legajo permanente deberá obtenerse información sobre los inmuebles y los vehículos con que cuenta la institución. Para lo mismo deberá obtenerse la siguiente información:

- \* Descripción del tipo de bien (inmueble o vehículo).
- \* Referencia al documento con que se prueba la propiedad del activo (inscripción en el registro de derechos reales, alcaldía y/o tránsito).
- \* Ubicación (en el caso de inmuebles)
- \* Fecha de compra, transferencia, donación u otros
- \* Pignoración, gravamen y/o hipoteca con la que se halla afectado el bien.
- \* Verificación de la existencia de certificación alodial.

## **2. LEGAJO CORRIENTE (LC)**

En este legajo se mantendrá toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución del examen de auditoría, que permita evidenciar:

- El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones adoptadas durante la etapa de programación.
- La documentación e información que, a criterio del auditor, conformara este legajo puede estar referida a documentación preparada por el personal del Ministerio (documentación original o fotocopias), documentación obtenida por el auditor directamente de terceros (confirmaciones) o cédulas elaboradas por el propio auditor o reportes impresos de procedimientos ejecutados a través de medios magnéticos.

### **2.1. Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

En cualquier caso, siempre debe surgir claramente de los papeles de trabajo: el origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que las proporciona o la fuente de la que se obtuvo la información; si son comprobantes a registrar, la denominación de éstos y finalmente cuando sea aplicable el número y alcance de la revisión.

Información que deben contener los papeles de trabajo:

## Encabezamiento de los papeles de trabajo

- Nombre de la Entidad sujeta examen.
- Tipo de trabajo asignado (según memorándum).
- Fecha a la cual se realiza el examen.
- Propósito de la cédula (Ejemplo: Análisis de existencia de materiales).

## En el extremo superior derecho

- El nombre del auditor que preparó el papel de trabajo respectivo.
  - El nombre del auditor que revisó el papel del trabajo respectivo.
  - La fecha en la que fue elaborada la cédula.
  - El índice o referencia que debe ser inscrito en la parte superior derecha de cada papel de trabajo.
  - Fuente de la cual se obtuvo la información
  - Marcas o tildes de auditoría utilizadas y explicación de los mismos.
  - Datos e información que realmente coadyuven al examen de auditoría.
  - Fecha y firma del Jefe de Auditoría, como evidencia de la revisión de los papeles de trabajo, si correspondiera.
- Recomendaciones adicionales para la elaboración de los papeles de trabajo.
- \* Ante la presencia de un error o hallazgo de auditoría deberá hacerlos notar, mediante el uso de números
  - \* encerrados en círculo. Ej: (1) , (2) (3)
  - \* Utilizar lápiz de color rojo para señalar:
    - Índice o referencia
    - Las marcas o tildes de auditoría.
  - \* Asegurarse de que fueron resueltos todos los asuntos pendientes y se haya llegado a conclusiones.
  - \* El auditor debe mantener bajo custodia y en forma confidencial los papeles de trabajo.

## 2.2. Propiedad de los Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo que sustentan cualquier examen de auditoría son de propiedad del MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, para lo cual deben establecerse los mecanismos capaces de ponerlos en adecuada salvaguarda.

## 2.3. Acceso y Confidencialidad de los Papeles de trabajo

Mientras un informe de auditoría interna no esté concluido, los papeles de trabajo se constituyen en documentos de carácter confidencial, por lo cual no pueden ser divulgados. En cuanto a los papeles de trabajo que sustentan los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, los mismos deben mantener su carácter de confidencialidad hasta tanto no se haya concluido con el proceso de aclaración y la emisión del informe complementario respectivo. Una vez emitido el informe de auditoría interna los papeles de trabajo pueden ser de conocimiento de terceras personas como las siguientes:

## **2.4. Auditores externos y Contraloría General del Estado.**

En cuanto a los primeros, a fin de establecer una relación con los auditores externos, estos pudiesen requerir los papeles de trabajo preparados para un examen determinado. Para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- \* El auditor externo deberá efectuar una solicitud escrita dirigida al Jefe de Auditoría Interna, en la cual señalará con claridad la documentación que requiere examinar.
- \* El Jefe de Auditoría Interna analizará la solicitud presentada y podrá autorizar a que se exhiban los papeles respectivos.
- \* No será posible la obtención de duplicados de los papeles de trabajo; sin embargo se permitirá que se realicen las anotaciones respectivas de lo solicitado.
- \* Las revisiones a los papeles de trabajo se efectuarán en las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.

