



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

138

N°

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|---|--------------|-------|
| ELABORADO | Lic. Jose Luis Palenque Ortiz Jefe Unidad de Auditoría Interna | 28 MAYO 2021 | |
| REVISADO | Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de Calidad y SOA | 31 MAYO 2021 | |
| APROBADO | Gral. Fz. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo | 11 JUN. 2021 | |

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

La Paz,

11 JUN 2021

138

VISTOS:

El Informe PLA-0095 DGAC-18893/2021 de fecha 02 de Junio de 2021, recibido en la Dirección Jurídica el 04 de Junio del año en curso, emitido por Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la aprobación del Manual de Procesos de Auditoria Interna, en su versión 00.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que a través de Resolución Administrativa N° 085 de 06 de marzo de 2020, se aprobó el documento DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la información Documentada, versión 04.

CONSIDERANDO:

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Area de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0095 DGAC-18893/2021 de fecha 02 de Junio de 2021 que refiere que vio necesaria la creación del Manual de Procesos de Auditoria Interna, en su versión 00, considerando los siguientes antecedentes:

- El propósito del Manual es proporcionar procedimientos y guías actualizadas de trabajo para la ejecución de la auditoria a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistematizados que ayude a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar las tareas del equipo de auditores.
- Se requiere de un manual que describa los procedimientos y lineamientos que debe seguir el personal de la Unidad de Auditoria Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil para llevar a cabo su trabajo.



- Se debe fortalecer la sistematización del trabajo del auditor, por lo que se pretende que el manual sea un mecanismo de capacitación para el personal de la Unidad de Auditoria Interna, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Que el Informe PLA-0095 DGAC-18893/2021 concluye que:

- 1) La Unidad de Auditoria Interna solicita la emisión del "Manual de Procesos de Auditoria Interna" con el propósito de mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos de las operaciones procedimientos que ejecutan la Unidad.
- 2) Se revisó y adecuo el manual requerido, en coordinación con la Unidad de Auditoria Interna, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC: se le asignan el código DGAC-MAN-008 en su revisión 00. Se aclara que, si bien la Unidad de Auditoria contaba con un manual no vigente, el mismo no se encontraba estandarizado bajo los formatos y requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Información Documentada DGAC-PROC-001R2.
- 3) La Dirección Ejecutiva de la D.G.A.C. es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.

Que el Informe PLA-0095 DGAC-18893/2021 de fecha 02 de Junio de 2021, concluye que se desarrolló el proyecto de Manual de Procesos de Auditoria Interna en su versión 00.

Que el Informe PLA-0095 DGAC-18893/2021 de fecha 02 de Junio de 2021, recomienda: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procesos de Auditoria Interna en su versión 00 y se remita el presente informe a la Dra. Judith Valentina Vera La Rosa dependiente de la Dirección Jurídica para su revisión y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos de Auditoria Interna en su versión 00, instruir a archivo central remitir una copia de la Resolución Administrativa a la oficina EDV, para que gestione: la publicación en la web de la DGAC y la emisión de una Circular Informativa dirigida a la comunidad aeronáutica y público en general, comunicando la publicación en la web DGAC del Procedimiento de control de información documentada."

Que el 11 de Junio de 2021, la Abog. Judith Valentina Vera La Rosa de la Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ-1028/2021 H.R. 20047/2021, mismo que textualmente indica: "que se han cumplido con los procedimientos establecidos para la aprobación Procedimiento de control de información documentada y que con la aprobación de la misma no se vulnera la normativa vigente que regula la emisión de una Propuesta de Enmienda y que la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta", recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.

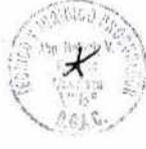
CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;



RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Procesos de Auditoria Interna en su versión 00.

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- El Área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



CAAR/REEA
Jvvtr/nvbm
C.c Archivo
C.c. DJ



Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.



Lic. Javier L. Mamani Mujica
TECNICO VI ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

| | | | |
|--|------------------|----------|---------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | 2 de 93 |

INDICE

| | | |
|---------|---|-----|
| 1. | INTRODUCCION..... | 4 |
| 2. | OBJETIVO..... | 4 |
| 3. | ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACION, VIGENCIA, APROBACION Y MODIFICACION | 4 |
| 4. | DOCUMENTOS DE RESPALDO - MARCO LEGAL | 5 |
| 5. | DESCRIPCION DE LOS PROCESOS..... | 5 |
| 5.1. | DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA..... | 5 |
| 5.2. | ESTRUCTURA INTERNA DEL MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA | 9 |
| 5.3. | AUDITORIA DE EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS | 9 |
| 5.3.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 10 |
| 5.3.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 122 |
| 5.3.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA..... | 133 |
| 5.3.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 155 |
| 5.4. | AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO) | 188 |
| 5.4.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 199 |
| 5.4.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 211 |
| 5.4.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA..... | 277 |
| 5.4.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 299 |
| 5.5. | AUDITORIA ESPECIAL..... | 311 |
| 5.5.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 311 |
| 5.5.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 333 |
| 5.5.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA | 377 |
| 5.5.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 40 |
| 5.6. | AUDITORÍA OPERACIONAL..... | 422 |
| 5.6.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 422 |
| 5.6.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 444 |
| 5.6.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA | 499 |
| 5.6.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 511 |
| 5.7. | AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA..... | 533 |
| 5.7.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 533 |
| 5.7.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 555 |
| 5.7.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA | 599 |
| 5.7.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 622 |
| 5.8. | AUDITORIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN..... | 644 |
| 5.8.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 644 |
| 5.8.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 677 |
| 5.8.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA | 699 |
| 5.8.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 711 |
| 5.9. | AUDITORÍA AMBIENTAL..... | 733 |
| 5.9.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA..... | 733 |
| 5.9.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA | 755 |
| 5.9.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA | 788 |
| 5.9.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 80 |
| 5.10. | SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA | 822 |
| 5.10.1. | PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS AL SEGUIMIENTO..... | 822 |
| 5.10.2. | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO..... | 844 |

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 3 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

| | | |
|---------|--|-----|
| 5.10.3. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO..... | 877 |
| 5.10.4. | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO..... | 899 |
| 5.11. | RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN..... | 911 |
| 5.11.1. | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN..... | 911 |
| 5.12. | ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA..... | 933 |
| 5.12.1. | CONTROL DE TIEMPOS EN LOS TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA..... | 933 |
| 5.12.2. | EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO..... | 933 |
| 5.12.3. | DECLARACIÓN DE DEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO..... | 933 |
| 6. | DISTRIBUCIÓN Y ACCESO..... | 933 |

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 4 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

1. INTRODUCCION

La implantación de las Normas Básicas Del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), en las entidades, genera instrumentos de gestión entre los que se encuentra el manual de procesos.

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

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

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

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

2. OBJETIVO

Sus objetivos comprenden:

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

Identificar responsables de cada proceso, operación y procedimiento.

3. ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACION, VIGENCIA, APROBACION Y MODIFICACION

Al constituirse en un documento normativo de aplicación dentro de las tareas al interior de la Unidad de Auditoria Interna de la DGAC corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por el Señor Director Ejecutivo.

Su revisión ajuste y actualización, procederá por modificación de las disposiciones legales que la sustentan, observaciones dentro de su aplicación.

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 5 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO - MARCO LEGAL

- Ley de la Aeronáutica Civil 2902 de 29 de octubre de 2004
- Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990
- Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil N°28478 de 2 de diciembre de 2005
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y Resolución N° CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno (CI/08), emitidas por la Contraloría General de la Republica y aprobadas mediante Resolución Suprema N° 227121 del 31 de enero de 2007.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno (G/CE-018 versión 2), emitida por Contraloría General de la Republica y aprobada con la Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- Resolución N° CGE/102/2013 de fecha 24 de septiembre de 2013 emitido por la Contraloría General del Estado, el cual aprueba el Procedimiento para la "Elaboración del Informe Circunstanciado"
- Resolución N°CGE-084/2011 de fecha 02 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado
- Resolución N° CGE/145/2019, Reglamento para la elaboración de informes de Auditoria con Índices de Responsabilidad
- Otras normas aplicables a la auditoria que son de aceptación universal, como ser las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA).

5. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

5.1. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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

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

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

Causa: Motivos por los cuales se produce la deficiencia.

Condición: Situación actual del hallazgo

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

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 6 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efecto: Hecho que posiblemente ocurra de permanecer la deficiencia.

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

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

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

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

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 7 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NAG: Normas de Auditoría Gubernamental

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

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

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

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

| | | | |
|--|------------------|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 8 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

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

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

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

Riesgo de Detección: Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de error en el proceso realizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

SAYCO: Sistemas de Administración y Control

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

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

5.2. ESTRUCTURA INTERNA DEL MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

La descripción de cada uno de los procesos citados precedentes serán expuestos en forma sistemática, según se expone a continuación.

De acuerdo al artículo 15° de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Unidad de Auditoria Interna, realizara actividades control interno posterior, a través de la ejecución de auditorías, los cuales serán enumerados a continuación:

- (AURCEF - 01) Auditoria de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros.
- (AUSAYCO-02) Auditoria a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
- (AUESP-03) Auditoría Especial
- (AUOPE- 04) Auditoria Operativa
- (AUIP- 05) Auditoria de Proyectos Inversión Pública
- (AUTIC- 06) Auditoria de Tecnologías de la Información
- (AUAMT- 07) Auditoria Ambientales
- (SEG- 08) Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria
- (RELEV- 09) Relevamiento de información

5.3. AUDITORIA DE EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS

| | |
|--|---|
| CODIGO: (AURCEF - 01) | NOMBRE DEL PROCESO: Auditoria de Examen y Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Guiar en la ejecución de la Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los registros y los Estados Financieros, en cumplimiento de normativa vigente. |
| NÚMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades Previas a la Auditoria 2. Planificación de la Auditoria 3. Ejecución de la Auditoria 4. Comunicación de Resultados | |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Ley N°1178, Ley de Administración y Control Gubernamental Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |

5.3.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|--|--|
| CODIGO: (AURCEF - 01) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Examen y Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoria. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. • Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de Agosto de 2012. • Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, aprobado mediante Resolución CGR 1/002/98 del 4 de diciembre de 1998, emitido por la Contraloría General del Estado. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Comunicación de inicio de auditoria</p> <p>1.1. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante nota comunica al DAF el inicio de la Auditoria correspondiente al Examen de Confiabilidad de Registros Contables y los Estados Financieros.</p> <p>1.2. Simultáneamente instruirá el inicio de la Auditoria de Confiabilidad y de Registros contables y Estados Financieros, mediante nota a los Responsables de Auditoria Interna.</p> <p>2. Conformación de equipos de trabajo</p> | |

- El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, conformara el equipo de Auditoria para toda la Unidad.
- Para la Auditoria de confiabilidad de los registros y Estados Financieros deberá considerar como mínimo de 2 auditores.
- En base a esta conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación. El Memorándum contendrá la siguiente información:
 - Numero correlativo
 - Fecha
 - Nombre completos de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria
 - Periodo sujeto a la auditoria
 - Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna,
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.

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

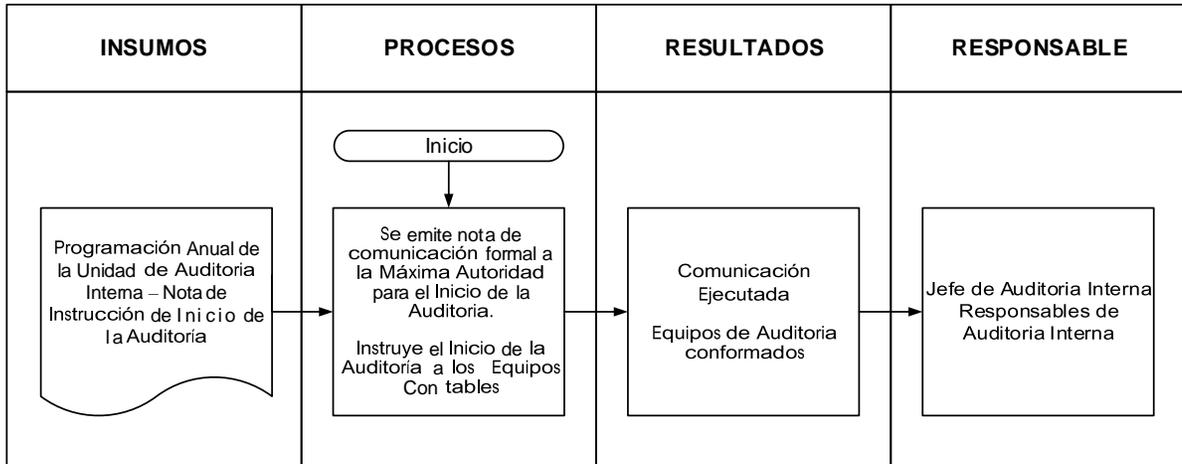
3.1. En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la D G A C . El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

4. Postergación del inicio de la auditoria programada

4.1. El equipo de trabajo designada para la auditoria deberán iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibida la nota de instrucción de inicio por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

4.2. En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoria, los Auditores deben informar mediante nota al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 1 Actividades Previas - Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros



5.3.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AURCEF - 01) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Examen y Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACION DE AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoria, definiendo la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos a ser aplicados, la Estructura y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales que se involucran en la auditoria. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, aprobado mediante Resolución CGR 1/002/98 del 4 de diciembre de 1998, emitido por la Contraloría General del Estado. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Nota de instrucción de inicio de la auditoria. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

5.3.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AURCEF - 01) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Examen y Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DE LA OPERACIÓN | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoria, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, aprobado mediante Resolución CGR 1/002/98 del 4 de diciembre de 1998, emitido por la Contraloría General del Estado. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Memorándum de Programación de Auditoria (MPA) Programas de auditoria | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Auditoria Interna | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria El Jefe de Auditoria Interna, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de Haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria. | |

2. Elaboración de papeles de trabajo

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

Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias.

