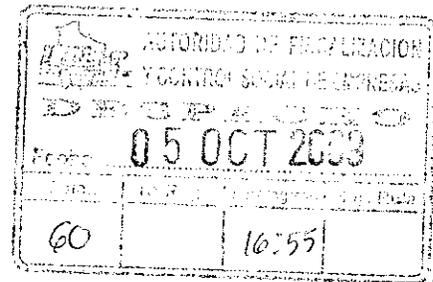




ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Elaborado por:

Lic. Jenny Susan Torrez Sánchez

La Paz – Bolivia

INDICE GENERAL

DESCRIPCION	PAG.
INTRODUCCION	1
I. PLANIFICACIÓN	2
1. Políticas de Planificación	2
2. Programa Operativo Anual de Auditoría Interna	3
3. Memorando de Planificación de Auditoría (MPA)	4
II. RIESGO DE AUDITORÍA	9
1. <i>Concepto</i>	9
1.1 "Aspectos aplicables a la actividad de la institución".	9
1.2 "Aspectos atribuibles a los sistemas de control"	9
1.3 "Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular"	10
2. <i>Evaluación del riesgo</i>	10
3. <i>Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría</i>	11
4. <i>Matriz para calificar los riesgos</i>	11
III. RELEVAMIENTO DE INFORMACION	12
1. <i>Programación del relevamiento de información</i>	13
IV. EJECUCIÓN	13
V. PAPELES DE TRABAJO	13
1. <i>Tipos de Archivos de Papeles de Trabajo</i>	15
2. <i>Supervisión de los Papeles de Trabajo</i>	15
3. <i>Referenciación</i>	16
4. <i>Correferenciación</i>	16
5. <i>Marcas</i>	16

DESCRIPCION	PAG.
6. <i>Organización de los papeles de trabajo por tipo de auditoría</i>	16
VI. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL PRESUPUESTO HORAS/ HOMBRE	17
VII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	17
VIII. TIPOS DE AUDITORÍA	18
1. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	19
2. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL	33
3. AUDITORIA ESPECIAL	40
IX. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES	42
X. REMISION DE INFORMES	43
XI. DECLARACION DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	44
XII. DECLARACION DE INDEPENDENCIA	44
XIII. POLITICAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	44
XIV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE USO DE TIEMPO	45
XIV. NORMATIVA LEGAL	46
ANEXOS	47

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una compilación de normas, principios y procedimientos que observarán los miembros de Auditoría Interna al ejecutar sus trabajos en sus distintas fases, con uniformidad, eficacia y eficiencia.

El Manual inicialmente presenta conceptos, sobre planificación ejecución comunicación de resultados, seguimiento, elaboración de papeles de trabajo, organización de los papeles de trabajo por tipo de auditoría y otros procedimientos para regular la supervisión y control de los papeles de trabajo.

En cuanto al empleo de papeles de trabajo se establecen las modalidades de organización por tipo de auditoría, marcas, referencias, correferencias y características de los papeles de trabajo, herramientas fundamentales que permiten reunir elementos de juicio que respaldan los informes de auditoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Los diferentes trabajos que realiza la Unidad de Auditoría Interna deben ser llevados adelante en todas sus fases con calidad profesional, eficacia, eficiencia y economía, para el efecto el presente manual además de referirse a las distintas fases del proceso de la auditoría incluye entre otros los procedimientos para la elaboración, revisión y control de los papeles de trabajo según se presenta a continuación:

I. PLANIFICACIÓN

1. Políticas de Planificación

Las políticas generales de planificación de la Auditoría Interna son las siguientes:

- i) Auditoría Interna debe preparar su planificación estratégica (tres años), la misma que servirá de marco de referencia para preparar el Programa de Operaciones Anual (POA). La Unidad de Auditoría Interna debe cubrir todas las áreas de la AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS; la planificación estratégica deberá contener las áreas de trabajo por gestión, clase de auditoría y presupuesto de horas/auditor.

La planificación estratégica será actualizada una vez al año, cuando se prepare el POA de la Unidad de Auditoría Interna.

- ii) La Contraloría General del Estado deberá conocer la programación de operaciones anual POA, así como su actualización periódica.
- iii) La planificación de las labores será flexible y por lo tanto se actualizará periódicamente.
- iv) El POA será evaluado al completar cada semestre por la propia AUDITORÍA INTERNA y los resultados comunicados a la CGE y a la MAE.
- v) La responsabilidad de programación e información de los resultados corresponde a la titular de Auditoría Interna, al finalizar el año calendario debe prepararse un informe de evaluación, del avance logrado en la aplicación del plan estratégico, sobre una base comparativa y acumulativa, para conocimiento del titular de la Entidad y de la CGE.

La planificación estratégica incluirá la siguiente información básica para proyectar las actividades de Auditoría Interna y constituirse en la guía para preparar el programa de operaciones anual de auditoría:

- Breve exposición de los motivos que fundamentan su contenido y orientación.

- Políticas definidas por los niveles superiores para la planificación, referenciales a las fuentes de información.
- Selección de las áreas o actividades importantes tomadas como base para la planificación. (Considerando los recursos humanos disponibles y proyectados para Auditoría Interna).
- Objetivos a lograr por áreas o actividades estratégicas de la Entidad.
- Alcance estimado para los exámenes programados, según el tipo de auditoría a realizar.
- Presupuesto de los recursos humanos a utilizar en la ejecución de cada examen de auditoría planificado, identificando el número de horas hombre efectivas para las acciones planificadas.
- Cálculo de las horas efectivas disponibles para el personal de auditoría interna, consideradas con el propósito de cumplir el plan de mediano plazo.

Cronograma de actividades a ejecutar, detallando:

- El Área o actividad de la Entidad en que se ejecutará la auditoría.
- Naturaleza y/u origen de la auditoría.
- Tipo de auditoría a realizarse
- Horas/hombre estimadas para ejecutar el trabajo, incluye separadamente el tiempo para la supervisión.
- Período en que se prevé ejecutar la auditoría, considerando el tiempo disponible.

2. Programa Operativo Anual de Auditoría Interna

Considerará:

- a) La oportunidad en que se realizaran las actividades proyectadas.
- b) Los recursos humanos, materiales y financieros a utilizarse.
- c) La evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, información y control interno.
- d) Determinar los objetivos y las áreas a auditar desde un punto de vista operacional.
- e) Contemplará los posibles requerimientos de auditorías especiales.
- f) Reservará un espacio de tiempo determinado para auditorías no programadas. (Hasta aproximadamente el 25% de las horas efectivas de cada gestión).

El programa debe ser flexible, para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución.

A veces deben replantearse los programas de auditoría anuales debido a que los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno son satisfactorios y no hace falta un análisis profundo del mismo, o caso contrario cuando los controles implantados en la Entidad son insuficientes e ineficaces la revisión debe ser ampliada.

El programa anual deberá ser preparado por la Responsable de Auditoría Interna con total independencia y consensado con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS, para someterlo posteriormente a conocimiento de la Contraloría General de la Estado, con el fin de lograr una actitud positiva de aceptación y respaldo. Asimismo, cada programación de trabajo deberá imprescindiblemente contar con su respectivo Memorando de Asignación Trabajo.

La planificación estratégica y el programa de operaciones anual de la Unidad de Auditoría Interna se elaborarán en cumplimiento a la Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna, emitido por la Contraloría General del Estado como Órgano Superior de Control, quien deberá conocer dichos documentos.

3. Memorando de Planificación de Auditoría (MPA)

La planificación de la auditoría responde a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna N° 305, la cual establece que la planificación, supervisión y acumulación de evidencias debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

En función a lo señalado, todos los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna, deberán planificarse, es así, que toda planificación derivará en la elaboración de un programa de trabajo a la medida que permita obtener los elementos de juicio suficientes que respalden al informe de auditoría, por lo que, el proceso de planificación consistirá en:

- a) Definir los términos de referencia
- b) Antecedentes y operaciones de la entidad
- c) Sistemas de información y control
- d) Ambiente de Control
- e) Análisis de riesgos
- f) Evaluación del sistema de información, contabilidad y control
- g) Enfoque de auditoría esperado
- h) Consideración sobre significatividad
- i) Administración del Trabajo
- j) Programa de Trabajo
- k) Procedimientos de auditoría
- l) Técnicas de auditoría
- m) Consideración sobre significatividad

a) Términos de Referencia

En esta sección deberán estar claramente señalados los siguientes aspectos.