En cuanto a lo segundo, la Contraloría General del Estado como parte del trabajo de control externo posterior podría requerir los programas, labores y papeles de trabajo preparados por la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

Podrá accederse a lo solicitado solamente con autorización del Jefe de Auditoría Interna.

- \* En aquellos casos en que los auditores de la Contraloría realmente se identifiquen.
- \* En casos muy necesarios o solicitud expresa de la Contraloría General del Estado, será posible la obtención de duplicados de los papeles de trabajo con la autorización del Jefe de Auditoría Interna.

## **2.5. Servidores públicos**

Debido a que en muchas circunstancias se hace necesario brindar información adicional sobre algún informe de auditoría interna, el auditor interno podrá recurrir a los papeles de trabajo para dar mayores detalles de lo examinado. Sin embargo, no podrán entregarse los papeles de trabajo a los servidores públicos.

## **2.6. Destinatarios de los informes**

Podrá accederse a proporcionar información más detallada a los destinatarios de los informes de auditoría, siempre y cuando exista solicitud expresa por parte de estas personas y con la autorización de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

## **2.7. Archivo y Seguridad de los Papeles de Trabajo**

El auditor tiene la responsabilidad de cuidar durante el desarrollo de una auditoría, que los papeles de trabajo resultantes de la realización de su trabajo se guarden con la seguridad debida, para lo cual debe existir uno o dos estantes con llave y que la oficina que se asigne tenga las condiciones de seguridad necesarias para evitar el libre acceso de terceros.

Los papeles de trabajo resultantes de una auditoría pertenecen a la Unidad y deben guardarse y archivarlos adecuadamente para evitar su sustracción o uso indebido y facilitar su conducta.



Las informaciones obtenidas durante la auditoria y plasmadas en los papeles de trabajo deben ser divulgadas por medio de los informes, para que sean comprendidas o en su conjunto y evitar que sean distorsionadas o desvirtuadas.

### 1. Contenido de los Papeles de Trabajo

- a) El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.
- b) El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo(pruebas sustantivas)
- c) La evidencia obtenida durante la auditoria, los procedimientos de auditoría aplicados a las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (pruebas sustantivas).

### 2. Propiedad y custodia de los papeles de Trabajo.

Forman parte de este Manual de Procedimientos de Auditoria las Políticas de Propiedad, conservación y Protección de los Papeles de Trabajo de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

### 3. Objetivos e Importancia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar evidencia sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del examen.
- b) Permitir que los auditores adopten un enfoque uniforme y disciplinario en la ejecución de su trabajo.
- c) Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- d) Documentar aquella información que pueda ser utilizada en exámenes futuros.
- e) Servir como elemento da juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores.

### 4. Características de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos, las cuales se detallan a continuación:

- **Claridad:** Con la finalidad que cualquier otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

- **Concisión:** Que significa que los papeles de Trabajo se ocupen solo de temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos superfluos que crean confusión o dificulten la supervisión. Sin embargo, es preciso entender, que de ser necesario, los papeles de trabajo deben contener las explicaciones suficientes para cumplir con el requisito de claridad

## 2.8. Sistemas de referenciación y correferenciación

Un sistema de referenciación es un método utilizado por los auditores, cuya finalidad es identificar cada uno de los papeles de trabajo, mediante el uso de índices. La utilización de una metodología permite al auditor mantener un orden lógico y racional en el trabajo desarrollado; por otra parte, facilita las labores de supervisión especialmente cuando se tiene un gran volumen de información procesada.

La correferenciación no es más que un sistema de referenciación cruzada, el cual debe contemplar los siguientes aspectos:

- \* Solamente pueden ser cruzadas cifras iguales.
- \* Cualquier cruce de información debe realizarse en ambas direcciones; es decir: donde se halla localizada la información y de donde se obtuvo.
- \* La posición de la referencia nos indica generalmente un orden, una forma de utilizar los índices. De esta manera, el orden en el que nos basaremos para ordenar nuestros papeles de trabajo será semejante al movimiento de las agujas del reloj; es decir: la referencia señalada a la izquierda o en la parte superior de una cifra, significa la cifra base o la que será descompuesta en otras y la referencia señalada en la parte derecha o en la parte de abajo, nos indica el lugar donde se encuentra auditada dicha cifra.

## 2.9. Marcas o tildes de auditoría

Son señales o signos convencionales utilizados por el auditor, que señalan generalmente la aplicación de una técnica y/o procedimiento de auditoría, también son utilizados para resaltar algún aspecto o algún hecho específico.