Los Auditores deberán organizar los siguientes Legajos:

Legajo corriente

Contendrá toda la información y documentación obtenida por los auditores Durante el proceso de ejecución Del examen, organizada de acuerdo a lo siguiente:

1. Estados financieros
2. Eventos Subsecuentes
3. Compromisos y contingencias.
6. Cobertura de seguros
7. Rubros o componentes de los estados financieros
 - C e d u l a Sumaria
 - P l a n i l l a de excepciones
 - P l a n i l l a de ajustes y reclasificaciones
 - P l a n i l l a de deficiencias
 - C e d u l a s y papeles de trabajo de sustento

Legajo Resumen

1. Puntos pendientes
2. Informes emitidos y Actas de comunicación de Resultados (*)
3. Asuntos para atención de la Jefatura de Auditoria
4. Resumen de observaciones sobre la estructura Del control interno
5. Carta de Representación de la Gerencia
6. Informes de Abogados
7. Índice de legajos
8. Estados financieros definitivos auditados

3. Supervisión

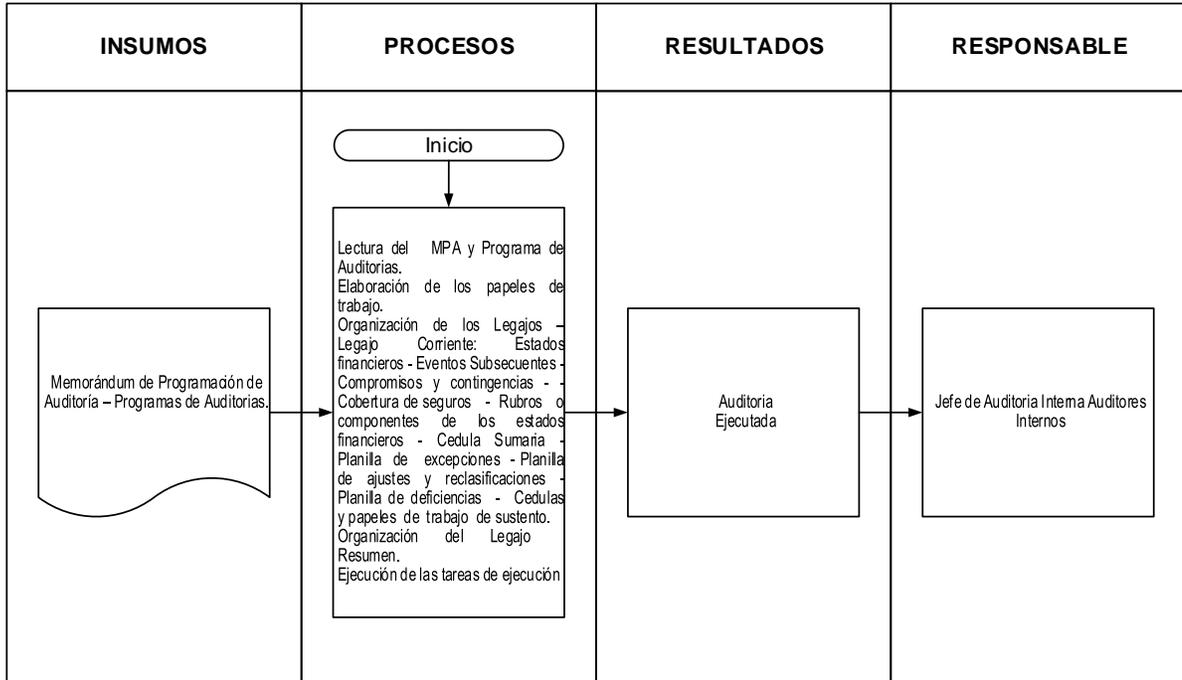
La actividad de supervisión incluye:

1. Instruir al Equipo de Auditoria
2. Informarse de los problemas significativos
3. Revisar el trabajo realizado
4. Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
5. Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoria
6. Asegurarse de que todos los puntos pendientes hayan sido resueltos
7. Asegurarse que se haya cumplido con todo lo planificado en el Memorándum de Planificación y procedimientos definidos en los programas de auditoria (de cumplimiento y sustantivos)
8. Asegurarse que los papeles de trabajo estén debidamente organizados

Legajos definidos, cumpliendo las Normas de Auditoria Gubernamental, referentes a marcas, contenido referencias y correferencias.

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

Figura 2 Ejecución de la Auditoria – Confiabilidad de los Estados Financieros



5.3.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|-----------------------------------|--|
| CODIGO: (AURCEF - 01) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Examen y Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la Comunicación de Resultados de la auditoria, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). |

| | |
|---------------------------------|--|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012.</p> <p>Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, aprobado mediante Resolución CGR 1/002/98 del 4 de diciembre de 1998, emitido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Normas de Contabilidad y Auditoría emitido por el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia – Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad (CTNAC).</p> |
|---------------------------------|--|

| |
|--|
| <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Resultados y Conclusiones de cada rubro examinado Papeles de Trabajo Legajos de Auditoria Memorándum de Planificación de Auditoria</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos</p> |
|---|

| |
|---|
| <p>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos</p> |
|---|

| |
|---|
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |
| <p>1. Elaboración de Informes de Auditoria</p> <p>Como resultado sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente.</p> <p>El informe debe revelar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas normas han sido aplicadas de manera uniforme.</p> <p>Los informes deben revelar una opinión respecto a si los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación que no pueda expresar una opinión. Cuando se pueda expresar tal opinión se debe exponer los argumentos debidamente sustentados.</p> <p>En el desarrollo de esta auditoria generalmente se emitirá:</p> <p>a) Informe de confiabilidad de los registros y estados financieros El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, Auditores Internos deben considerar, la “Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, aprobado mediante Resolución CGR 1/002/98 del 4 de febrero de 1998, emitido por la Contraloría General del Estado”, en especial en los siguientes puntos:</p> |

- Punto 6.5., referente al Contenido.
- Punto 6.2., Presentación obligatoria del Informe.
- Punto 6.3., Plazo de presentación del informe.
- Punto 7., Modelo de Informe

Adicionalmente, pueden considerar la Norma de Auditoria N° 2 “Normas relativas a la emisión del Dictamen Publicación N° 26” incluyendo los 34 Modelos de Dictámenes, emitidos por el Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia – Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad (CTNAC).

b) Informe sobre aspectos de control interno

A juicio de los Auditores, y Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, durante la auditoria surgen fallas de control interno por la falta de implantación o porque algunos controles no se hallan funcionando adecuadamente, independiente del efecto a los estados financieros deben ser revelados como deficiencias, las que deberán redactarse con los cinco atributos; Condición (que incluya ejemplos o precisar la situación), Criterio, Causa, Efecto y Recomendación, y la opinión de los servidores públicos responsables del área o sector examinado.

En cumplimiento al punto 06 Norma 306 “Comunicación de Resultados”, relativas a las Normas para el Ejercicio de la Auditoria Interna, en forma previa a la emisión del informe debe ser explicado a los responsables de las áreas auditadas para que estos emitan su opinión o aclaraciones a los resultados y a la máxima autoridad ejecutiva.

Debiendo respaldar sustentarse con un acta como constancia de la reunión mantenida.

c) Hallazgos con indicios de responsabilidad

Durante el desarrollo de la auditoria también pueden identificarse hallazgos que deriven en responsabilidades por la función pública, estos resultados deberán ser revelados en un informe independiente, y deberá cumplir los procedimientos que corresponden a un Informe Especial con Indicios de Responsabilidad por la función Pública.

En esta Auditoria estos hallazgos deberán revelarse en el Legajo Resumen en el punto 9 “Sugerencias para futuros exámenes”.

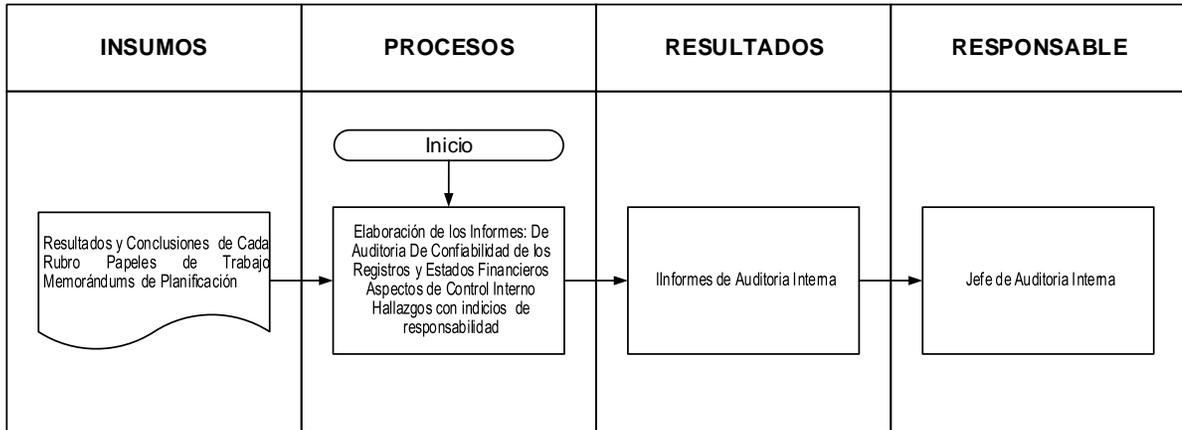
Finalización de informes

El Jefe(a) de la Unidad de Auditoria Interna, instruirá la consolidación de los resultados a un Equipo de Auditores, compuesto por auditores que estuvieron a cargo de la auditoria, para la elaboración del informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la DGAC, la cantidad necesaria de ejemplares, como para poder distribuir a las instancias establecidas por ley, además de los responsables de área unidad o sector.

Inmediatamente de concluidos los informes deben ser remitidos al Sr. Director Ejecutivo; de igual manera se remitirá a la Contaduría General del Estado y a la Contraloría

General del Estado, en plazos establecidos por Ley e instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Figura 3 Comunicación de Resultados- Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros



5.4. AUDITORIA A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AUSAYCO-02) | NOMBRE DEL PROCESO: Auditoría a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Guiar en la ejecución de la Auditoría Operacional – relativo a la opinión sobre la eficacia de los Sistemas de Estructura y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. |
| NÚMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONEN EL PROCESO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades Previas a la Auditoría 2. Planificación de la Auditoría 3. Ejecución de la Auditoría 4. Comunicación de Resultados | |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO | |
| <p>Ley N°1178, Ley de Administración y Control Gubernamental Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna. Normas Básicas de los Sistemas de Administración definidos en la Ley 1178. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración.</p> | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO | |
| <p>Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna Auditores Internos</p> | |

| |
|--|
| RESPONSABLES DEL PROCESO |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos |

5.4.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AUSAYCO-02) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoria SAYCO. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Normas Básicas de los Sistemas de Administración definidos en la Ley 1178. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Comunicación de inicio de auditoria</p> <p>1.1. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante nota comunica al Director Ejecutivo el inicio de la Auditoria SAYCO.</p> <p>1.2. Simultáneamente mediante nota a los Responsables de Auditoria Interna instruirá el inicio de la Auditoria SAYCO.</p> | |

| | | | |
|--|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | 20 de 93 |

2. Conformación de equipos de trabajo

- 2.1. El Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna, conformara equipos de Auditoria para toda la Unidad.
- 2.2. El proceso de selección para la conformación de equipos de trabajo, se basara en el cuadro de Experiencia Laboral de Auditoria.
- 2.3. En base a esta conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación.

El Memorándum contendrá la siguiente información:

- Numero correlativo
- Fecha
- Nombre completo de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria
- Periodo sujeto a la auditoria
- Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna,

Una copia de Este Memorándum se remite Al file permanente.

2.4. Es responsabilidad del Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna y Responsable el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.