- ◆ El objetivo del examen

- ◆ Responsabilidad en materia de informes
- ◆ Alcance
- ◆ Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría
- ◆ Fecha de presentación del informe

b) Información sobre los antecedentes, operaciones

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

Indicar los antecedentes de creación de la *AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS*, las principales actividades a las que se dedica y la naturaleza de las mismas.

Estructura organizativa

Se debe adjuntar la estructura orgánica de la Entidad, y establecer claramente el grado de concentración de la toma de decisiones como también la cantidad de empleados de la Entidad.

Naturaleza de las operaciones

Donde se describe el conocimiento de "Que se hace, como se hace, para quien lo hace y donde se hace", facilita la identificación de las áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría.

c) Sistema de Información Financiera Contable

Se detallará la información financiera emitida por la entidad, registros contables y presupuestos utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados

Adicionalmente en esta etapa se incluirá información respecto a los procedimientos específicos en relación al rubro o área auditada, haciendo mención a circulares instructivos y procedimientos específicos que orienten el examen.

Deberán describirse las principales políticas contables de la entidad auditada o en su caso las operaciones contables originadas en las áreas analizadas, prestando especial énfasis en los cambios producidos en las políticas contables entre una gestión y otra.

d) Ambiente de control

Se deberá mencionar el compromiso existente de la MAE para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera otorgan a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se deberá indicar el grado de separación de las funciones existentes, las responsabilidades de la MAE y su participación en la toma de decisiones.

e) Análisis de riesgos

El análisis de riesgos comprenderá los riesgos inherente, de control y de detección y permitirá definir las implicancias de dichos riesgos en la ejecución del trabajo de auditoría, es decir que los resultados de la calificación de los riesgos servirán para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de la pruebas.

f) Evaluación del sistema de información, contabilidad y control

La evaluación del sistema de información contabilidad y control implica:

- Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente en la AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS.
- Identificar puntos débiles y fuertes.
- Seleccionar, de entre los puntos fuertes de control aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría y por lo tanto otorgan validez a las afirmaciones contenidas en los estados contables.
- Evaluar si resulta eficiente en términos de la relación costo/ beneficio, confiar en la prueba de esos controles más que en la realización de otros procedimientos alternativos de auditoría
- Confeccionar, a partir de esos controles en los que se deposita confianza, pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado.

g) Enfoque de auditoría esperado

El enfoque de auditoría consistirá en definir la naturaleza alcance y oportunidad del trabajo, el enfoque será determinado para cada componente o rubro examinado, la determinación del enfoque será efectuado en base a la evaluación de los riesgos, el análisis de la significatividad y la evaluación de los controles se indicará en forma preliminar general los procedimientos de auditoría a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados.

h) Consideración sobre significatividad

Implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros, para evaluar la significatividad de cuentas, ítems o rubros individuales prima el criterio profesional, sin embargo es útil considerar:

- Naturales de los ítems
- Magnitud y efecto relativo en relación a los montos de los Estados financieros o exposiciones necesarias.
- Su efecto sobre los estados financieros futuros.

La experiencia indica que el porcentaje utilizado para evaluar la significatividad oscila entre el 5 y el 10 %.

i) Administración del Trabajo

Deberá incluir un detalle del personal asignado, el presupuesto de días para la programación, ejecución de pruebas comunicación de resultados y presentación de 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.

Se especificarán las fechas en las que se llevarán a cabo las distintas fases:

Planificación	00/00/00 al 00/00/00
Ejecución	00/00/00 al 00/00/00
Comunicación de resultados y Presentación de informe	00/00/00 al 00/00/00

Presupuesto de tiempo

Personal	Planificación y Programación	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total
Responsable de Auditoria Interna	X	X	X	X
TOTAL	X	X	X	X

j) 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:

- Objetivos
- Procedimientos de auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados
- Alcance específico de los procedimientos:
 - ◆ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
 - ◆ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica de la Responsable de Auditoria Interna por la realización de los procedimientos de auditoría.

k) Procedimientos de auditoría

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 de acuerdo al enfoque determinado.

l) Técnicas de auditoría.

Las técnicas de auditoría son aquellas prácticas o métodos utilizados por los auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoría. Las técnicas más comunes a utilizarse, serán las siguientes:

- ◆ **Indagación.** Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos, generalmente se traducen en memorando y no proporcionan 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 memorando, fotografías, gráficas o mapas, esta técnica de auditoría brinda evidencia física.
- ◆ **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. Estas técnicas de auditoría brindan 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.

Técnicas de análisis del diseño de los sistemas de control interno, que a su vez, podrían ser documentados 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 auditorías 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.

m) Consideraciones sobre significatividad

La significatividad en la planificación de la auditoría implica 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 mas efectivos.
- ♦ Los ejecutores de la 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 del patrimonio neto, todos a la fecha de cierre.

II. RIESGO DE AUDITORÍA

1. Concepto

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión sin salvedad sobre estados financieros, substancialmente incorrectos y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción del riesgo inherente y riesgo de control, por lo tanto es necesario determinar niveles de significación en términos monetarios y porcentuales de los procesos y operaciones a auditar, para minimizar el nivel de riesgo.

Desde este punto de vista, el riesgo de auditoría es el resultado de la conjunción de:

1.1 “Aspectos aplicables exclusivamente a la actividad de la institución”.

El riesgo inherente es la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades significativas antes de considerar la efectividad de los controles internos esta totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo por que es propio de la operatoria del ente. Los factores que determinan el Riesgo Inherente son:

- La posibilidad de existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectiva de los controles internos relacionados

1.2 “Aspectos atribuibles a los sistemas de control”

El riesgo de control está referido a que los sistemas de control internos previos, estén incapacitados para efectuar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. La existencia de bajos niveles de riesgo de control, implica que existan buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control,

Los factores que determinan el riesgo de control están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La tarea de evaluación del riesgo de control está íntimamente relacionada con el análisis de estos sistemas.

1.3 “Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular”

Riesgo de Detección, es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detectar la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

Se denominan también riesgos de detección, a aquellos que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten por sí mismos.

A diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

Al igual que el riesgo de control mitiga la existencia de altos niveles de riesgo inherente; el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgos inherentes y de control. Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- No examinar toda evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicada.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría resulte eficaz o no.
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, que haya sido bien o mal aplicado, este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

El auditor no examina el 100% de las transacciones de la Entidad, sino que basa su 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 que exista un error significativo en los estados contables (riesgo inherente y riesgo de control) y que no se detectó (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 o en otros asuntos sujetos a revisión. Esta falta de certeza genera un concepto de riesgo de auditoría; la labor del auditor se concentrará entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable, como para no interferir en su opinión global y/o conclusiones.

2. *Evaluación del riesgo*

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

El riesgo de auditoría se puede clasificar en tres niveles: bajo, moderado y alto.

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

-El significado del componente con relación al universo.

- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

3. *Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría*

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y 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 confiables

Planificación estratégica y
presupuestaria efectiva
Auditorías anteriores con pocos o
ningún error identificado

MENOR ROTACION A:

Mayor riesgo inherente
Ambiente de control débil
Alto endeudamiento
Estados Financieros poco
confiables

Ausencia de planificación y
programación presupuestaria
Detección de errores
significativos y números en
auditoría anteriores

4. *Matriz para calificar los riesgos*

Es conveniente la preparación de una matriz para calificar los riesgos de auditoría por cada componente, cuenta o rubro importante, cuando se haya concluido la evaluación de la estructura del control interno del área examinada y del diseño e implantación de los sistemas de administración y control.