## 2.10. Recomendaciones adicionales para el uso de las marcas o tildes de auditoría

El significado de cada marca o tilde de auditoría utilizado en todos los papeles de trabajo, debe ser siempre aclarado en la parte inferior de los mismos o en cédula separada; en este último caso, debe señalarse en el papel de trabajo la referencia respectiva donde se encuentran las aclaraciones de las marcas o tildes (Por ejemplo: T/R ver en P/100).

- \* Debe siempre cuidarse el hecho de no usar una misma marca o tilde con doble significado.
- \* Por lo general, debe evitarse el hecho de sobrecargar los papeles de trabajo con el uso de marcas o tildes de auditoría, ya que esta situación dificulta el proceso de supervisión de los mismos.

- \* Se ha determinado que no utilizaremos marcas definidas para los trabajos de auditoría. Por el contrario los auditores internos podrán hacer uso de las marcas o tildes necesarios, uniformándolos en cada trabajo y considerando lo anteriormente señalado.

### **2.11. Correspondencia**

En el desarrollo de la labor de auditoría, muchas veces es necesario dejar evidencia de que fue realizado un determinado procedimiento o dejar constancia sobre determinada situación (por ejemplo: solicitud de entrega de documentación). Por lo tanto, en esta sección podrán archivarse esos documentos, incluidos los informes de abogados.

### **2.12. Supervisión y Puntos Pendientes por Concluir**

La supervisión deberá ser ejercida por el Jefe de Auditoría Interna, la misma consistirá en:

Que todos los papeles de trabajo deberán ser revisados, de esta manera se podrá garantizar que los procedimientos de auditoría fueron llevados a cabo y que los informes de cuenta con el respectivo respaldo.

Todas las situaciones que no se encuentren claramente definidas, deberán hacerse notar a través de una planilla denominada "Puntos Pendientes por Concluir", los mismos que una vez aclarados por el auditor, deberá ser verificado nuevamente.

### **2.13. Observaciones de Control Interno en la ejecución de auditorías**

Las deficiencias o debilidades representan incumplimiento de los procedimientos y la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, proveer al auditor de una herramienta valiosa poder recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro la ocurrencia de los errores e irregularidades.

A continuación describimos los aspectos que deben ser incluidos en esta planilla:

- **Ref. P/T**  
En esta columna se debe incluir la referencia a la planilla en la que se origino la excepción.
- **Condición**  
La condición es la revelación de "lo que es", es decir la deficiencia o excepción tal como fueron encontradas durante la auditoria. La redacción incluye señalar en lo, posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.
- **Criterio**  
El criterio es la revelación "lo que debe ser", es decir la referencia a::

Leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instrumento por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor. En muchos casos se puede usar en un mismo párrafo el criterio y la conclusión.

- **Efecto**

El efecto o consecuencia, es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que deberá ser (Condición vs. Criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resalta la significación del problema.

- **Causa**

La causa es la revelación del origen del por que sucedió la debilidad y excepción, las causas son de gran ayuda para orientar adecuadamente las recomendaciones.

Son causas muy comunes, la falta de: capacitación, comunicación, inducción a los manuales, normas e instructivas, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

- **Recomendación:**

La recomendación constituye el criterio del auditor y debe reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución. En gran parte una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma.

- **Disposición del Supervisor**

Esta columna incluirá la percepción del Supervisor sobre la deficiencia observada, la que debe ser completada documentando las acciones que debe regirse al respecto, indicando claramente entre otros aspectos, si esta debilidad se debe incluir en el informe de recomendaciones.

### 3. LEGAJO RESUMEN

El objeto de este legajo es incluir información que se encuentra relacionada con la fase de conclusión del examen de auditoría. Su propósito es resumir los aspectos que en definitiva van a ser incluidos en el informe de auditoría respectiva. Los documentos que deben contener este legajo son los siguientes:

#### 3.1. Puntos pendientes por concluir

En esta parte del legajo deberá archivarse la planilla denominada "Puntos pendiente por concluir", señalada en la sección de supervisión efectuada al trabajo de Auditoría Interna.

#### 3.2. Informe emitido

En esta parte del legajo debe archivarse una copia del informe de auditoría interna, el cual además debe encontrarse referenciado a los papeles de trabajo, donde se halla la evidencia de auditoría.

Al mismo tiempo, deberán archivarse en esta sección todos aquellos asuntos que puedan afectar el examen de la próxima gestión.