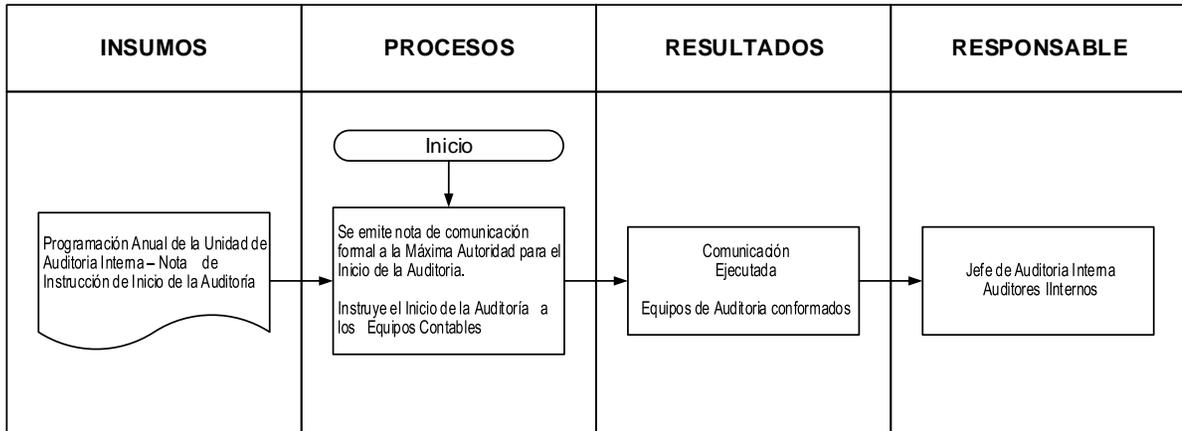
3. Situaciones que pueden afectar la independencia de criterio de los miembros del equipo de auditoria

- 3.1. En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la DGAC. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

4. Postergación del inicio de la auditoria programada

- 4.1. El equipo de trabajo designada para la auditoria deberán iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibida la nota de instrucción de inicio por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
- 4.2. En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoria, los Responsables de Auditoria Interna deben informar mediante nota al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 4 Actividades Previas – Auditoria Sayco



5.4.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|-----------------------------------|---|
| CODIGO: (AUSAYCO-02) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoría de los Sistemas de Administración y Control, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012.</p> <p>Normas Básicas de los Sistemas de Administración definidos en la Ley 1178.</p> <p>Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros.</p> <p>Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Guía N° G/CE-18 para la evaluación del proceso de control interno, que incluye Cuestionarios para la auditoría de los y control “SAYCO”, emitido por la Contraloría General del Estado a través de la Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio 2004.</p> <p>Guía N° G/CE-21 para la implantación del control interno, de octubre 2008, emitido por la Contraloría General del Estado,</p> |

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna
Nota de instrucción de inicio de la auditoria.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna

Auditores Internos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Comprensión de las actividades de la DGAC

El Equipo de Auditoria, necesita disponer del nivel de conocimiento necesario sobre las actividades, sector económico y social de las unidades organizacionales a ser auditadas, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales e internas aplicables y obligaciones contractuales que le son aplicables, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que a su criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

Como producto de este análisis y comprensión del área, operación, entidad auditada, se conocerá aspectos que deben recibir una especial atención en el plan de auditoria y se menciona los riesgos inherentes

Estas tareas que realizara el Equipo de Auditoria, deberán estar plasmados en papeles de trabajo, firmados por cada Auditor ejecutante y el Auditor designado.

2. Aplicación de cuestionarios

El Responsable de las Auditoria, entregaran al Equipo de Auditoria los cuestionarios, que permitan conocer el ambiente de control, sistemas de información, riesgos inherentes y unidades relevantes.

3. Identificación de objetivos críticos de auditoria

El Auditor Responsable de la Auditoria, basado en los puntos anteriores deberán definir las operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis.

4. Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

El Equipo de auditoria debe efectuar un estudio y una evaluación del control interno, a efectos de evaluar dichos controles y determinar los procedimientos de auditoria; para este efecto se realizara las siguientes tareas:

- Conocer la concepción y comportamiento Del sistema de información, contabilidad y control vigentes
- Releva r el sistema de control interno vigente, aplicando la técnica más efectiva y eficiente (narrativos, flujogramas o cuestionarios)
- Elaborar procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.
- Informar sobre la ausencia de procedimientos de control o la existencia de controles que funcionan mal, es decir elaborar Planillas de deficiencia.

5. Preparación de programa de trabajo para probar el control interno

Con base en la evaluación del control interno se identifican procedimientos para comprobar su vigencia y su funcionamiento. Los procedimientos que pueden utilizarse son:

- Indagaciones y manifestaciones de los Responsables de las Unidades Organizacionales
- Observaciones
- Inspección de documentos técnicas de datos de prueba
- Pruebas detalladas de transacciones, a través de la revisión de documentos y registros contables.

Los programas deben estar aprobados por el Responsable.

6. Preparación Del Memorándum de Programación de Auditoria (MPA)

El Memorándum de Programación de Auditoria (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo. Debe incluir la siguiente información:

6.1. Términos de Referencia:

En el que se expondrá:

- Naturaleza y objetivos del trabajo,
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo si la hubiera.
- Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- Actividades y fechas de mayor importancia

6.2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.

En el que se expondrá:

- Describir brevemente la naturaleza y actividad de la entidad, unidad o área actividad,
- Estructura organizativa y marco legal vigente de la DGAC,
- Injerencias de los organismos de tuición en las decisiones
- Principales actividades o servicios de la unidad o área auditada
- Principales fuentes de recursos
- Estructura gerencial
- Número de empleados de la entidad, unidad o área auditada y acuerdos laborales

6.3. Ambiente de control:

En esta etapa se describirá la percepción sobre la filosofía, actitud y Compromiso de la gerencia para la implantación de los sistemas de Administración y Control gubernamental. A continuación detallamos algunos de los temas a ser considerados en esta evaluación:

- Independencia, u otras instancias que ejerzan dirección o control sobre la entidad
- En qué medida la Gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación.
- En qué medida la Gerencia requiere la información confiable y utiliza para tomar decisiones.
- Importancia que la Gerencia otorga a los controles, agilidad con la cual canalizan las recomendaciones de los informes que emite la Unidad de auditoria Interna y de los informes externos.
- Responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.
- Cambios recientes en la estructura gerencial

6.4. Determinación de unidades operativas

En esta sección se expone un resumen de las principales unidades operativas identificadas formulando las decisiones con respecto al alcance del examen en cada unidad operativa.

Entre los aspectos a considerar en la determinación de las principales unidades operativas se incluyen los siguientes:

- Divisiones o unidades relevantes dentro de la DGAC
- Divisiones o unidades importantes en distintas áreas geográficas
- Importancia y relación de las operaciones de la central con otras unidades

6.5. Enfoque de auditoria

La planificación describe en términos generales el enfoque de auditoria esperado para cada sistema. En este punto se documentara en términos generales los siguientes aspectos:

- Aplicación de los cuestionarios para la auditoria de los Sistemas de Administración y Control SAYCO, vigentes.
- Aplicación de procedimientos especificos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieren una atención especial.

6.6. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoria Interna, Contraloría General del Estado o Firmas de Auditoria Externas

Detallar los trabajos realizados de dos últimas gestiones relacionados a los Sistemas de Administración.

7. Estructura del Trabajo

Comprenderá:

- Fechas de las etapas de la auditoria a cumplir
- Presupuesto de Horas/hombre

Es necesario considerar las deficiencias ocurridas en las evaluaciones anteriores, evaluando los tiempos insumidos en cada sistema

8. Programas de trabajo

Para la auditoria de los Sistemas de Administración se aplicará la Guía Cuestionarios provistos por la Contraloría General del Estado. Para Evaluar las áreas de mayor riesgo identificados

Este documento deberá ser firmado por el Auditor que lo elaboro y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

9. Organización de Legajo de Legajos:

En esta etapa se organizara los siguientes legajos

9.1. Legajo Permanente

Contendrá :

- Legislación vinculada específicamente a la DGAC
- Relación de tuición y vinculación institucional
- Contratos
- Propiedades inmuebles y registro de vehículos

9.2. Legajo Corriente

- Memorándum de Programación de Auditoria
- Sistema de programación de operaciones
- Sistema de organización Administrativa
- Sistema de presupuestos
- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de contabilidad Integrada
- Sistemas Operativos
- Planillas de pendientes

La organización por Sistema será de acuerdo a lo siguiente:

- Conclusión sobre el Sistema
- Resumen de puntos débiles del Sistema
- Resumen de puntos fuertes del Sistema
- Deficiencias identificadas
- ✓ Documentación de la evaluación del Sistema
 - Cuestionario de evaluación del Sistema
 - Respaldo de respuestas
 - Flujogramas o narrativos
 - Pruebas de recorrido realizadas
 - Programas de trabajo para pruebas de cumplimiento del Sistema
 - Planilla de pruebas.

9.3. Legajo Resumen

Contendrá:

- Certificado de aclaración de puntos pendientes
- Informes emitidos y su correspondientes actas (*)
- Asuntos de atención del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
- Acta de Discusión de los resultados de la auditoria
- Cedula de sugerencias para futuros exámenes
- Acta de entrega y devolución de documentos.
- Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto.
- Listado de verificación de conclusión de auditoria.

(*) Incluirá Informes y sus correspondientes actas de Auditoria Interna

Figura 5 Planificación de la Auditoria – Auditorias Sayco



5.4.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AUSAYCO- 02) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoria, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Normas Básicas de los Sistemas de Administración definidos en la Ley 1178. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado Guía N° G/CE-18 para la evaluación del proceso de control Interno, que incluye Cuestionarios para la auditoria de los y control "SAYCO", emitido por la Contraloría General del Estado a través de la Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio 2004. Guía N° G/CE-21 para la implantación del control interno, de octubre 2008, emitido por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Memorándum de Programación de Auditoria (MPA) Programas de auditoria Cuestionarios | |
| UNIDAD QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN | |
| Auditoria Interna | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria El Auditor Interno, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la | |

| | | | |
|--|------------------|----------|----------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | 28 de 93 |

auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.

2. Elaboración de papeles de trabajo

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

Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias.

3. Supervisión

Personal competente en la ejecución de la auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoria.

La actividad de supervisión incluye:

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

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

Figura 6 Ejecución de la Auditoria – Auditorias Sayco



5.4.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AUSAYCO- 02) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de auditoría, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Normas Básicas de los Sistemas de Administración definidos en la Ley 1178. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Resultados y Conclusiones de cada rubro examinado Papeles de Trabajo Legajos de Auditoría Memorándum de Planificación de Auditoría | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna Auditores Internos | |

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaboración de Informes de Auditoria

Como resultado sobre la auditoria a los Sistemas de Administración y Control SAYCO, se comunicará sobre el grado de implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar controlar e informar sobre las operaciones objeto del examen y cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

El informe debe emitir en forma oportuna para que su información pueda ser utilizada por los ejecutivos de áreas o Unidades.

Los hechos deberán presentarse de manera objetiva, es decir con suficiente información de manera que los usuarios efectúen una adecuada interpretación de los asuntos expuestos en el informe.

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

La estructura del informe de auditoría de los Sistemas de Administración y Control es la siguiente:

1. Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance y Metodología
2. Resultados del Examen
3. Antecedentes y Aspectos Económicos, Financieros y sociales
4. Sistemas de Administración y Control (*)
 - Sistema de Programación de Operaciones
 - Sistema de Organización Administrativa Sistema de Presupuestos
 - Sistema de Administración de Personal
 - Sistema de Administración de Bienes y servicios
 - Sistema de Tesorería y Crédito Público
 - Sistema de Contabilidad Integrada
5. Conclusión General
6. Recomendación

(*) En este capítulo se presentaran en el siguiente orden:

- Principales fortalezas o características del sistema vigente.
- Presentación de las deficiencias, cumpliendo los atributos de condición con ejemplos del periodo examinado, criterio, efecto, causa que debe orientar la formulación de la recomendación.
- Conclusión respecto a la implantación y funcionamiento de los sistemas auditados.

Ejemplo:

“El Sistemavigente en el servicio dependiente de la DGAC, no ha sido implantado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley N°1178, las Normas Básicas del

Sistema....., aprobado medianteni los Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado.

Es necesario tomar en cuenta que la conclusión de cada sistema debe ser coherente con los resultados de la auditoria, considerando los principales requisitos para el funcionamiento de cada sistema.