Para calificar los riesgos de auditoría se requiere la siguiente información sintetizada y tabulada en un papel de trabajo con referencia a los documentos de respaldo.

i) Información Horizontal

- Identificar el componente, sea una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa, contrato, función o segmento de los estados financieros.
- Calificación relacionada con el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.
- Resumen del enfoque a seguir en la siguiente fase de la auditoría, si es el caso.
- Esquema de las instrucciones de auditoría interna para la programación específica en la siguiente fase.

ii) Información vertical:

En la columna de los componentes a evaluar se identificarán los puntos clave de control en base a los siguientes elementos generales, que sean aplicables:

- Actividades dirigidas a la planificación
- Organización utilizada
- Sistema de registro e información aplicados
- Procedimientos de control implantados
- Administración de los recursos humanos
- Manejo de los recursos materiales
- Utilización de los recursos financieros
- Disponibilidad y uso de recursos tecnológicos

La calificación de los riesgos, de acuerdo con el criterio profesional del auditor interno 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.

Las instrucciones de auditoría interna referidas a las pruebas sustantivas que se incluirán en el programa de auditoría interna específico para la fase siguiente.

La matriz de riesgos de auditoría es el fundamento para completar la planificación detallada, elaborar el informe sobre la evaluación de la estructura del control interno de los Sistemas de Administración y Control y preparar los programas específicos. Lo señalado es una muestra de su importancia para sistematizar las actividades de auditoría interna.

III. RELEVAMIENTO DE INFORMACION

El relevamiento de información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes de la actividad o asunto a examinar. La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva como un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes que se programen. Parte importante de la información a obtener estará contenida en el Archivo o Legajo Permanente de Auditoría Interna, 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.

En auditorías subsecuentes, como es el caso de las auditorías a los Sistemas de Administración y Control, el esfuerzo para obtener información básica será menor.

Los conocimientos acumulados sobre los sistemas de administración de la entidad estarán disponibles en el archivo permanente y corriente de papeles de trabajo. Además, el contacto frecuente con la administración permitirá al auditor interno estar informado de los acontecimientos internos y externos, a medida que éstos ocurran.

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

1. 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 uniformes deben ser adecuados (modificados, ampliados o limitados) de acuerdo con las características propias de cada asunto a examinar.

La utilización de programas uniformes en esta fase de la auditoría promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficiente, que puede ser mejorada y adaptada según las circunstancias.

Aspectos importantes a considerar en las entrevistas con los principales funcionarios del área a examinar, se anexarán al programa para identificar las actividades que de manera preliminar demuestren posibilidades de mejoras.

IV. EJECUCIÓN

La ejecución de la auditoría debe responder básicamente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y por consiguiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apego al ordenamiento jurídico administrativo. Deberá obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales que resultan significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

Asimismo, cualquiera sea el objeto del examen y tipo de a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

En la ejecución de la auditoría así como en las demás etapas de la auditoría deberán ser observados ciertos requisitos en cuanto a la elaboración de los papeles de trabajo.

V. PAPELES DE TRABAJO

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría 1 y 9, el auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría, por lo que los mismos deberán incluir documentación que demuestre que:

- El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- EL Control Interno ha sido suficientemente evaluado para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- La evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión, conclusiones y/o recomendaciones alcanzadas por el auditor

Para el efecto los papeles deberán ser:

- Claros:** Para que cualquier lector pueda estar en condiciones de entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones sobre el trabajo realizado.
- Concisos:** Deben contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de la auditoría, deben ser breves y puntuales sin comentarios excesivos que dificulten su revisión y adecuada interpretación
- Pertinentes:** Que sólo incluyan información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en reporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.
- Objetivos:** La información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades operaciones y hechos tal como han sucedido, independientemente del auditor que elaboró los mismos (criterio de imparcialidad).
- Ordenados:** Deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento de tal forma que facilite la supervisión y el acceso a cualquier información. Es decir del resumen al detalle.
- Íntegros:** Para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal, debe ser completo, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

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

- ♦ Referencia de la cédula
- ♦ Fecha e iniciales de la Responsable de Auditoría Interna
- ♦ Nombre del proceso analizado o unidad ejecutora analizada
- ♦ Fecha del examen
- ♦ Identificación de la cuenta área o ciclo auditado

- ◆ Título o propósito de la cédula
- ◆ Referencia al paso del programa de trabajo
- ◆ Fuente de información
- ◆ De ser aplicable indicar el método de selección de la muestra y alcance obtenido.
- ◆ Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas utilizadas)
- ◆ Según corresponda, la conclusión resultante de los procedimientos aplicados y sus resultados.

1. Tipos de Archivos de Papeles de Trabajo

Archivo Permanente

El archivo Legajo Permanente tiene por objeto mantener información que puede requerirse en el futuro. En forma periódica debe ser actualizado, reemplazando la información que contiene en los casos en que sea necesario, basándose en los lineamientos que establece la Guía Para la Conformación del Archivo Permanente de la Unidades de Auditoría Interna del sector Público emitida por la Contraloría General del Estado.

Archivo Corriente

El Archivo de papeles de trabajo corriente, incluirá información del periodo examinado, sumarias, subsumarias, analíticas y documentación de respaldo necesaria.

Archivo Resumen

Incluirá el informe, en caso de indicios de responsabilidad informe legal, control de tiempos, notas enviadas y recibidas, actas de comunicación de resultados, planillas de tiempo y otros.

Dependiendo el tipo de auditoría a realizar, se utilizaran los legajos necesarios y convenientes para cada una de ellas.

Propiedad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo que sustentan cualquier examen de auditoría, son de propiedad de la *AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS*, para lo cual a medida que se concluyen los trabajos, lo papeles deberán ser registrados y archivados en Auditoría Interna para su control y custodia.

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.

2. *Supervisión de los Papeles de Trabajo*

La supervisión deberá ser ejercida por la Responsable de la Unidad de Auditoría Interna con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría y lograr que las auditorías sean efectuadas con eficiencia.

La supervisión consistirá en:

- Observar que los papeles de trabajo hayan sido elaborados de acuerdo a Normas de Auditoría.
- Observar que los procedimientos se hayan desarrollado a cabalidad.
- Cerciorarse de que cumplan con los requisitos mínimos en cuanto a claridad orden objetividad.
- Cerciorarse de que los papeles de trabajo respalden adecuadamente los hallazgos, observaciones, conclusiones, opinión y en su caso la determinación de responsabilidades.

3. *Referenciación*

Es un sistema de codificación que se utiliza para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado. La referenciación deberá ser efectuada con lápiz de color rojo.

4. *Correferenciación*

La correferenciación denominada también cruce de referencias, es empleado con el fin de indicar que una cifra o dato consignado en una cédula tiene directa relación con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo por lo que deberá tomarse en cuenta que sólo se correferencian cifras idénticas o conceptos directamente relacionados.

Tanto la referenciación como correferenciación deberá ser efectuadas con lápiz color rojo.

5. *Marcas de Auditoría*

Conocidos también como signos convencionales de auditoría, son señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión, estos también deberán ser escritos con rojo a la izquierda o derecha de cada partida o dato trabajado.

El trabajo realizado que represente la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior izquierda de las subsumarias u otros papeles de trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en las demás hojas en las que la marca sea empleada, en la parte inferior izquierda del papel de trabajo deberá poner la leyenda T/R en: por ejemplo A1.

Las marcas a ser utilizadas en los diferentes trabajos serán definidas a criterio de cada auditor con la debida explicación del significado, excepto el caso de verificación de sumas en cuyo caso el símbolo empleado será:

T: Significado resultado aritmética vertical u horizontal de suma, resta multiplicación o división.

6. Organización de los papeles de trabajo por tipo de auditoría

En función de lo señalado en los capítulos precedentes la organización de los papeles de trabajo, se sujetará al formato y simbología que se detalla en procedimientos por tipo de auditoría adjunto al presente manual.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL PRESUPUESTO HORAS / HOMBRE

La estimación se la practicará como parte de las fases de la planeación y trabajo preliminar de una auditoría y dependerá de los siguientes factores:

- Resultado de la evaluación del Control Interno.
- Condición de los registros y documentación.
- Lista de procedimientos.
- Naturaleza de las actividades.
- Número de ejercicios a ser revisados.
- Cantidad de la documentación revisada
- Importancia relativa de los saldos de las cuentas.
- Importancia asignada a las mismas de acuerdo a su naturaleza.
- Porcentaje de las muestras señaladas para cada caso, según las técnicas de muestreo.