### **3.3. Actas de discusión sobre aspectos importantes**

Debemos documentar como parte de esta sección, las actas que muestran evidencia de las reuniones sostenidas con los servidores públicos, a quienes se explicó el contenido del informe de auditoría.

### **3.4. Tiempo insumido y presupuestado**

Deberán incluirse en esta parte del legajo, un resumen del tiempo insumido en el examen de auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

## **CUARTA PARTE**

### **COMUNICACION DE RESULTADOS CONSIDERACION DE DESCARGOS Y EMISION DE INFORME**

#### **1. COMUNICACION DE RESULTADOS**

##### **1.1. Durante el trabajo de campo**

En los resultados parciales, durante el examen, puede darse la comunicación verbal en asuntos puntuales que necesiten aclaración pero es conveniente que el auditor procure más bien evidenciar esta acción por escrito, con la finalidad de que, tanto su comunicación, como la respuesta, queden como papeles de trabajo de auditoría.

En el caso de realizar el examen de auditoría y que este muestre indicios de responsabilidad civil o penal, el auditor deberá trasladar a conocimiento de la unidad legal mediante un informe, fundamentando dichos indicios.

##### **1.2. Al final del trabajo**

Es el procedimiento normal por el cual el Auditor Interno hace conocer a los inmediatos superiores los resultados parciales o totales de su examen.

El producto final del trabajo desarrollado por el Auditor Interno, previamente debe ser discutido con los ejecutivos responsables y debe estar plasmado necesariamente en un Informe de Auditoría Interna, el cual debe ser publicado una vez concluido el examen de auditoría.

Para una mejor disposición de los informes de auditoría interna, en los casos en los que se incluyen recomendaciones de responsabilidad y de control interno es recomendable emitir informes por separado.

Dichos informes contendrán características como las que señalamos a continuación:

- \* Debe ser dirigido al titular de la cartera de MINISTRO (A) DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.
- \* Debe ser firmado por el Jefe de Auditoría Interna en señal de aprobación.
- \* Debe ser emitido una vez que se haya concluido el examen de auditoría respectivo.
- \* Las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los niveles apropiados respectivos de Dirección antes de ser publicadas. La forma de documentar esta situación será explicada en el Legajo Resumen.
- \* Finalmente tal como lo señala la Ley 1178 del 20/07/90 en sus Arts. 15º y 42º inc. b) y el D.S. 23215 del 22/07/92 en su Art. 35º, los informes de Auditoría Interna deben ser enviados a la Contraloría General del Estado.

En los casos con indicios de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, además de los puntos anteriores, el informe de Auditoría Interna debe contener lo siguiente:

- \* Un informe del asesor legal o abogado que ratifique lo señalado en el Informe de Auditoría.
- \* Fotocopias debidamente legalizadas de la documentación capaz de sustentar las observaciones.

Adicionalmente en el caso de responsabilidad civil lo siguiente:

- \* Determinación de suma líquida exigible en Bolivianos y su equivalente en Dólares estadounidenses;
- \* Identificación de los involucrados con nombres y apellidos completos;
- \* Números de cedula de identidad, y
- \* Tipificación del inciso respectivo por infracción al Art.77º de la "Ley del Sistema de Control Fiscal".

Por otra parte, estos informes que manifiestan indicios de responsabilidades, deben ser sometidos al proceso de aclaración respectivo, tal como lo señalan los Arts. 39º y 40º del D.S. 23215 del 22/07/92, para que posteriormente pueda emitirse el informe complementario respectivo.

## **2. PROCESO DE ACLARACION Y CONSIDERACIÓN DE LOS DESCARGOS PRESENTADOS**

El informe inicial denominado preliminar o en su caso la parte pertinente, en cumplimiento al Art. 40º del D.S. 23215 del 22/07/92, debe ser entregado a las personas involucradas. En caso de no ser ubicadas, el MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA invitará mediante aviso de prensa en un diario de circulación nacional, a fin de que puedan recabar la mencionada copia.

Las personas involucradas tendrán un plazo de diez días hábiles para presentar sus descargos o justificativos, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente y/o solicitar aclaraciones que sean necesarias. El plazo podrá ser ampliado previa solicitud justificada del interesado.

Los descargos presentados deben ser analizados cuidadosamente por la Unidad de Auditoría, cuyos resultados sugerirán:

- \* Levantar los cargos iniciales en base a documentación válida que permita el mismo.
- \* Modificar los valores involucrados y/o personas afectadas, en este ultimo caso será necesario notificar nuevamente a las personas afectadas, y/o
- \* Ratificar las observaciones y responsabilidades indicadas en el informe preliminar, debido a la falta de documentación o información suficiente que permita levantar los cargos establecidos. Esta situación también podrá aplicarse a los casos en que las personas involucradas no presenten documentación de descargo ni aclaración alguna dentro el plazo establecido.