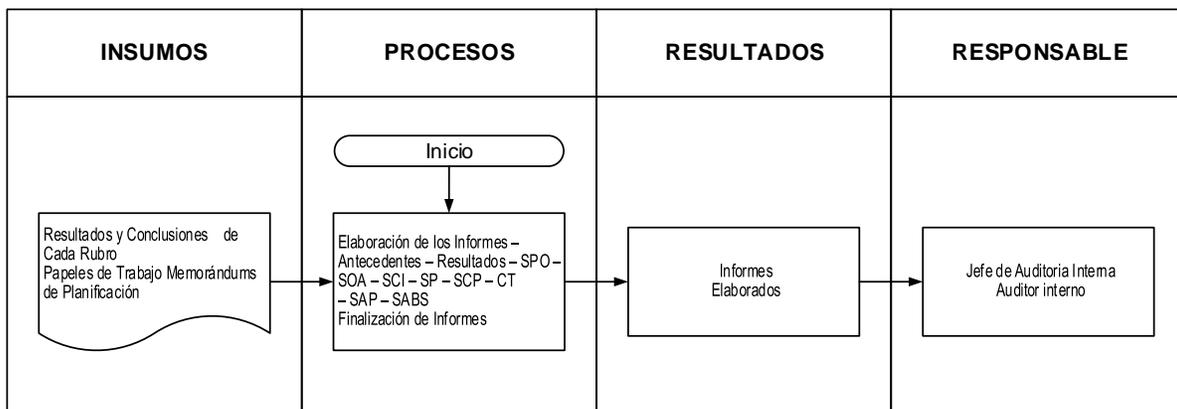
2. Finalización de informes

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, deberá realizar las siguientes tareas:

- Verificaran el cumplimiento de Normas de Auditoria Gubernamental en todas las etapas de la auditoria
- Verificar el cumplimiento de lo planificado y definido en el MPA.
- Discusión de los resultados, respaldaran con un acta de comunicación de resultados
- Emisión de informe definitivo
- Suscripción informe de Auditoria definitivo
- Remisión de informe al Director Ejecutivo, y destinatarios responsables de las áreas examinadas.
- Remitir un ejemplar a la Contraloría General del Estado.

Una copia Al Sr Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Figura 7 Comunicación de Resultados – Auditorias Sayco



5.5. AUDITORIA ESPECIAL

5.5.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|---------------------------------|---|
| CODIGO: (AUESP-03) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria Especial |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de una Auditoria Especial. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), Aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. CGE/145/2019 de fecha 20/11/2019 Responsabilidad por la función Pública Disposiciones legales en vigencia, relacionadas con el objeto de la auditoria Normativa interna. |

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

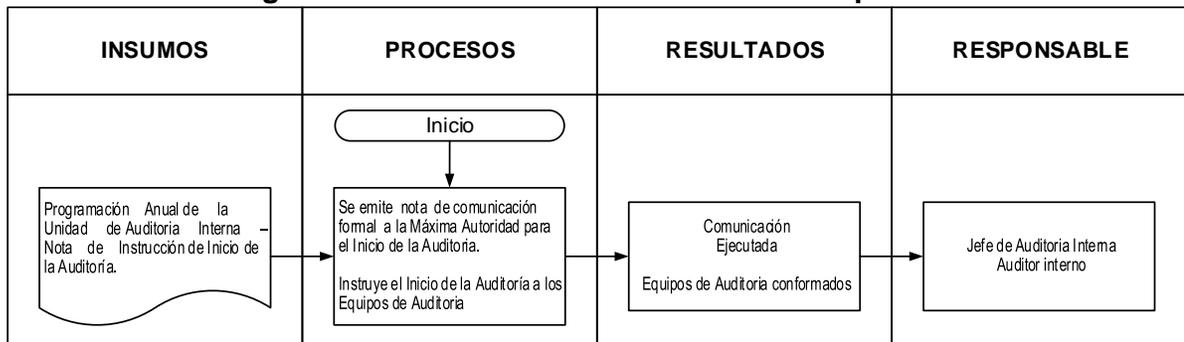
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Comunicación de inicio de auditoria
 - 1.1. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, Requerimientos; mediante nota comunica a la MAE el inicio de la Auditoria Especial.
 - 1.2. Simultáneamente mediante nota dirigida a los Auditores Internos instruirá el inicio de la Auditoria Especial.
2. Conformación de equipos de trabajo
 - 2.1. El Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna, conformara equipos de Auditoria para toda la Unidad.
 - 2.2. El proceso de selección para la conformación de equipos de trabajo, se basara en el cuadro de Experiencia Laboral de Auditoria. Ver Anexo N° 1.
 - 2.3. En base a esta conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación. El Memorándum contendrá la siguiente información:
 - ☐ Numero correlativo
 - ☐ Fecha

- Nombre completos de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria
 - Tipo de auditoria y área u operación examinada
 - Periodo sujeto a la auditoria
 - Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, Una copia de este Memorándum se remite al legajo permanente.
- 2.4. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.
3. Situaciones que pueden afectar la independencia de criterio de los miembros del equipo de auditoria
- 3.1. En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la DGAC.
- El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.
4. Postergación del inicio de la auditoria programada
- 4.1. El equipo de trabajo designada para la auditoria deberán iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibida la nota de instrucción de inicio por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
- 4.2. En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoria, los Responsables de Auditoria Interna deben informar mediante nota dirigida al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 8 Actividades Previas – Auditoria Especial



5.5.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|---------------------------------|--|
| CODIGO: (AUESP-03) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria Especial |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA |

| | |
|-----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la Auditoría Especial, definiendo la metodología, procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permitan elaborar el MPA. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. CGE/145/219 de fecha 20/11/2019 Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno , emitidos por la Contraloría General del Estado Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la función pública del 3 de noviembre de 1992. Instructivos ante indicios de responsabilidad por la función pública, emitidos por la Contraloría General del Estado |

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna
Nota de instrucción de inicio de la auditoría.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna
Auditores Internos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna
Auditores Internos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Comprensión de las actividades de la DGAC

El Equipo de Auditoría, necesita disponer del nivel de conocimiento necesario sobre las actividades, sector económico y social de las unidades organizacionales a ser auditadas, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales e internas aplicables y obligaciones contractuales que le son aplicables, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que a su criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

Como producto de este análisis y comprensión del área, operación, entidad auditada, se conocerá aspectos que deben recibir una especial atención en el plan de auditoría y se menciona los riesgos inherentes

Estas tareas que realizara el Equipo de Auditoría, deberán estar plasmados en papeles de trabajo, firmados por cada Auditor ejecutante.

2. Identificación de objetivos críticos de auditoría

El Supervisor con el Responsable de la Auditoria, deberán definir las operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis.

3. Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

El Equipo de auditoria debe efectuar un estudio y una evaluación del control interno, a efectos de evaluar dichos controles y determinar los procedimientos de auditoria; para este efecto se realizara las siguientes tareas:

- Conocer la concepción y comportamiento del sistema de información, contabilidad y control vigentes
- Releva el sistema de control interno vigente, aplicando la técnica más efectiva y eficiente (narrativos, flujogramas o cuestionarios)
- Elaborar procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.
- Informar sobre la ausencia de procedimientos de control o la existencia de controles que funcionan mal, es decir elaborar Planillas de deficiencia.

4. Preparación de programa de trabajo para probar el control interno

Con base en las tareas precedentes, definir procedimientos que permitan alcanzar los objetivos de la auditoria. Los programas deben estar aprobados por el Jefe de la UAI.

5. Elaboración del Memorándum de Programación de Auditoria (MPA)

El Memorándum de Programación de Auditoria (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo. Debe incluir la siguiente información:

5.1. Términos de Referencia (NAG 251):

En esta sección se documentaran los siguientes aspectos:

- Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen
- Metodología
- Normas principales y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Actividades y fechas de mayor importancia

5.2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.

Se debe desarrollar la comprensión de las operaciones y objeto de la auditoria evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Marco Legal
- Principales segmentos de la actividad o área programada relacionados con el objeto de auditoria.
- Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria.
- Fuentes de generación de recursos de la entidad o segmento o área objeto de auditoria.

- Estructura de gastos
- Responsables de las operaciones objeto de la auditoria
- Factores externos que puedan afectar las operaciones

5.3. Ambiente del sistema de información

En este acápite se evaluará la información que se procesa y en que medidas se mide se utiliza para la toma de decisiones, respecto al área, programa u operación a evaluar.

5.4. Ambiente de control:

En esta etapa se describirá la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para establecer una atmosfera positiva para la ejecución de las operaciones, la efectividad de los sistemas de control más relevantes a la actividad, área o programa y consecuentemente, la evaluación general sobre el riesgo de control. A continuación detallamos algunos de los temas a ser considerados en esta evaluación:

- Determinar los controles que se aplican en el área, programa u operación objeto de la auditoria.
- En qué medida la Gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación y su efecto sobre el área, programa u operación objeto de la auditoria.
- Importancia que la Gerencia otorga a los controles, agilidad con la cual canalizan las recomendaciones de los informes que emite la Unidad de Auditoria Interna y de los informes externos.

5.5. Enfoque de auditoria esperado

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados, seleccionando procedimientos que proporcionen un adecuado nivel adecuado satisfacción de auditoria.

En este punto se considera la metodología y los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente suficiente y necesario para alcanzar los objetivos definidos.

5.6. Consideración sobre significatividad

Se documentará las pautas para la aplicación del muestreo, para revisar algún atributo de la actividad, área o programa a ser examinado.

5.7. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoria Interna, Contraloría General del Estado o Firmas de Auditoria Externas

Detallar los trabajos realizados de dos últimas gestiones relacionados con el objeto de la auditoria ejecutados por la Unidad de Auditoria Interna, o Firmas Externas.

5.8. Apoyo de especialistas

En esta sección se deberá exponer si para el desarrollo de la auditoria se requiere el apoyo de especialistas.

5.9. Estructura del Trabajo

Comprenderá:

Personal asignado/cargo

Fechas de las etapas de la auditoria a cumplir
Presupuesto de Horas/hombre

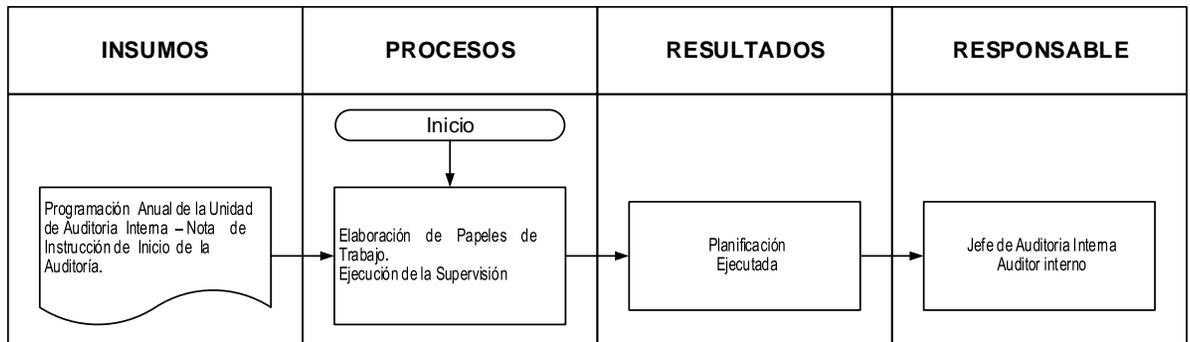
5.10. Programas de trabajo

Para el desarrollo de la auditoria se elaborara programas que permitan alcanzar los objetivos de la auditoria.

Este documento deberá ser firmado por el Auditor que lo elaboro y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

El MPA debe estar firmado por la instancia que elaboro, por los que aprueban, además por los que ejecutan la auditoria.

Figura 9 Planificación de la Auditoria – Auditoria Especial



5.5.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

| | |
|-----------------------------------|---|
| CODIGO: (AUESP-03) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria Especial |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de auditorías especiales, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |

| | |
|---------------------------------|---|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), Aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012.</p> <p>Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la función pública del 3 de noviembre de 1992.</p> <p>Instructivos ante indicios de responsabilidad por la función pública, emitidos por la Contraloría General del Estado Toda disposición legal aplicable al área o programa de auditoria.</p> |
|---------------------------------|---|

| |
|---|
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO |
| <p>Memorándum de Programación de Auditoria (MPA) Programas de auditoria Informes preliminares</p> |

| |
|---|
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO |
| <p>Auditoria Interna</p> |

| |
|--|
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO |
| <p>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos</p> |

| |
|--|
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |
| <p>1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria</p> <p>El Jefe de Auditoria, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.</p> <p>2. Elaboración de papeles de trabajo</p> <p>Los auditores deberán recabaran evidencia suficiente y competente, que será plasmada en papeles de trabajo, de manera que en conjunto respalda la opinión del Auditor.</p> <p>Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias que menciona el Anexo N° 1.</p> <p>Los papeles de trabajo en esta etapa de la auditoria, son organizados en los siguientes Legajos:</p> <p>Legajo Permanente Contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Legislación vinculada específicamente a la DGAC <input type="checkbox"/> Relación de tuición y vinculación institucional <input type="checkbox"/> Contratos <input type="checkbox"/> Normativa vigente para la ejecución de operaciones |

Legajo Corriente - Informe preliminar

- Memorando de Planificación de Auditoria, referencia al informe de auditoria
- Programas de Trabajo
- Procedimiento de diagnóstico y actividades previas a la planificación
- Hallazgos de auditoria con atributos y documentos respaldatoria de los mismos.
- Detalle de funcionarios de la entidad área, programa u operación sujetas al examen.
- Correspondencia recibida y expedida.
- Planilla de pendientes

Legajo Informe Complementario

- Listado de verificación
- Informe de auditoría complementario con indicios de responsabilidad co - referenciado a los papeles de trabajo.
- Acta de compatibilización entre los informes de Auditoria con los informes legales, documentos firmados por los responsables de ambos informes.
- Informe Legal
- Informes Técnicos, si hubiera
- Informe Preliminar
- Papeles de trabajo
- Documentación de descargo presentado por los presuntos involucrados.
- Resumen de responsabilidades
- Planillas pendientes.