El tiempo estimado deberá ser expresado en días auditor, considerando la ejecución de la auditoría propiamente dicha, sin tomar en cuenta el tiempo empleado en reuniones, otras tareas adicionales que pueden ser asignadas en el curso de la revisión.

Para señalar la fecha estimada de conclusión debe tomarse en cuenta el tiempo estimado de la auditoría y los días hábiles de trabajo según calendario vigente en el país.

VII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados, también responde al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, se deberá realizar durante y una vez ejecutada la auditoría para lo cual se podrán concertar reuniones con la MAE y las diferentes Direcciones de la Entidad.

- Durante el examen

En los resultados parciales, durante el examen, puede darse la comunicación verbal en asuntos puntuales que necesitan aclaración, pero es conveniente que el auditor procure más bien evidenciar esta acción por escrito.

De ser aplicable, a través de la Responsable de la Unidad se deberá comunicar permanentemente los resultados, durante el transcurso del examen, sobre todo para que se tomen las medidas correctivas en forma oportuna.

- En la reunión final

En la práctica común de la auditoría, uno de los pasos previos a la emisión del informe, es la reunión final o discusión del borrador del informe como a menudo se identifica este acto, para el efecto, en primera instancia Auditoría Interna deberá convocar a la Directora de Administración y Finanzas, para concertar una reunión con las áreas afectadas y paralelamente de acuerdo al trabajo realizado, participarán otras Direcciones y áreas relacionadas.

Posteriormente y una vez efectuada la lectura del informe con las áreas relacionadas y recogidos los comentarios, la Responsable de Auditoría Interna propiciará una 2da reunión con el Director Ejecutivo para informar de los resultados alcanzados tanto en la ejecución como en la comunicación de resultados.

Como resultado de la reunión sostenida con las áreas involucradas se emitirá el Acta de Comunicación de Resultados, cuyo formato se presenta en ANEXO N° 1.

- Informe de auditoría

El informe de auditoría es el documento final que emite el auditor como resultado de todo el proceso que ha realizado.

El informe de auditoría debe ser claro, objetivo, convincente, con el suficiente tacto y tino a fin de que produzca aceptación y no rechazo, debe estar bien redactado y en tono constructivo e impecablemente presentado, su vocabulario no debe ser altisonante sino sencillo y como es lógico, ajustarse a la normatividad profesional vigente.

VIII. TIPOS DE AUDITORÍA

A continuación se describen los tipos de auditoría a realizarse en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, el contenido del Memorandum de Planificación de Auditoría y de los legajos de papeles de trabajo correspondiente a cada una de las auditorías:

1

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

2. Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

La Unidad de Auditoría Interna, realizará el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad en todo aspecto significativo y de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, sobre la situación patrimonial y financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos, determinara si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo a criterios establecidos o declarados expresamente, si la Entidad ha cumplido con los requisitos financieros específicos y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, de igual manera si ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

El trabajo a realizar se ejecutara en función a la normativa vigente relacionada y en aplicación del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera M/CE/10-B., emitida por la Contraloría General del Estado.

A continuación se describe el contenido del Memorando de Planificación de Auditoría, Legajos de Papeles de Trabajo y modelos de Informes y/o Dictamen del Auditor Interno:

Memorando de Planificación de la Auditoría

Contenido *

- a) Términos de referencia
- b) Antecedentes y operaciones de la entidad
- c) Sistemas de información y control
- d) Ambiente de Control
- e) Análisis de riesgos
- f) Evaluación del sistema de información, contabilidad y control
- g) Enfoque de auditoría esperado
- h) Administración del Trabajo
- i) Programa de Trabajo
- j) Procedimientos de auditoría
- k) Técnicas de auditoría
- l) Consideración sobre significatividad

Nota *: La descripción de cada uno de los incisos se encuentra en el acápite I. Planificación, del presente Manual de Procedimientos.

Legajos de Papeles de Trabajo

Se utilizaran los siguientes legajos de papales de trabajo: Permanente, Corriente y Resumen, cuyo contenido se describe en los cuadros a continuación:

LEGAJO PERMANENTE

LP

CONTENIDO	REF P/T
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	
DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN	LP - 1
ANTECEDENTES Y DATOS GENERALES	LP - 2
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	LP - 3
CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON OTRAS INSTITUCIONES	LP - 4
PROPIEDADES INMUEBLES, MUEBLES Y REGISTROS DE VEHÍCULOS	LP - 5
ANÁLISIS DEL AMBIENTE DE CONTROL	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS	LP - 6
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	LP - 7
RELEVAMIENTO, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	LP - 8
PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	LP - 9
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)	LP - 10
PROGRAMAS DE TRABAJO	LP - 11
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	LP - 12
CORRESPONDENCIA DESPACHADA	LP - 13
ORDEN DE INICIO DE TRABAJO	LP - 14
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TIEMPO	LP - 15

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA.			

LP - 4: CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON OTRAS INSTITUCIONES

Instrucciones

Deben registrarse todos los Contratos y Convenios vigentes al 31 de diciembre de cada año

Siempre que sea posible se obtendrá copia de todos los contratos y convenios de importancia. Si esto resultara impracticable, se obtendrán resúmenes de todos los puntos salientes. En algunos casos (por ejemplo, regalías, impuestos etc.) probablemente sea necesario resumir las bases de cálculo para fines de la auditoría, aún cuando la copia del contrato o del convenio completo esté incluida en el Archivo Permanente.

Esta sección deberá incluir los contratos y convenios relativos a regalías, honorarios por servicios, alquileres, créditos y deudas a largo plazo, construcciones, garantías y similares. Los contratos relacionados con gravámenes sobre las propiedades inmuebles deberán incluirse en la sección LPD.

Deberá mantenerse actualizado el "Detalle de Contratos y Convenios a Largo Plazo" incluido en la hoja LPC-1 adjunta.

LP - 5: PROPIEDADES INMUEBLES Y REGISTROS DE VEHICULOS

Instrucciones

Se mantendrán un detalle de todas las propiedades inmuebles y de los vehículos de la Institución en una planilla que registre la siguiente información:

- Descripción completa del bien.
- Referencia a la inscripción en el Registro de Derechos Reales (inmuebles) y H. Alcaldía Municipal (vehículos).
- Ubicación.
- Fecha de adquisición.
- Gravámenes.
- Control de certificado alodial, incluyendo solo los más recientes.

Además de la información mencionada en el punto anterior, se mantendrá en esta sección el certificado alodial más reciente por cada inmueble o propiedad.

LEGAJO CORRIENTE

LC

ASPECTOS GENERALES	REFERENCIA
BALANCE GENERAL	LCA
ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES	LCB
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	LCC
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO	LCD
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS	LCE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS GASTOS	LCF
CUENTA AHORRO INVERSIÓN FINANCIAMIENTO	LCG
ESTADO DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	LCH
INVENTARIO DE EXISTENCIAS O ALMACENES	LCI
CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS	LCJ
RESOLUCIONES Y ACTAS DE LOS DIRECTORIOS E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN	LCK
COBERTURA DE SEGUROS	LCL
CIRCULARIZACIONES	LCM
RUBROS O COMPONENTES PRESUPUESTARIOS (1)	LCN

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA			

LEGAJO RESUMEN

LR

CONTENIDO	Referencia
INFORME DEL AUDITOR (FINAL)	LRA
INFORME DEL AUDITOR (BORRADOR)	LRB
CÉDULA DE EFECTOS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES NO CONTABILIZADAS POR LA INSTITUCIÓN	LRC
CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA MAE	LRD
INFORMES DE ABOGADOS	LRE
PLANILLA DE PENDIENTES	LRF
ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORÍA	LRG

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada por:

Cargo	Iniciales	Rúbrica	Fecha
RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA			

LRD: CARTA DE REPRESENTACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La carta de representación de la MAE constituye un reconocimiento por escrito de la MAE que tiene la responsabilidad de la información financiera Registros y estados financieros de conformidad a las normas básicas emitidas por el órgano rector y las normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

La negativa de la MAE a proporcionar salvaguardas por escrito que el auditor considera esenciales, constituye una limitación en el alcance del examen del auditor gubernamental.