De acuerdo con el Art. 50º del D.S. 23215 en los casos en los que se advierta la existencia de indicios de posible responsabilidad penal o responsabilidad civil significativa, la unidad de auditoría podrá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, se prescinda del procedimiento de aclaración.

### **3. EMISION DEL INFORME FINAL O COMPLEMENTARIO**

Principalmente el informe complementario es necesario en los casos de responsabilidad administrativa, civil y penal, el cual contendrá información relativa a la comunicación de los resultados del informe preliminar, una explicación de los puntos recomendados y fundamentalmente el análisis de los descargos presentados y su disposición final. La documentación de descargo, debidamente legalizada, formará parte de este tipo de informes.

Será necesaria la opinión legal correspondiente en los casos siguientes:

- \* Cuando el informe complementario ratifique los cargos iniciales.
- \* Cuando el informe complementario modifique o levante parcialmente los cargos iniciales.
- \* Cuando el informe complementario levante totalmente los cargos iniciales.

### **4. ENVIO DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

En cumplimiento al Art. 15º y 42º inc. b) de la Ley 1178 del Sistema de Control Fiscal del 20 de Julio de 1990, los informes que contengan recomendaciones de aplicación de responsabilidad Administrativa y Civil, para facilitar su evaluación y comprensión serán remitidos en forma conjunta (preliminar y complementario) a la Contraloría General del Estado.

Las recomendaciones de responsabilidad administrativa pueden procesarse sin previa evaluación de los informes por parte de la Contraloría General del Estado.

Al contrario las recomendaciones de responsabilidad civil y ejecutiva, para su ejecución necesariamente requieren la aprobación del Contralor General del Estado.

## QUINTA PARTE

### **SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA**

A fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna emitidos, se efectuará en forma anual la labor de seguimiento a las recomendaciones formuladas en los diferentes informes, por tal razón el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna necesariamente contemplará entre una de sus actividades la labor de seguimiento de los informes de Auditoría Interna.

Para llevar a cabo adecuadamente las labores de seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna, deberá procederse como sigue:

- \* Crear una Base de Datos, que al menos contenga lo siguiente:
  - Número de Informe de Auditoría
  - Referencia o título del Informe de Auditoría
  - Institución o Entidad.
  - Tipo de informe (control Interno ó Responsabilidades)
  - Número de recomendación
  - Recomendación
- \* Definir el momento, la cantidad de auditores y la cantidad de horas para efectuar el trabajo de seguimiento.
- \* Deberán prepararse cedulas de trabajo mediante las cuales se describa la recomendación señalada en el informe de auditoría interna y si la misma fue adoptada por la Entidad.
- \* Como parte de los procedimientos señalados para efectuar el seguimiento de los informes de auditoría, el auditor deberá obtener evidencia suficiente de que las recomendaciones fueron implantadas o en su caso sugerir la aplicación de responsabilidad administrativa.
- \* Finalmente la labor de seguimiento deberá plasmarse en un informe de auditoría.

Asimismo se realizará seguimiento de los informes de auditoría emitidos por auditores externos y de la Contraloría General del Estado.



## **SEXTA PARTE**

### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA**

#### **1. CONTROL DE TIEMPOS EN LOS TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA**

Para un adecuado control del cumplimiento del tiempo estimado en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, asignado a cada trabajo, mediante formularios diseñados para el efecto se controlará la cantidad de horas imputadas a cada trabajo y por 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 Unidad de Auditoría Interna, que deberá ser alimentado y actualizado permanentemente, por otra parte este documento deber ser evaluado constantemente y servirá para proyectar la programación futura y efectuar cambios en estimaciones principalmente de los tiempos.

#### **2. EVALUACION DEL AUDITOR INTERNO**

Para una adecuada administración de los recursos humanos de la Unidad de Auditoría Interna, se hace necesario que se efectué una evaluación permanente de los profesionales integrantes de esta Unidad, razón por la cual se ha diseñado un formulario de evaluación del auditor.

Las evaluaciones del personal deberán ser efectuadas por el Jefe de Auditoría Interna, al finalizar cada trabajo de auditoría.

Estas evaluaciones serán consideradas para fines de promoción y asignación de tareas, de acuerdo a su capacidad y experiencia.

#### **3. DECLARACION DE INDEPENDENCIA 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.

-----