3. Supervisión

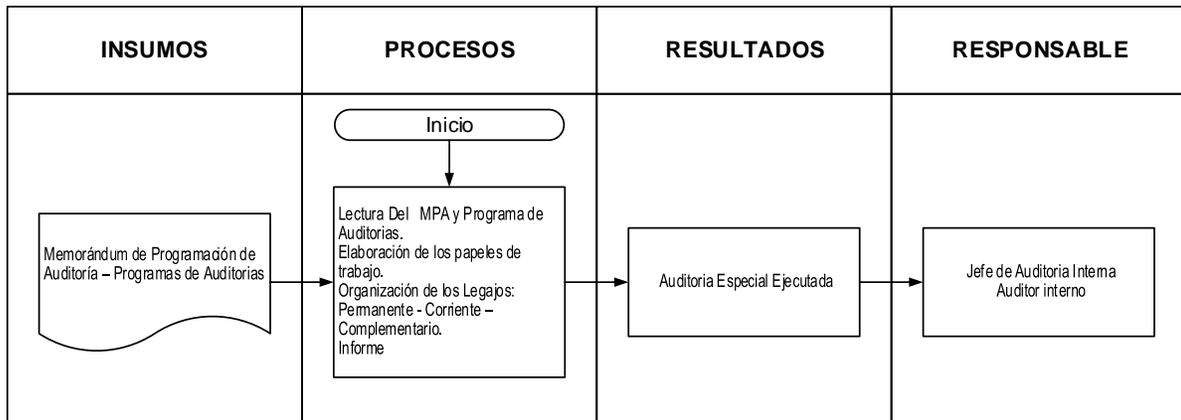
Personal competente en la ejecución de la auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoria.

La actividad de supervisión incluye:

- a) Instruir al Equipo de Auditoria
- b) Informarse de los problemas significativos
- c) Revisar el trabajo realizado
- d) Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
- e) Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoria
- f) Asegurarse de que todos los puntos pendientes hayan sido resueltos
- g) Asegurarse que se haya cumplido con todo lo planificado en el Memorándum de Planificación
- h) Asegurarse que los papeles de trabajo estén debidamente organizados legajos definidos, con marcas, contenido referencias y correferencias.

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

Figura 10 Ejecución de la Auditoria – Auditoria Especial



5.5.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|---|---|
| CODIGO: (AUESP-03) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría Especial |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de auditoría, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de Agosto de 2012. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la función pública del 3 de noviembre de 1992. Reglamento para la elaboración de informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad CGE/145/2019 de fecha 20/11/2019. Instructivos ante indicios de responsabilidad por la función Pública, emitidos por la Contraloría General del Estado Toda disposición legal aplicable al área o programa de auditoría. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Resultados y Conclusiones Papeles de Trabajo Legajos de Auditoría Memorándum de Planificación de Auditoría | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna Auditores Internos | |

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaboración del Informe de Auditoria con responsabilidad: Preliminar, Ampliatorio y complementario.

El resultado de la auditoria deberá exponer conclusiones y recomendaciones deben ser consistentes, con los informes legales respaldados con evidencia suficiente y competente.

La estructura del Informe Preliminar es la siguiente:

- a) Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance y Metodología
- b) Resultados del Examen
- c) Recomendación
- d) Conclusión

La estructura del Informe Ampliatorio

- a) Antecedentes
- b) Ampliación de indicios de responsabilidad
- c) Recomendación

La estructura del Informe Complementario

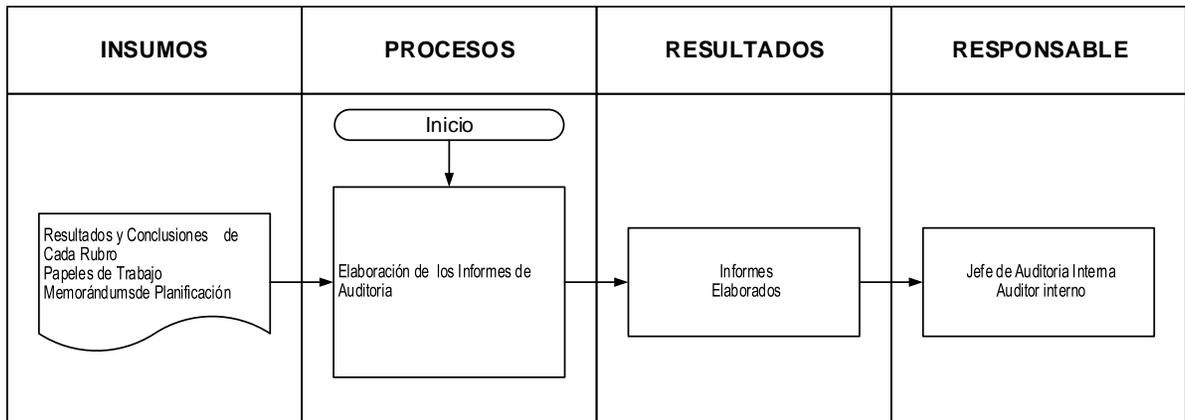
- a) Antecedentes
- b) Presentación de Descargos
- c) Evaluación de Descargos
- d) Conclusión General
- e) Recomendaciones

2. Finalización de informes

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, y los Responsables de Auditoria Interna deberán realizar las siguientes tareas:

- Verificaran el cumplimiento de Normas de Auditoria Gubernamental, y MPA,
- Verificaran que cada hallazgo este respaldado con evidencia suficiente y competente, respaldado con opinión legal.
- Asegurarse de que exista consistencia entre los resultados y las conclusiones alcanzadas.
- Suscripción informe de Auditoria
- Que se cumpla con procesos de notificación a los presuntos responsables.
- Remisión de informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, y destinatarios responsables de las áreas examinadas.
- Remisión de informe a la Contraloría General del Estado.

Figura 11 Comunicación de Resultados – Auditoria Especial



5.6. AUDITORÍA OPERACIONAL

5.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|---|---|
| CODIGO: (AUOPE-04) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría Operacional |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoría Operacional. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoría Operacional aprobada mediante Resolución CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016 |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTOS | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna Auditores Internos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Auditores | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1. Comunicación de inicio de auditoría | |

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante nota comunica al Sr. Director Ejecutivo de la DGAC el inicio de la Auditoria Operacional.

Simultáneamente mediante nota dirigida a los Responsables de Auditoria Interna instruirá el inicio de la Auditoria Operacional.

2. Conformación de equipos de trabajo

- a. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, conformara equipos de Auditoria para toda la Unidad.
- b. El proceso de selección para la conformación de equipos de trabajo, se basara en el cuadro de Experiencia Laboral de Auditoria.
- c. En base a esta conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación. El Memorándum contendrá la siguiente información:

- Numero correlativo
 - Fecha
 - Nombre completos de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria
 - Periodo sujeto a la auditoria
 - Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna,
- Una copia de este Memorándum se remite al file permanente.

- d. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna y Auditor el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.

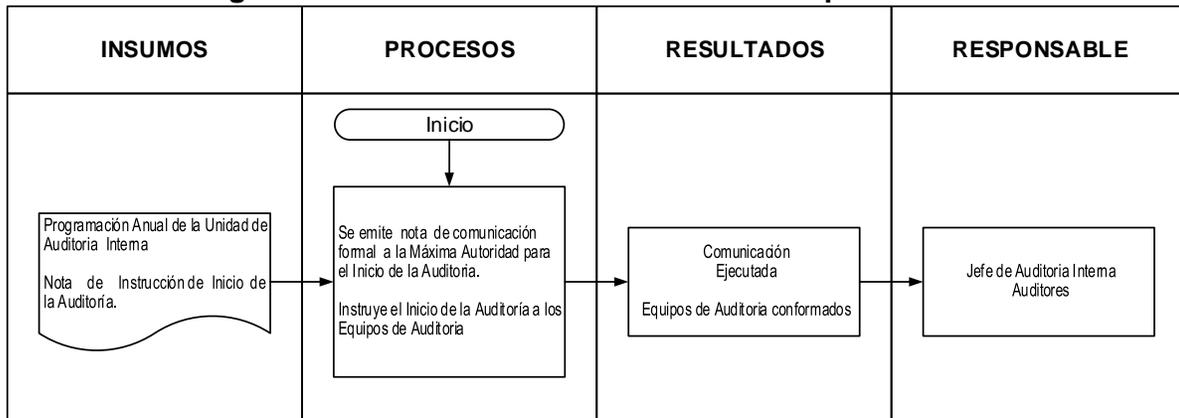
3. Situaciones que pueden afectar la independencia de criterio de los miembros del de auditoria

- a. En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la DGAC. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

4. Postergación del inicio de la auditoria programada

- a. El equipo de trabajo designada para la auditoria deberán iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibida la nota de instrucción de inicio por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
- b. En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoria, los Responsables de Auditoria Interna deben informar mediante nota dirigida al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 12 Actividades Previas – Auditoria Operacional



5.6.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|---|---|
| CODIGO: (AUOPE-04) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria Operativa |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACION DE AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoria Operacional, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permitan elaborar el MPA. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Operacional aprobada mediante Resolución CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016 Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno emitidos por la Contraloría General del Estado Guía N° G/CE-18 para la evaluación del proceso de control interno, emitido por la Contraloría General del Estado a través de la Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio 2004. Guía N° G/CE-21 para la implantación del control interno de octubre 2008, emitido por la Contraloría General del Estado. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Nota de instrucción de inicio de la auditoria. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Comprensión de las actividades de la DGAC

El Equipo de Auditoria, necesita disponer del nivel de conocimiento necesario sobre las actividades, sector económico y social de las unidades organizacionales a ser auditadas, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales e internas aplicables y obligaciones contractuales que le son aplicables, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que a su criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

Como producto de este análisis y comprensión del área, operación, entidad auditada, se conocerá aspectos que deben recibir una especial atención en el plan de auditoria y se menciona los riesgos inherentes

Estas tareas que realizara el Equipo de Auditoria, deberán estar plasmados en papeles de trabajo, firmados por cada Auditor ejecutante.

2. Identificación de objetivos críticos de auditoria

El Auditor deberá definir las operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis.

3. Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

El Equipo de auditoria debe efectuar un estudio y una evaluación del control interno, a efectos de evaluar dichos controles y determinar los procedimientos de auditoria; para este efecto se realizara las siguientes tareas:

- Conocer la concepción y comportamiento del sistema de información, contabilidad y control vigentes
- Releva el sistema de control interno vigente, aplicando la técnica más efectiva y eficiente (narrativos, flujo gramas o cuestionarios)
- Elaborar procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.
- Informar sobre la ausencia de procedimientos de control o la existencia de controles que funcionan mal, es decir elaborar Planillas de deficiencia.

4. Preparación de programa de trabajo para probar el control interno

Con base en la evaluación del control interno se identifican procedimientos para comprobar su vigencia y su funcionamiento. Los procedimientos que pueden utilizarse son:

- Indagaciones y manifestaciones de los Responsables de las Unidades

Organizacionales

- Observaciones
- Inspección de documentos técnicas de datos de prueba
- Pruebas detalladas de transacciones, a través de la revisión de documentos y registros contables.

Los programas deben estar aprobados por el Jefe de la Unidad.

5. Preparación del Memorándum de Programación de Auditoria (MPA)

El Memorándum de Programación de Auditoria (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo. Debe incluir la siguiente información:

5.1. Términos de Referencia: En el que se expondrá:

- Naturaleza y objetivos del trabajo,
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Alcance y metodología de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo si la hubiera
- Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- Actividades y fechas de mayor importancia.

5.2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes. En el que se expondrá:

- Estructura organizativa y marco legal vigente de la DGAC,
- Principales segmentos de la actividad o área programada
- Principales actividades o servicios de la unidad o área auditada
- Organismos y entidades vinculadas
- Principales fuentes de generación de recursos
- Estructura gerencial
- Información que se emite tanto para uso interno como externo
- Factores externos que puedan afectar las operaciones

5.3. Ambiente de control:

En esta etapa se describirá la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la gerencia para establecer una atmosfera positiva para la ejecución de las operaciones, la efectividad de los sistemas de control más relevantes a la actividad, área o programa y consecuentemente, la evaluación general sobre el riesgo de control. A continuación detallamos algunos de los temas a ser considerados en esta evaluación:

- Efectividad de los controles administrativos que se aplican
- En qué medida la Gerencia está caracterizado por la planificación o por la improvisación.
- En qué medida la Gerencia requiere la información confiable y utiliza para tomar decisiones.

- Importancia que la Gerencia otorga a los controles, agilidad con la cual canalizan las recomendaciones de los informes que emite la Unidad de Auditoria Interna y de los informes externos.

5.4. Determinación de unidades operativas

En esta sección se expone un resumen de las principales unidades operativas identificadas formulando las decisiones con respecto al alcance del examen en cada unidad operativa.