Si el auditor gubernamental está impedido de efectuar procedimientos que considera necesarios en las circunstancias, con respecto a un asunto que es importante para el examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros, aún cuando sobre el particular haya estado recibiendo salvaguardas escritas, existe una limitación en el alcance de su trabajo.

A modo de ayuda se adjunta un modelo del formato de la Carta de Representación de la MAE que deberá ser adoptada al caso particular.

MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA MAE

Fecha:

(Misma que debe coincidir con la fecha de conclusión de trabajo de campo)

Señora

RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA

Presente.

De mi consideración:

1.- Les confirmamos, a nuestro mejor saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante el examen de los registros y estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, al 31 de diciembre de 20XX, los cuales muestran un activo neto de bs.....y un patrimonio neto de bs.....

2.- Los mencionados estados financieros (e información complementaria) al 31 de diciembre de 20XX son responsabilidad de la MAE de esta institución y han sido preparados con el objeto de presentar la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.- Hemos puesto a disposición de Auditoría Interna todos los registros contables y documentación sustentatoria con que cuenta la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

4.- Todas las cuentas bancarias y otros activos y bienes de la institución se encuentran incluidos en los estados financieros. La institución posee títulos de propiedad de la mayor parte de sus activos, no existiendo garantías o gravámenes sobre ellos.

5.- Las cuentas por cobrar, cuyo valor bruto al 31 de diciembre de 20XX asciende a bs..... representan derechos reales de cobro, por cuanto la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, están efectuando evaluaciones y gestiones para determinar su cobrabilidad, estas fueron resultantes del normal desarrollo de las actividades de institución.

6.- Las existencias al 31 de diciembre de 20XX por un valor bruto de bs..... no están valorizadas al "costo el mercado el menor", ya que el Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas no es una institución comercial ni con fines de lucro, siendo sus actividades enmarcadas en el mandato legal.

7.- Todos los activos fijos incluidos en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 20XX, son de propiedad de la institución.

8.- No existen al 31 de diciembre de 20XX gravámenes, prendas o garantías sobre los activos de la institución ni restricción alguna para su libre disposición.

9.- No existen deudas al 31 de diciembre de 20XX, que no estuvieran contabilizadas en los registros de la institución a esa fecha.

10.- No tenemos conocimiento de la existencia de juicios u otros reclamos en contra la institución relacionados a temas impositivos o de cualquier naturaleza, ni de otros pasivos contingentes de significación, a más de los confirmados a ustedes por parte de nuestros abogados.

11.- La entidad no ha realizado acuerdos ni operaciones no reflejadas en los estados financieros. Asimismo no tenemos conocimiento de que hasta la fecha de esta carta se hayan producido hechos o circunstancias que puedan afectar en forma significativa la presentación de los estados financieros.

12.- No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre del ejercicio y hasta la fecha que, pese a no afectar los mencionados estados financieros, hayan provocado o es probable que lo hagan, algún cambio de importancia en la situación patrimonial y financiera o en los resultados de la institución, o que de otro modo atenten contra la continuidad de sus operaciones.

13.- Según nuestro conocimiento ningún funcionario de la institución tiene intereses en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera la institución.

14.- No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan un rol significativo en la toma de decisiones o en los sistemas de administración y control, que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros.

Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a leyes y regulaciones, cuyos efectos podrían requerir ser revelados a los estados, como base para registrar pérdidas contingentes.

No existen comunicaciones de entidades reguladoras relacionadas con incumplimiento o deficiencias en el cumplimiento de prácticas de emisión de información financiera que pudiera afectar significativamente los estados financieros. La institución ha cumplido con todo los aspectos contractuales significativos que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en la eventualidad de incumplimiento de los mismos.

Con este particular motivo, saludamos a usted muy atentamente.

LRE: INFORMES DE ABOGADOS

Objetivo de auditoría

Los abogados a menudo constituyen una fuente de evidencia para respaldar las informaciones que proporciona el ejecutivo.

En este sentido, el auditor gubernamental debe obtener evidencia de la existencia (o no) de litigios, demandas y reclamaciones en los cuales pueda estar involucrada la institución y que podrían generar pérdidas contingentes. Asimismo, debe obtener satisfacción sobre la forma en que éstos se contabilizan y reportan.

MODELO DE LA CARTA DE ABOGADOS

El auditor gubernamental debe obtener de la Dirección Jurídica, una carta que:

- 1.- Enumere todos los asuntos sobre los cuales tiene conocimiento y que podrían resultar en una pérdida significativa para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas o confirmar la integridad de una lista de asuntos elaborados por la MAE.
- 2.- Estado actual de los litigios, demandas y reclamaciones.
- 3.- Exponga la opinión del abogado sobre la posible resolución o resultado de los asuntos confirmados.
- 4.- Estime si es posible, el monto de las posibles pérdidas.
- 5.- En circunstancias especiales, la información puede ser obtenida a través de una entrevista, debiendo documentar apropiadamente las conclusiones e informaciones obtenidas.

Oportunidad de los informes de abogados

Las cartas de solicitud de información deben enviarse con suficiente anticipación para permitir que el abogado pueda responder en una fecha cercana a la conclusión del trabajo de campo, lo cual posibilita tener tiempo para:

- Efectuar un seguimiento a los asuntos significativos que surjan de las respuestas.
- Efectuar un seguimiento de las respuestas consideradas poco adecuadas o con información insuficiente.
- Efectuar un seguimiento a los abogados que no responden a nuestras solicitudes.

Si la respuesta es obtenida con mucha anticipación a la fecha de término del trabajo de campo, deberá obtenerse una carta de actualización o podrá efectuarse un seguimiento para asegurarse que la respuesta es aplicable a la fecha del informe o de emisión del mismo.

Falta de respuesta de los abogados o respuesta con limitaciones

El abogado puede limitar por diversos factores su respuesta a los asuntos que considere significativos o sobre los cuales ha dedicado una atención considerable. La negativa del abogado para proporcionar la información requerida en una carta o verbalmente, se considerará como una limitación en el alcance del auditor.

Por otra parte, el abogado puede estar imposibilitado de llegar a una conclusión sobre los asuntos que se le consulta, por razones de competencia, conocimiento del asunto o falta de experiencia (en el caso de abogados recientemente designados) e incertidumbres inherentes al problema (falta de jurisdicciones).

LRE: INFORME DEL AUDITOR

El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

En los casos en que se exprese una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, el informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

La comunicación de resultados esta establecida en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera N° 225. Documento en el cual se describen los diferentes tipos de informes existentes, por ejemplo:

- Opinión con salvedades.

Quando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

- Opinión adversa o negativa.

Quando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

- Abstención de opinión.

Quando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, debe señalarse en párrafos separados que precedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los estados financieros.

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los estados financieros que considera son de interés para los usuarios. Información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en párrafos separados a continuación del párrafo de opinión.

A continuación se detalla el modelo de un informe estándar o sin salvedades:

MODELO DE INFORME ESTÁNDAR O SIN SALVEDADES

AUDITORÍA

INTERNA N° XX/20XX

Fecha:

Señor:

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS
Presente.-**

De nuestra mayor consideración

En cumplimiento al Art. 15° de la Ley N° 1178, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas correspondientes al período finalizado al 31 de diciembre de 200X, que a continuación se detallan:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

La preparación de los estados financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas al 31 de diciembre de 20XX, es responsabilidad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los registros contables y estados financieros están libres de errores e irregularidades importantes.

La auditoría incluye, el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros basándose en la documentación de sustento presentada para cada operación;

Asimismo, se evaluó el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la Dirección de Administración y Finanzas, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89, Ley N° 2042 del 21/12/99 y la Resolución Suprema N° 217095/97.

Por lo expuesto anteriormente, consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión:

En nuestra opinión, por lo descrito en los párrafos precedentes, los estados financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera del Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas al 31 de diciembre de 20XX y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos del Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas y como resultado del mismo emitimos este informe para uso y conocimiento exclusivo de su autoridad y de la Contraloría General del Estado.

Por otra parte, hemos verificado también que los registros contables examinados han sido legalizados oportunamente.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

Firma de la Responsable de Auditoría Interna

2

***AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.***

(SAYCO)

1. Auditoría de los Sistemas de Administración y Control

Es un examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia de:

- a) Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- b) El sistema de información MAE.
- c) La reglamentación básica de cada sistema y su implantación.
- d) Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los mismos.

La auditoría de sistemas de administración y control puede ser ejecutada independientemente o formar parte de otra auditoría.

El informe que emerge de este trabajo, contiene los comentarios sobre los resultados de la evaluación y las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas examinados.

1.1 Análisis de los Sistemas de Administración y Control

Para que el auditor pueda sacar conclusiones sobre la eficacia y cumplimiento de los Sistemas de Administración en términos de Control, se sugiere enfocar su trabajo en dos etapas consecutivas, consistentes en:

- Analizar el diseño de los Sistemas de Administración y Control,
- Comprobar el funcionamiento de dichos sistemas en la práctica.

1.2 Análisis del diseño de los Sistemas

Se debe obtener la mayor cantidad de información relevante sobre el sistema aplicando los cuestionarios de evaluación elaborados por la Contraloría General del Estado, que pueden ser adaptados a las circunstancias de la Entidad.

Para la obtención de la información básica comentada sugerimos:

- La lectura de manuales de organización, de procedimientos u operaciones y lectura de instructivos complementarios.
- Proceder a realizar un narrativo que describa los diferentes componentes del sistema y nos permita visualizar en él, los controles de organización.
- Posteriormente, practicar pruebas de recorrido, que consisten en tomar una pequeña muestra de las operaciones que recientemente se han procesado en el sistema, efectuando un recorrido a través de los diferentes archivos y registros para confirmar que efectivamente, el sistema que hemos documentado está en vigencia.

- Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno, en el cual el auditor debe orientar sus preguntas para establecer si el diseño del sistema permite alcanzar los objetivos de control interno.
- Si se considerarán deficiencias de control interno las respuestas no satisfactorias deben documentarse con sus correspondientes atributos:

Condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentarios y las respuestas "SI" determinarán cuantitativamente el porcentaje de eficacia del sistema. Como conclusión de este proceso de análisis el auditor deberá formular una conclusión de confianza en el diseño del sistema, la cual servirá de base para la comprobación.

1.3 Comprobación del funcionamiento de los sistemas en la práctica

En esta etapa el auditor deberá basarse en la conclusión de confiabilidad del diseño para decidir:

- Si hará pruebas de cumplimiento de los controles que encontró en la estructura del sistema ó
- Solicitará una auditoría especializada.

Si se define por hacer pruebas de cumplimiento, se deberá establecer el tamaño de la muestra, basado en el criterio del auditor o por medios técnicos como el muestreo estadístico de atributos.

El auditor deberá elaborar un programa detallado, en donde se establecen los objetivos del programa y las técnicas que se utilizarán.

Como en el caso del análisis del diseño, el auditor podrá encontrar transacciones en las cuales parte o la totalidad de los atributos de control no se cumplieron. En estas circunstancias, procederá a documentar sus hallazgos en la misma forma que se sugirió en el análisis y con los mismos atributos.

El auditor en la comprobación se ha propuesto formarse un juicio sobre cumplimiento y eficacia del sistema examinando menos de la totalidad de los datos.

Si se utilizó muestreo estadístico, simplemente deberá someter sus resultados a la interpretación de probabilidad, para concluir el grado de eficacia del sistema.

1.4

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
DE LA
AUDITORÍA
SAYCO DE

Fecha de corte de la auditoría.....

Este Memorando de Planificación ha sido:

Elaborado por:	NOMBRE	FIRMA
Aprobado por:		

Fecha de elaboración

CONTENIDO DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.1 MARCO LEGAL

Misión de la Entidad

Actividad Principal de la Entidad

I.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

I.3. NATURALEZA DEL TRABAJO

I.4. INFORMES A EMITIRSE

I.5. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.

Disposiciones Legales Aplicadas.

II. DESARROLLO DEL TRABAJO.

II.1 TIPO DE AUDITORÍA.

II.2 OBJETIVO

II.3 ALCANCE DEL TRABAJO

II.4 AREAS A EXAMINAR.

II.5 OBJETO DE EXAMEN.

II.6. ACTIVIDADES U OPERACIONES A EXAMINAR.

II.7. AMBIENTE DE CONTROL

II.8 RIESGOS DE AUDITORÍA

II.8. 1.Riesgo inherente

II.8. 2.Riesgo de control

II.9. ENFOQUE DE AUDITORÍA

II.10. NATURALEZA DE LAS PRUEBAS A APLICAR

II.11. ADMINISTRACION DEL TRABAJO.

II.12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONTENIDO DE LOS LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

LEGAJO CORRIENTE

LC

CONTENIDO	REF-P/T
CONCLUSION DEL SISTEMA	LC - 1
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LC - 2
PROGRAMA DE TRABAJO	LC - 3
CUESTIONARIO DE EVALUACION	LC - 4
NARATIVOS Y DOCUMENTACION DE RESPALDO A CUESTIONARIOS	LC - 5
PLANILLAS DE ANALISIS	LC - 6
DOCUMENTACION DE RESPALDO A PLANILLAS DE ANALISIS	LC - 7
RESUMEN DE PRUEBAS DE RECORRIDO REALIZADAS	LC - 8
PLANILLA DE PENDIENTES	LC - 9

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA.			

LEGAJO RESUMEN

LR

CONTENIDO	REF-P/T
INFORMES EMITIDOS	LR - 1
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA	LR - 2
DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA PLANIFICACION	LR - 3
LEGISLACION VINCULADA A LA AUDITORÍA	LR - 4
ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS	LR - 5
MEMORANDUM DE DESIGNACION DE INICIO DE LA AUDITORÍA	LR - 6
CORRESPONDENCIA ENVIADA	LR - 7
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	LR - 8
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LR - 9
PLANILLA DE TIEMPO INSUMIDO	LR - 10

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Responsable de Auditoría Interna.			

3

AUDITORÍA ESPECIAL

1. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales, y si correspondiere, establecer la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Emergente de la auditora especial realizada, la cual puede conllevar o no la elaboración de recomendaciones de control interno, se puede determinar la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, hallazgos que se deben mencionar en un informe por separado.

Deben considerarse en las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos de sustento debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- Objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales considerada.

El informe debe exponer:

- Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.

- Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado.
- Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Asimismo, para la ejecución de la Auditoría Especial se deberá aplicar la siguiente normativa específica:

- Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en las auditorías realizadas, aprobadas mediante Resolución N° CGR/140/2008 de fecha 1 de julio de 2008.
- Resolución N° CGR/069-A/2008 de fecha 20 de marzo de 2008, mediante la cual se aprueba el instructivo I/CI-014 de aplicación de la Sentencia Constitucional N° 0021/07 en su segunda versión.

Cuyo objeto es el de cumplir y aplicar la Sentencia Constitucional No. 0021/07 de fecha 10 de Mayo de 2007 emitida por el Tribunal Constitucional, sometiendo a Procedimiento de Aclaración todos los informes de auditoría que establezcan indicios de responsabilidad penal y civil "significativa", conforme los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado (CGR) aprobado mediante D.S. N° 23215.

- Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública, aprobadas mediante Resolución CGR/036/2005 de fecha 10 de marzo de 2005, documento que a la fecha se encuentra en proceso de revisión por parte de la Entidad Fiscalizadora.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005. Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E.

IX. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

El trabajo del Auditor Interno puede ser de la más alta calidad, pero solamente será efectivo, cuando haya servido para que se produzca mejoras en los diferentes sistemas de la entidad y en general, en la administración de la misma, por tanto una de sus funciones es el seguimiento de las mismas.