Entre los aspectos a considerar en la determinación de las principales unidades operativas se incluyen los siguientes

- Direcciones o unidades relevantes dentro de la DGAC
- unidades importantes en distintas áreas geográficas
- Importancia y relación de las operaciones de la central con otras unidades

5.5. Problemas potenciales identificados

Se analizarán los controles administrativos, el diseño de los sistemas de Administración y control más relevantes y el impacto sobre el desarrollo de la actividad área o programa.

5.6. Enfoque de auditoria esperado

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados, seleccionando procedimientos que permitan una adecuada satisfacción de auditoria.

En este punto se considera la metodología y los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos definidos y arribar a las conclusiones respecto a la eficacia, eficiencia y economía de la actividad área o programa.

5.7. Aplicación de muestreo

Se documentará las pautas para la aplicación del muestreo, para revisar algún atributo de la actividad, área o programa a ser examinado.

5.8. Trabajos realizados por la Unidad de Auditoria Interna, Contraloría General del Estado o Firmas de Auditoria Externas

Detallar los trabajos realizados de dos últimas gestiones relacionados la auditoria operacional de las áreas, programas examinadas.

5.9. Apoyo de especialistas

En esta sección se deberá exponer si para el desarrollo de la auditoria se requiere el apoyo de especialistas.

5.10. Estructura del Trabajo

Comprenderá:

- Personal asignado/cargo
- Fechas de las etapas de la auditoria a cumplir
- Presupuesto de Horas/hombre

Es necesario considerar las deficiencias ocurridas en las evaluaciones anteriores, evaluando los tiempos insumidos en cada sistema.

5.11. Programas de trabajo

Para evaluar las actividades, áreas o programas se aplicaran programas desarrollados para el logro de los objetivos de Auditoria Operativa.

Este documento deberá ser firmado por el Auditor que lo elaboro y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

6. Organización de Legajo de Legajos:

En esta etapa se organizara los siguientes legajos

6.1. Legajo Permanente

Contendrá :

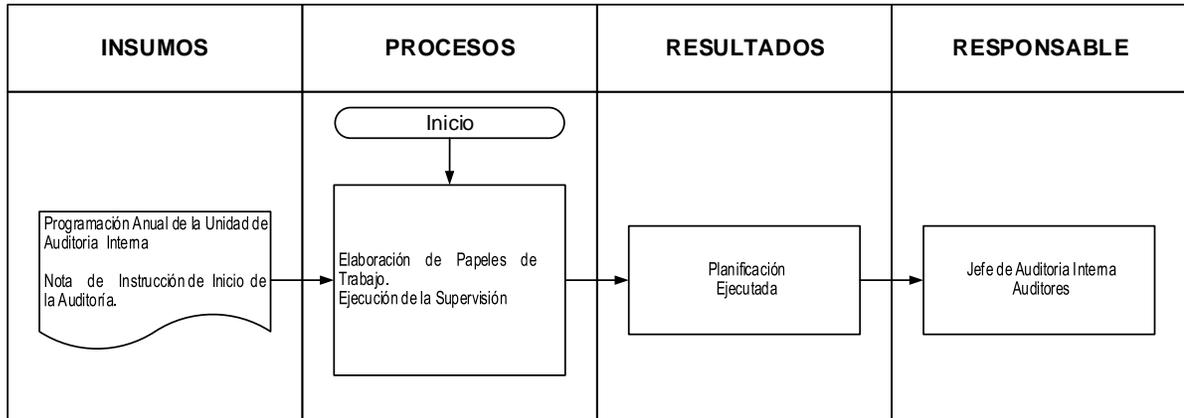
- Legislación vinculada específicamente a la DGAC
- Relación de tuición y vinculación institucional
- Contratos
- Propiedades inmuebles y registro de vehículos
- Normativa vigente para la ejecución de operaciones

6.2. Legajo de programación

- Memorando de Planificación de Auditoria
- Programas de Trabajo
- Procedimiento de diagnóstico y actividades previas a la planificación
- Correspondencia recibida y expedida

El MPA debe estar firmado por la instancia que elaboro, por los que aprueban, además por los que ejecutan la auditoria.

Figura 13 Planificación de la Auditoria – Auditoria Operacional



5.6.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

| | |
|--|--|
| CODIGO: (AUOPE- 04) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría Operacional |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Normas de Auditoría Operacional aprobada mediante Resolución CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016</p> <p>Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración</p> <p>Instructivos internos y otros.</p> <p>Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado</p> <p>Guía N° G/CE-18 para la evaluación del proceso de control interno, emitido por la Contraloría General del Estado a través de la Resolución N° CGR/098/2004, del 16 de junio 2004.</p> <p>Guía N° G/CE-21 para la implantación del control interno, de octubre 2008, emitido por la Contraloría General del Estado</p> |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)</p> <p>Programas de auditoría</p> | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Auditoría Interna</p> | |

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria

El Jefe de Auditoria, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.

2. Elaboración de papeles de trabajo

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

Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias.

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

Legajo Corriente

- Conclusiones
- Planilla de deficiencias
- Programas de Trabajo
- Documentación respaldatoria.

Legajo Resumen

Contendrá:

- Listado de puntos de inspección
- Certificado de aclaración de puntos pendientes
- Informes técnicos y otros
- Asuntos de atención del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
- Pronunciamiento de los responsables de la unidad o área auditada sobre los puntos contenidos en el informe.
- Acta de Discusión de los resultados de la auditoria
- Formularios de reuniones sostenidas con los funcionarios de la unidad o área auditada
- Cedula de sugerencias para futuros exámenes
- Acta de entrega y devolución de documentos.
- Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto.
- Listado de verificación de conclusión de auditoria.

3. Supervisión

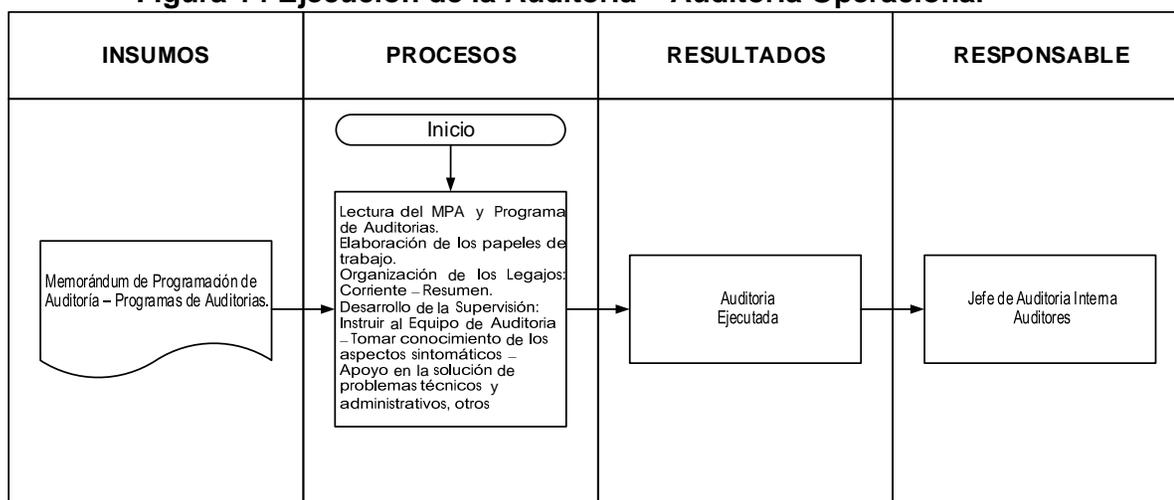
Personal competente en la ejecución de la auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoria.

La actividad de supervisión incluye:

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

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

Figura 14 Ejecución de la Auditoria – Auditoria Operacional



5.6.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|-----------------------------------|---|
| CODIGO: (AUOPE- 04) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria Operacional |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de auditoría, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). |

| | |
|---------------------------------|---|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Normas de Auditoria Operacional aprobada mediante Resolución CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016</p> <p>Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración internos y otros.</p> <p>Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado</p> |
|---------------------------------|---|

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

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

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores
Internos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaboración de Informes de Auditoria

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

El informe debe emitir en forma oportuna para que su información pueda ser utilizada por los ejecutivos de áreas o divisiones.

Los hechos deberán presentarse de manera objetiva ponderada es decir con suficiente información de manera que los usuarios efectúen una adecuada interpretación de los asuntos expuestos en el informe.

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

La estructura del informe de auditoría es la siguiente:

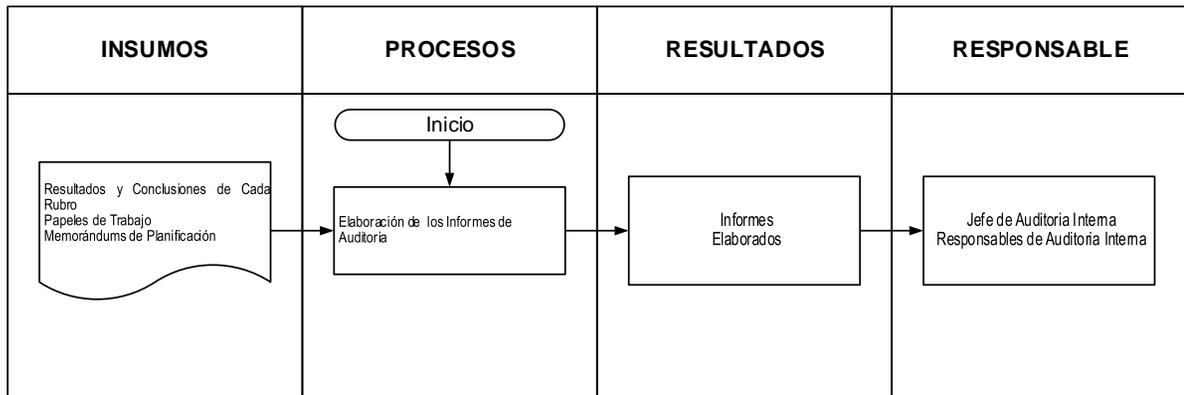
- 1) Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance y Metodología
- 2) Resultados del Examen (logros significativos, limitaciones y deficiencias)
- 3) Conclusión General
- 4) Recomendación General.

2. Finalización de informes

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, o Responsables de Auditoria Interna deberán realizar las siguientes tareas:

- Verificaran el cumplimiento de Normas de Auditoria Gubernamental, y MPA,
- Discusión de los resultados, respaldaran con un acta.
- Emisión de informe definitivo
- Suscripción informe de Auditoria definitivo
- Remisión de informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva y destinatarios responsables de las áreas examinadas.
- Remisión de informe a la Contraloría General del Estado

Figura 15 Comunicación de Resultados – Auditoria Operacional



5.7. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

5.7.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AUIP-05) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Proyectos de Inversión Pública |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es organizar la ejecución de la evaluación técnica de obras |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Normas Básicas del Sistema de Inversión Publica Normas Básicas del Sistema de Planificación Disposiciones legales relacionadas al proyecto auditado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad. | |

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Organización para la evaluación de proyectos de inversión.

- a) El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante nota comunica al Director Ejecutivo el inicio de la Auditoria de Proyectos de Inversión Pública.
- b) Simultáneamente mediante nota a los Responsables de Auditoria Interna instruirá el inicio de la Auditoria de Proyectos de Inversión Pública.
- c) Adicionalmente, en casos de requerimiento de la Unidad Solicitante, esta solicitud se hará conocer al Jefe de la Unidad, quien lo derivara al Responsable de Servicios Técnicos, para que proporcione el profesional técnico que corresponda.
- d) El Responsable de Servicios Técnicos designara el técnico para que efectúe la evaluación técnica.
- e) Coordinación con la unidad solicitante, esta coordinación se efectuara a través de reuniones de trabajo e incluso cuando sea necesario sea visitado el proyecto sujeto a evaluación

2. Conformación de equipos de trabajo

a) El Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna, basado en la conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación. El Memorándum contendrá la siguiente información:

- Numero correlativo
- Fecha
- Nombre completos de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria
- Periodo sujeto a la auditoria
- Nombre del Supervisor a Cargo
- Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna,

Una copia de este Memorándum se remite file personal del personal asignado.

b) Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, Responsable de Servicios Técnicos y Supervisor el control y cumplimiento y trámite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.