En cualquier caso los resultados del trabajo de seguimiento deberán ser reportados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de informes.

Por lo señalado, basados en las Normas de Auditoría Gubernamental, pasado un lapso de tiempo razonable y tomando en cuenta la información contenida en los formularios de aceptación y cronograma de implantación de las recomendaciones presentadas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, en cumplimiento a los artículos 36 y 37 del Decreto Supremo N° 23215, Auditoría Interna verificará oportunamente el grado y la adecuada implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes.

Para llevar a cabo adecuadamente las labores de seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna, se deberá crear una Base de Datos, que al menos contenga lo siguiente:

- ◆ Número de Informes de Auditoría
- ◆ Referencia o título de Informe de Auditoría
- ◆ Área o rubro examinado
- ◆ Tipo de informe (Control Interno ó Responsabilidades)
- ◆ Número de recomendación

Para efectuar el seguimiento de los informes de auditoría, el auditor deberá obtener evidencia suficiente de que las recomendaciones fueron implantadas.

Dicho examen deberá ser realizado en aplicación del Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, aprobado mediante Resolución CGR-1/010/97 de fecha 25 de marzo de 1997.

X. REMISION DE INFORMES

En cumplimiento al Art. 15 y 42° inc. b) de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, los informes una vez concluidos deberán ser remitidos a la Máxima Autoridad de la AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS y a la Contraloría General de la Estado.

Para la remisión a la Contraloría se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Si se trata de informes con recomendaciones de control interno se deberán remitir dos ejemplares.
- Si se trata de informes con responsabilidades, tres ejemplares del informe preliminar y tres del informe complementario.
- Una nota por cada tipo de informe.

Los informes preliminares o básicos, complementarios y de opinión legal que contengan indicios de responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y/o penal, para facilitar su evaluación y comprensión serán remitidos a la Contraloría General del Estado en forma conjunta.

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

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

XI. DECLARACION DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Responsable de Auditoria Interna deberá emitir y suscribir obligatoriamente hasta el 15 de enero de cada gestión la DECLARACION DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. Dicha Declaración también deberá ser emitida cuando el titular de la Unidad asuma sus funciones en la entidad y ante cada cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma.

Aspectos establecidos en la Resolución N° CGR-1/018/2002 del 22 de marzo de 2002, Código: CI/06, Versión: 2 emitida por la Contraloría General del Estado. Ver ANEXO N° 2.

XII. DECLARACION DE INDEPENDENCIA

Con el objeto de dar cumplimiento al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de febrero de 2005. Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A. Norma Especifica N° 212.07, la Responsable de Auditoría Interna, debe suscribir la Declaración de Independencia, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud. Ver ANEXO N° 3.

XIII. POLITICAS DE CAPACITACIÓN ENTRENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Las Normas Generales de Auditoria Gubernamental recomiendan la Capacitación permanente del personal de la Unidad de Auditoria Interna. Norma N° 211. 04. Competencia. Que a la letra dice:

“Las organizaciones de auditoria deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de su personal para satisfacer las exigencias de esta norma en particular y aplicar las presentes Normas de Auditoria Gubernamental en general.”

En el Programa de Operaciones Anual de Auditoria Interna de cada gestión, se programaran 5 días de capacitación mínima para la titular de la Unidad.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE USO DE TIEMPO

Con el objeto de optimizar el uso de tiempo y cumplir con los trabajos de auditoría incluidos en el Programa Operativo Anual, los miembros de Auditoría efectuarán el control uso de tiempo en general y por trabajo ejecutado, mediante formularios cuyo diseño se presenta en ANEXOS N° 4 y 5.

XV. NORMATIVA LEGAL

- a) Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental
- b) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992 Atribuciones de la Contraloría General del Estado (ex República).
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1993, Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- d) Normas Internacionales de Auditoria (NIA)
- e) Manual de Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24/02/05.
- f) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/00 de fecha 21/09/00.
- g) Evaluación del Proceso de Control Interno aprobadas mediante Resolución CGR/295/2008 de fecha 16/02/08.
- h) Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros para las Unidades de Auditoria Interna aprobadas mediante Resolución CGR-1/002/98 de fecha 04/02/98.
- i) Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGR-1/173/02 de fecha 31/10/02.
- j) Guía para la Elaboración de Informes de Auditoria Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública aprobadas mediante Resolución CGR/036/05 de fecha 10/03/05.
- k) Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoria Interna aprobadas mediante Resolución CGR-1/067/00 de fecha 20/09/00.
- l) Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna aprobadas mediante Resolución CGR-1/018/02 de fecha 22/03/02.
- m) Declaración anual de independencia del auditor gubernamental de la Contraloría General del Estado (ex República) y de las Unidades de Auditoria Interna aprobadas mediante Resolución CGR-1/153/02 de fecha 20/09/02.
- n) Conformación del legajo permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público aprobadas mediante Resolución CGR/133/2006 de fecha 05/07/2006.
- o) Instructivo sobre la codificación complementaria para informes de las Unidades de Auditoría Interna aprobadas mediante Resolución CGR-1/018/99 de fecha 07/05/1999.
- p) Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones aprobadas mediante Resolución CGR-1/010/97 de fecha 25/03/1997.

ANEXOS

ANEXO N° 1

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME AUDITORÍA INTERNA N° - 00X/20XX

El día dede 20XX, a horas XX:XX a.m. o p.m., se llevo a cabo una reunión en oficinas de la AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS, con la participación de los siguientes servidores públicos:

Detallar los nombres y cargos

Con el propósito de dar lectura al Informe de Auditoria UAI N° - 00X/20XX, relativo a la Auditoriadel AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS”.

Respecto a los resultados establecidos en el mencionado informe, los mismos fueron aceptados por los participantes, quienes firman al pie del presente documento en señal de conformidad.

Firmas de los asistentes a la reunión

Fecha:

ANEXO N°2

MODELO DE LA DECLARACION DE PROPOSITOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En cumplimiento a la Resolución CGR-1/018/2002 de fecha 22 de marzo de 2002, emitida por la Contraloría General del Estado que establece en el Artículo Primero: El titular de la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad del Sector Público debe emitir y suscribir obligatoriamente, hasta el quince de enero de cada gestión la Declaración de propósito, autoridad y Responsabilidad correspondiente.

Dicha declaración también deberá ser emitida cuando el titular de la unidad de Auditoría interna asuma sus funciones y ante cada cambio de la máxima autoridad ejecutiva de la misma”.

En cumplimiento a la Norma para el ejercicio de la Auditoría Interna, N° 302, se eleva a conocimiento del Director Ejecutivo la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, para su difusión a las direcciones y áreas de la Entidad, a objeto de facilitar el cumplimiento de las funciones de Auditoría Interna Gubernamental.

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente declaración es resumir las principales características y responsabilidades de la función que debe cumplir la Unidad de Auditoría Interna Gubernamental de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, así como el nivel de autoridad conferido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad, y las responsabilidades asumidas por los auditores internos.

2. ALCANCE DE LA DECLARACION

Titular de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna N° 302.

3. CONTENIDO

3.1 Propósito

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, para examinar y evaluar sus actividades.

El aporte de los trabajos efectuados por Auditoría Interna contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de la información útil para la toma de decisiones y el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

El objetivo de la Auditoría Interna es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales y a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, para que puedan dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades. Para lograr dicho objetivo, la Auditoría Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones necesarias para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de los controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

Los Auditores Internos no participan en las operaciones de la entidad ni ejecutan el control interno previo.

La Unidad de Auditoría Interna, formulará su Programa Operativo Anual (POA), considerando los objetivos y alcances del artículo 15 de la Ley 1178, tomando en cuenta las prioridades institucionales y en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

La Unidad de Auditoría Interna ejecutará las actividades programadas con total independencia. La Máxima Autoridad Ejecutiva no podrá instruir se incluyan actividades que comprometan la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.

El alcance del trabajo de Auditoría Interna comprende el examen y evaluación de la adecuación de la efectividad del Sistema de Control Interno y la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades a los distintos servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

La AUDITORÍA INTERNA debe cumplir principalmente con las siguientes actividades:

La evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar al logro de los objetivos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas y en la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.

La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades de áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas y relacionadas con el objeto del examen, informando los actos ilegales detectados.

El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, considerando entre otros, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Autoridad en su programación de operaciones.

La determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma.

La información de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control existentes, procurando la eficiencia operativa de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.

3.2. Autoridad

Los Auditores Internos no tienen autoridad ni responsabilidad alguna por las actividades que auditen.

La Auditoría Interna tiene acceso ilimitado a los registros, al personal y las propiedades físicas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas relacionadas con el objeto de las auditorías.

Asimismo, cuenta con el apoyo adecuado de la MAE, el asesoramiento legal oportuno requerido según las circunstancias y la colaboración de los responsables de las áreas sujetas a revisión para facilitar la obtención de la información necesaria.

3.3. Independencia

La independencia de la Auditoría Interna debe ser entendida como la cualidad de ejecutar sus actividades de control interno posterior libre de todo tipo de conflicto de intereses.

3.4. Responsabilidad

La Auditoría Interna depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, el Titular de la Unidad es responsable ante dicha autoridad por el cumplimiento de las funciones que le corresponden de acuerdo con las normas legales y las políticas establecidas por la Entidad.

Los Auditores Internos realizan su trabajo adhiriéndose a criterios que fortalecen su objetividad y rectitud y responden ante la Contraloría General del Estado por la imparcialidad y la calidad profesional de su trabajo. Para cumplir adecuadamente con las funciones y atribuciones asignadas, la Auditoría Interna estará integrada por el personal necesario.

Los Auditores Internos desarrollaran sus actividades cumpliendo el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

Fecha:

ANEXO N° 3

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR

Yo, _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno
con: _____ en mi calidad de _____
Carnet de identidad Cargo
de la _____
Institución

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos, o dependencia respecto a ellas, excepto los identificados en el inciso C-1 de esta declaración.
2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad, desempeña cargo ejecutivo en entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental, excepto los identificados en el inciso C-2 de esta declaración.
3. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas, en caso de entidades auditadas u otras que afecten mi independencia que no figuren en el inciso C-1-2-3.
4. Declaro que en los últimos cuatro años presté servicios en las entidades públicas listadas en el inciso C-4.
5. En el ejercicio de mis funciones como (*Cargo del inciso A*) _____ es posible que tengan acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

1. Personales, comerciales, financieros o económicos

Entidad pública (1)	Tipo de relación (2)
1.	
2.	

2. Familiares

Entidad Pública (1)	Cargo (2)	Nombre y Apellido (3)	Relación de parentesco (4)
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Otros

Entidad Pública (1)	Tipo de incompatibilidad (2)
1.	
2.	
3.	

4. Entidades públicas en las que presté servicios durante los últimos cuatro años:

Entidad Pública (1)	Año (2)	Cargo y área funcional (3)

D. BASE LEGAL

Declaro estar familiarizado (a) con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio de control gubernamental, específicamente las referidas a la independencia contenidas en la Constitución Política del Estado Art. 43, Ley de Administración y Control Gubernamental. Arts. 15 y 16, Ley 1760 de abreviación procesal civil Art. 3, D.S. 23215 Atribuciones de la Contraloría General del Estado Arts. 24 y 48 inciso i), y 60, D.S. 23318-A Responsabilidad por la función pública Art. 64 y 65, Normas de Auditoría Gubernamental N° 212 Independencia del 01 al 07 y 213 Ética 01, Resolución N° CGR-1/021/97, Código de Ética del Auditor Gubernamental, y el Código de Ética de la Contraloría General del Estado.

La Paz
Lugar

/ de 20XX.
Fecha

Firma

Aclaración de Firma

ANEXO N° 5

CONTROL DE HORAS POR ACTIVIDAD

Actividad:

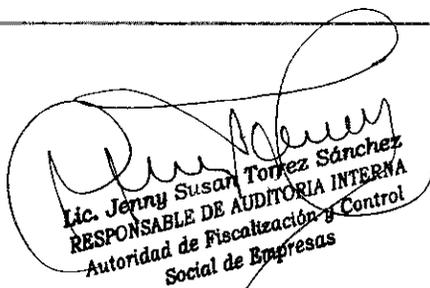
Período del Examen:

Fechas de Realización:Inicio:Conclusión:

Etapas del Examen	Titular de AUDITORÍA INTERNA	Hora Real	Hora Estimada	Diferencias
TOTAL				

Responsable de Auditoria Interna:.....Fecha..... Firma:
.....

Documento elaborado por:


Lic. Jenny Susan Torrez Sánchez
RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA
Autoridad de Fiscalización y Control
Social de Empresas

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AEMP N° 051/2009
La Paz, 31 de diciembre de 2009

VISTOS:

La Hoja de Ruta N° 265 conteniendo instrucción de elaboración de Resolución Administrativa; la nota UAI N° 015/09 de 2 de octubre de 2009; el Informe – DJ/N° 0079/2009 de 31 de diciembre de 2009; y, la normativa jurídica administrativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas que asume las atribuciones, las competencias, los derechos y las obligaciones de la extinta Superintendencia de Empresas, fiscalizando, controlando, supervisando y regulando las actividades empresariales en lo relativo al Gobierno Corporativo, la Defensa de la Competencia, la Reestructuración de Empresas y el Registro de Comercio, considerando la Ley N° 2427 y sus Reglamentos. Que el antes referido Decreto Supremo prevé que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas es una Institución Pública Técnica y Operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica.

Que conforme el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, las Autoridades de Fiscalización y Control Social estarán representadas por un Director Ejecutivo, quien se constituirá en la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejercerá la representación Institucional. Siendo que en dicho contexto, el Artículo 46 inciso a) del Decreto Supremo analizado señala como atribución del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, el ejercer la administración y representación legal de la AEMP, asumiendo la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones vigentes.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; y, desarrollar la capacidad





administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 13 de la Ley N° 1178 señala que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Que así el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos, integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Que por determinación del Artículo 19 de la Ley N° 1178 los Sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los Sistemas de Administración, evaluarán el resultado de la gestión, tomando en cuenta entre otros criterios, las Políticas Gubernamentales definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que conforme el Artículo 23 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 la Contraloría General del Estado es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión.

Que el Decreto Supremo N° 23215 Reglamenta el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado; y, que el Decreto Supremo N° 23318 – A norma el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, que ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

CONSIDERANDO:

Que mediante nota UAI N° 015/09 de 2 de octubre de 2009, la Responsable de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas remite un ejemplar del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, para conocimiento, revisión y posterior aprobación mediante la emisión de Resolución Administrativa pertinente; indicándose además que el mencionado documento, fue elaborado en aplicación de la Normativa emitida por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales en vigencia.

Que el Informe – DJ/N° 079/2009 de 31 de diciembre de 2009, concluye que el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, es adecuado al Ordenamiento Legal y Jurídico vigente en materia de Control Gubernamental, así como a la Normativa dictada por la Contraloría General del Estado correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



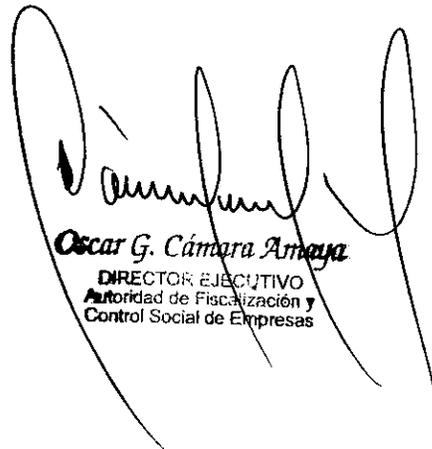
POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS – AEMP, en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente,

RESUELVE:

ÚNICO. APROBAR el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas y sus Anexos, contenidos en cincuenta y cinco (55) hojas útiles que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Oscar G. Cámara Amaya
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Empresas

OCA/cpm/mtl
CC. Arch.