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

En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la DGAC. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

4. Relevamiento de información

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

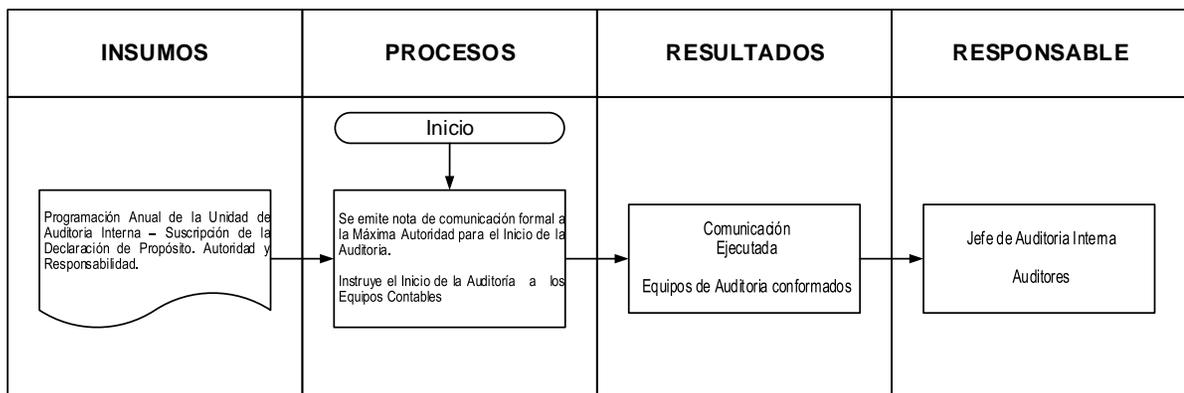
- Si se dispone del Estudio o diseño Final EI o TESA
- Si el proyecto fue registrado en el SISIN
- Convocatoria publica
- Documentación del proceso de contratación
- Contratos, garantías y ordenes de proceder (obras y supervisión)
- Documentación de ejecución de los proyectos, Contratos modificatorios,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

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

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

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

Figura 16 Actividades Previas – Auditoría de Proyectos de Inversión Pública



5.7.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|---|--|
| CODIGO: (AUIP-05) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Proyectos de Inversión Pública |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACION DE AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que permitan adquirir conocimiento general del proyecto, fase, etapa u operación que pueden constituir objeto de auditoria, a partir del cual establecer formalmente que guíen la planificación de la Auditoria de Proyectos de Inversión Pública, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado Normas Básicas del Sistema de Inversión Publica Disposiciones legales relacionadas al proyecto auditado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Nota de instrucción de inicio de la auditoria. Documentación Técnica obtenida en el relevamiento Documentación Administrativa referida al proyecto a ser evaluada | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Servicios Técnicos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna Técnicos dependientes de Servicios Técnicos Auditores | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Solicitud de información básica</p> <p>El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna y el Responsable de la Auditoria elaboraran una nota a la unidad en la que se generó el proyecto solicitando un detalle de proyectos que ejecutaron durante una gestión, que incluya la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción del proyecto u obra <input type="checkbox"/> Nombre del contratista <input type="checkbox"/> Monto invertido <input type="checkbox"/> Ubicación de la obra o proyecto | |

- Estado de Ejecución
- Fechas de inicio y de recepción

2. Definición de los objetivos de la evaluación

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

3. Establecimiento del alcance

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

4. Determinación de la Metodología

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

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

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

6. Solicitud de Documentación técnica, administrativa y financiera

- a) Del Área Técnica
- b) Contrato de construcción de la obra o proyecto
- c) Propuesta del contratista
- d) Pliego de condiciones
- e) Análisis de precios unitarios
- f) Memorándum de designación de fiscal y del supervisor
- g) Estudios a Diseño final
- h) Planillas de avance de Obra
- i) Libro de ordenes
- j) Informes Técnicos del Fiscal como del Supervisor
- k) Cronograma de ejecución de la obra
- l) Ordenes de cambio
- m) Actas de recepción provisional y definitiva
- n) Planos finales de cómo se ejecutó la obra

Del área Administrativa y Financiera

- a) Plan anual operativo
- b) Estados Financieros
- c) Ejecución presupuestaria
- d) Documentación que respalda el proceso de contratación
- e) Comprobantes de egreso con la documentación de respaldo

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

7. Evaluación de Control Interno

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

8. Análisis de riesgos y establecimiento de áreas críticas

Producto de este análisis y comprensión del área, operación, entidad auditada, se conocerá aspectos que deben recibir una especial atención en el plan de auditoria y se menciona los riesgos inherentes

Escoger de entre las operaciones relevantes, aquellas que tienen mayor probabilidad de incumplir obligaciones contractuales y disposiciones legales, además de identificar áreas críticas en las operaciones que por su naturaleza son importantes y que tienen importancia significativa en relación al total de la obra o proyecto de inversión.

9. Elaboración del programa de evaluación técnica

Este documento deberá ser firmado por el Supervisor y el Técnico que elaboraron y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

El programa deberá contener lo siguiente:

- Objetivo específico
- Descripción de los procedimientos, tareas describiendo la naturaleza y alcance.
- Responsable de la ejecución

10. Elaboración del Memorando de Planificación

El Memorándum de Programación de Auditoria (MPA), resumirá las decisiones importantes que han sido tomadas entre el Supervisor y el Responsable Técnico.

10.1. Objetivos y alcances de Evaluación Técnica

10.1.1. Objetivos Generales y Específicos del Examen

10.1.2. Alcance el Examen

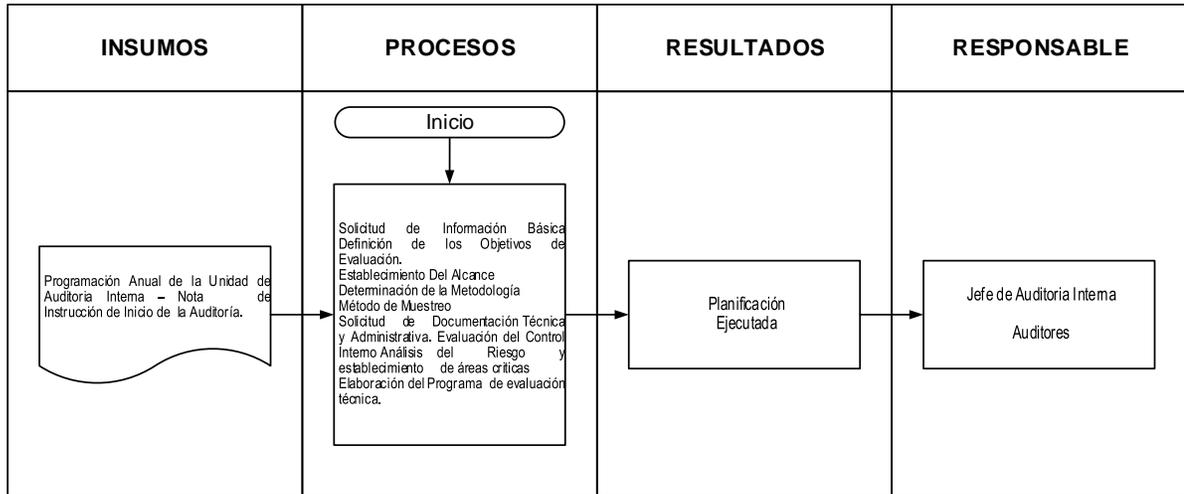
- a) Objeto del Examen
 - b) Disposiciones legales que sean aplicables c)
- Periodos considerados

10.2. Riesgos de Auditoria

10.3. Criterios, Técnicas y metodologías de evaluación a ser aplicadas

10.4. Programa específico de evaluación de la obra o proyecto de inversión

Figura 17 Planificación de la Auditoria – Auditoria de Proyectos de Inversión Pública



5.7.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

| | |
|-----------------------------------|---|
| CODIGO: (AUOPE- 04) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría de Proyectos de Inversión Pública |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoría, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Ley N°1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administrar Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno , emitidos por la Contraloría General del Estado |

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Memorándum de Programación de Auditoria (MPA)
Programas de auditoria

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Auditoria Interna
Auditores

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos
Técnicos dependientes de Auditores

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria

El Auditor responsable, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores y el técnico deberán firmar el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.

2. Trabajo de campo

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

Entre los procedimientos que ejecutaran estarán previstos en el programa de trabajo, estarán:

2.1. Inspección, medición y cuantificación de los trabajos

Inspección: Comprende el recorrido por las instalaciones, unidades o elementos que constituyen la obra, para observar particularidades y apreciación de aspectos críticos que pueden presentarse; como ser: identificación de defectos en ítems importantes, verificación del cumplimiento de calidad de material empleado, y otros aspectos que llamen la atención del Técnico y Auditor.

En la inspección también se debe efectuar las tomas fotográficas del conjunto de las obras y de detalles importantes.

Recabar información de instancias sociales de control y de beneficiarios, que permita tomar conocimiento de problemas que pudiera ser advertido por los representantes comunales y/o beneficiarios.

Medición: Se refiere a la los procesos de comprobación de las dimensiones de las instalaciones, unidades o elementos que comprenden las obras; deberá estar definido

se medirá toda los ítems o solo de aquellos más importantes que sean factibles de ser medibles. Comparado con planillas de avance de obra.

Cuantificación de los trabajos Corresponde la apreciación profesional Técnica, de los trabajos realizados, entre algunos procedimientos como:

Comparar los niveles de calidad establecidos y en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas; Verificación del cumplimiento de la calidad de materiales utilizados tipo y clase, mediante análisis de los resultados de ensayos

En caso de carencia de especificaciones técnicas se debe considerar la calidad generalmente aceptada en el ramo de la construcción, tomando las reglas de buena práctica de la construcción.

Estimación de ítems cubiertos, enterrados, revestidos, con apoyo de planos y libro de órdenes e informes del fiscal y de los supervisores.

Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas, referencias y correferencias.

Cuantificación de los defectos identificados en ítems, deficiencias y valoración como potenciales problemas que pueden generar indicios de responsabilidad por la función pública.

2.2. Trabajo de gabinete

El Técnico asignado deberá realizar las siguientes tareas:

- Revisión, cálculo, comprobación y verificación de los resultados los datos e información recabada en el punto anterior.
- Análisis del proceso constructivo, de la ejecución o avance de la obra apoyada en los informes de la supervisión y/o fiscalización, planillas de avance de obra, cómputos métricos, órdenes de cambio, cumplimiento de especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios contractuales, recepciones, estado actual de la obra.
- Análisis de cumplimiento de plazos.
- Control de calidad de ítems que cuenten con ensayos de laboratorio, comparando con lo real aplicado.
- Análisis de la supervisión o la fiscalización
- Cuantificación de la obra, basado en el análisis de precios unitarios.

2.3. Desarrollo de deficiencias, hallazgos, conclusiones y recomendaciones

Corresponde a la revelación de aspectos críticos observados o determinados, los cuales serán redactados de acuerdo a los atributos de Condición, Criterio, Efecto, Causa, Conclusión y Recomendación.

3. Supervisión

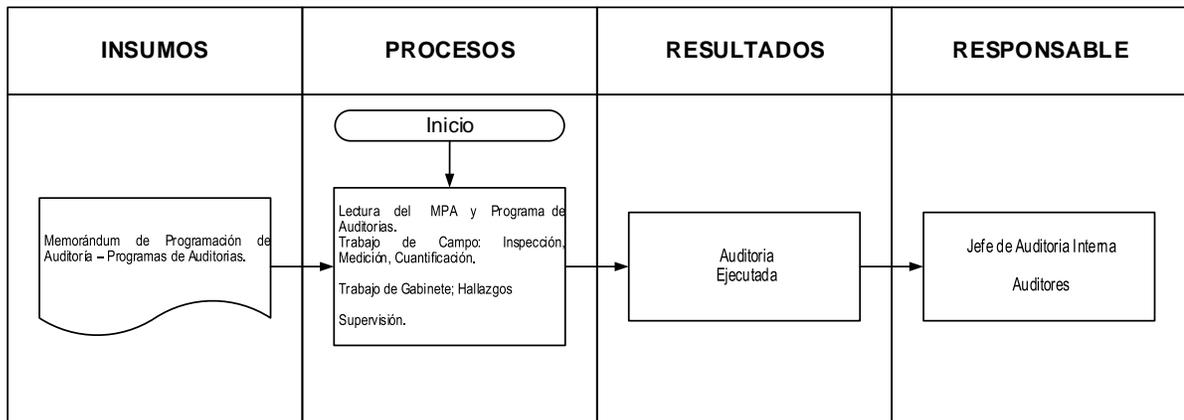
Personal competente en la ejecución de la auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoria.

La actividad de supervisión incluye:

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

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

Figura 18 Ejecución de la Auditoria – Auditoria de Proyectos de Inversión Pública



5.7.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|-----------------------------------|---|
| CODIGO: (AUIP-05) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Proyectos de Inversión Pública |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de auditoría, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). |

| | |
|---------------------------------|---|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012.</p> <p>Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros.</p> <p>Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno , emitidos por la Contraloría General del Estado</p> |
|---------------------------------|---|

| |
|--|
| <p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Resultados y Conclusiones Papeles de Trabajo Legajos de Auditoria Memorándum de Planificación de Auditoria</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</p> |
| <p>1. Elaboración de Informes de Auditoria</p> <p>Para comunicar los resultados se elaborara un Informe Técnico, emitido por el profesional Técnico asignado, el mismo que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Objetivos de la evaluación 3. Alcance (limitaciones si se presentaron en el examen) 4. Metodología de evaluación 5. Método de muestreo y criterios de selección de la muestra 6. Resultados de la Evaluación de la obra o grupo de obras 7. Descripción de la obra y documentación entregada 8. Hallazgos emergentes o Deficiencias de control interno 9. Conclusión 10.Recomendación <p>Este informe deberá estar firmado por el Técnico y aprobado por el Responsable de Servicios Técnicos, y formara parte del Informe de Auditoria.</p> <p>Asimismo, el Auditor deberá elaborar el informe de Auditoria de acuerdo a la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Objetivo y Alcance de la Auditoria b) Metodologías, criterios y técnicas de evaluación utilizadas, especificando si fuera |

posible Normas técnicas asociadas.

c) Resultados del Examen: Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y si hubiese presentado limitaciones al alcance de la auditoria que no permitan al auditor cumplir los objetivos previstos.

Hacer referencia si los hallazgos corresponden a asuntos que corresponden incluir en un informe especial con indicios de responsabilidad por la función pública.

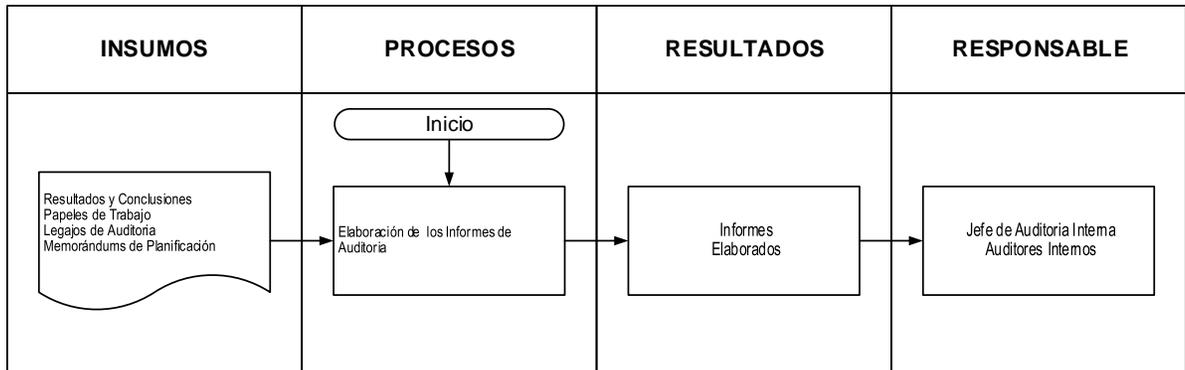
Se hará referencia que los resultados se hallan basados en los resultados obtenidos por el Técnico Evaluador, que se deberá adjuntar al Informe de Auditoria.

2. Finalización de informes

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, y el Auditor Interno deberán realizar las siguientes tareas:

- Verificaran el cumplimiento de Normas de Auditoria Gubernamental, y MPA,
- Discusión de los resultados, respaldaran con un acta, en la que participara el Técnico evaluador.
- Emisión de informe definitivo
- Suscripción informe de Auditoria definitivo
- Remisión del informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, y destinatarios Responsables de las áreas examinadas.

Figura 19 Comunicación de Resultados – Auditoria de Proyectos de Inversión Pública



5.8. AUDITORIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

5.8.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|---------------------------------|---|
| CODIGO: (AUTIC-06) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Tecnología de la Información |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoria. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. |

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO
Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Servicios Técnicos
Auditores

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Organización para ejecución de Auditoria

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante nota comunica a la Máxima Autoridad Ejecutiva el inicio de la Auditoria de Tecnología de la información.

Simultáneamente el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, mediante nota a los Responsables de Auditoria Interna instruirá el inicio de la Auditoria de Tecnología de la información.

Adicionalmente, en casos de requerimiento de la Unidad Solicitante, esta solicitud se hará conocer al Jefe de la Unidad, quien lo derivara al Responsable de Servicios Técnicos, para que proporcione el profesional técnico que corresponda.

El Responsable de Servicios Técnicos designara el técnico para que efectúe la evaluación técnica.

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, conformara equipos de Auditoria para toda la Unidad.

En base a esta conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación. El Memorándum contendrá la siguiente información:

- ☐ Numero correlativo
- ☐ Fecha
- ☐ Nombre completos de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria
- ☐ Periodo sujeto a la auditoria
- ☐ Nombre del Supervisor a Cargo
- ☐ Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna,

Una copia de este Memorándum se remite al, file personal del personal asignado.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna y Auditor el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.

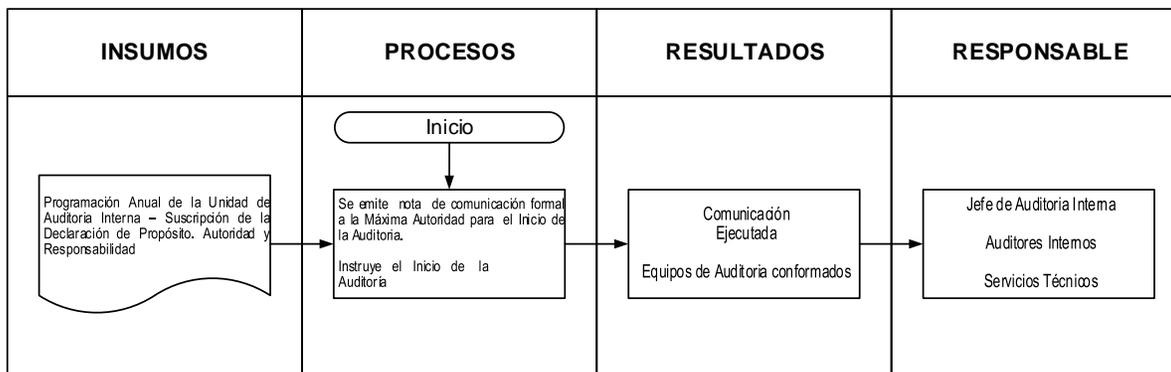
2. Situaciones que pueden afectar la independencia de criterio de los miembros del equipo de auditoria

En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la DGAC,. El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

3. Postergación del inicio de la auditoria programada

- a. El equipo de trabajo designada para la auditoria deberán iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibida la nota de instrucción de inicio por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
- b. En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoria, los Responsables de Auditoria Interna deben informar mediante nota al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 20 Actividades Previas – Auditoria de Tecnología de la Información



5.8.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|--|---|
| CODIGO: (AUTIC-06) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Tecnología de la Información |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACION DE AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la Auditoria de Tecnología de la Información, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Nota de instrucción de inicio de la auditoria. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA OPERACIÓN | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos Servicios Técnicos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Técnico en Sistemas Auditores | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Definición de Términos de referencia del servicio</p> <p>La Unidad solicitante deberá definir los alcances y objetivos que se pretende con la realización de la Auditoria de Tecnología de la información.</p> <p>Documento que debe estar dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, quien con su aprobación, lo derivara al Responsable que corresponda para la ejecución de la Auditoria.</p> <p>2. Establecimiento de objetivos y alcances específicos</p> <p>El Supervisor con el Responsable de la Auditoria y en coordinación con el Técnico en Sistemas de la Información, basado en los Términos de Referencia deben definir los</p> | |

objetivos y alcances específicos que deberá surgir como resultado lógico de todo el trabajo desarrollado.

Deberá definirse el alcance específico del examen en el marco de las delimitaciones estipuladas en los términos de referencia.

3. Determinación de criterio, técnicas y metodologías de evaluación

El Supervisor con el Responsable de la Auditoria y el Técnico en Sistemas deberán seleccionar los criterios respecto a los cuales se comparará la evidencia obtenida , para ello deben recurrir a los siguientes criterios de información :

- Efectividad, Entrega de información oportuna, correcta, consistente y útil
- Eficiencia, Uso óptimo de los recursos (datos, programas, tecnología, etc.)
- Confidencialidad, protección de la información.
- Integridad, Exactitud , totalidad y validez de la información
- Disponibilidad, Información disponible cuando se la necesita
- Cumplimiento, De leyes, reglamentos y disposiciones contractuales
- Confiabilidad, Provisión de información adecuada para la toma de decisiones.

Establecer indicadores en lo posible indicadores cuantitativos y cualitativos que faciliten la interpretación. De los resultados.

Las técnicas de la información también deben ser aquellas que se ajusten a las necesidades de la evaluación técnica.

4. Preparación de programa de trabajo

Los procedimientos deben ser tendientes a acumular y evaluar la evidencia y que permitan alcanzar los objetivos del examen.

Los programas deben estar aprobados por el Jefe de la Unidad y Responsable de la Auditoria.

5. Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) o de Evaluación Técnica (MPET)

El Memorándum de Programación de Auditoria (MPA), resumirá las decisiones importantes que han sido tomadas entre el Supervisor y el Responsable Técnico.

5.1. Antecedentes

5.2. Objetivos y alcance

- a) Objetivo(s) del Apoyo técnico
- b) Alcance
- c) Productos a entregar

5.3. Riesgos y limitaciones (en caso de existir)

5.4. Metodología a ser aplicada

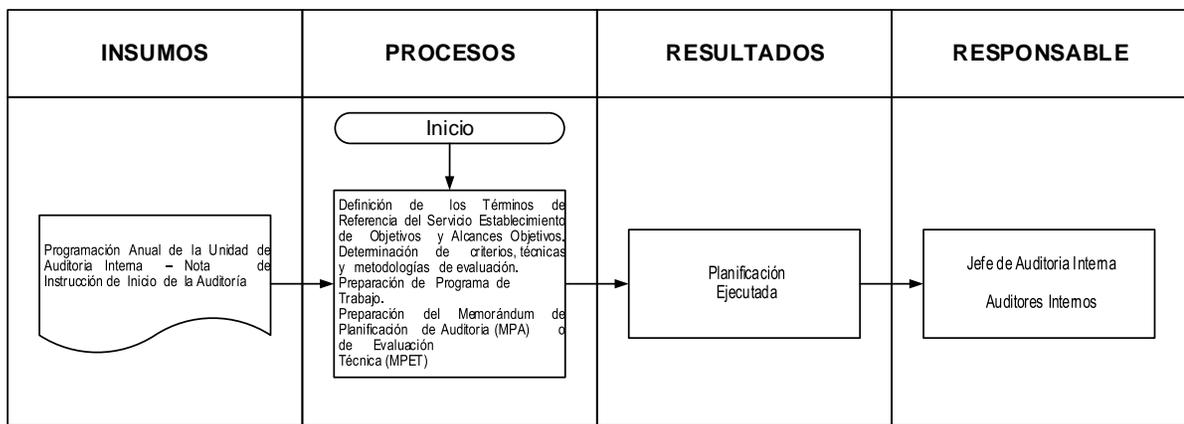
5.5. Programa de trabajo

El Memorándum de Programación de Auditoria (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo.

Para evaluar las actividades, áreas o programas se aplicaran programas desarrollados para el logro de los objetivos de Auditoria Operativa.

Este documento deberá ser firmado por el Supervisor que lo elaboro y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 21 Planificación de Auditoria – Auditoria de Tecnología de la Información



5.8.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

| | |
|-----------------------------------|--|
| CODIGO: (AUTIC-06) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria de Tecnología de la Información |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoria, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado |

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO

Memorándum de Programación de Auditoria (MPA)
Programas de auditoria

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Auditoria Interna
Servicios Técnicos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Responsable de Auditoria Interna

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria

El Jefe de la UAI, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores incluyendo el Técnico especializado; para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.

2. Elaboración de papeles de trabajo

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

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

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

3. Evaluación de los Hallazgos detectados

Los hallazgos deben ser calificados respecto a la importancia en términos de los objetivos propuestos y alcanzados; para que sean revelados en el Informe respectivo.

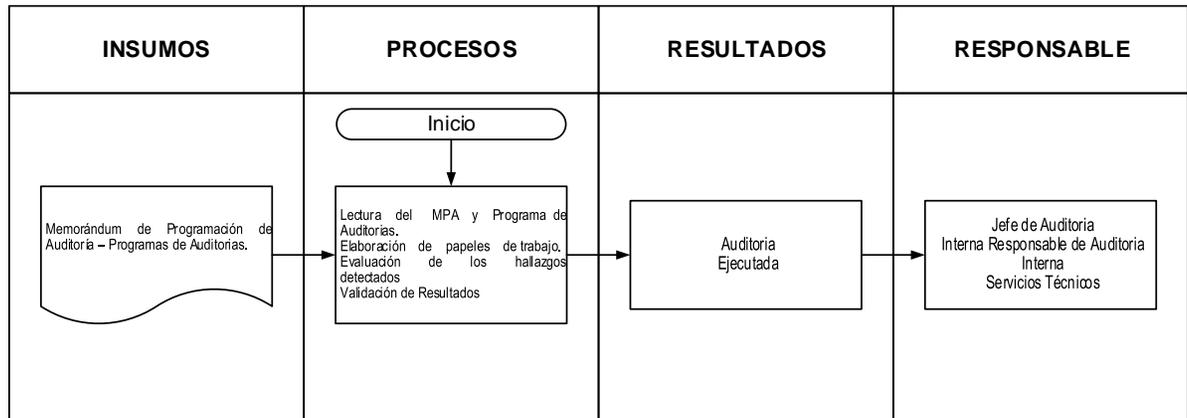
4. Validación de resultados

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

Una vez que se disponga del Acta de Validación, se pondrá a conocimiento del Responsable de auditoria quien aprobara e instruirá la inclusión en el informe de Auditoria.

Debe dejar constancia de la Supervisión en los papeles de trabajo, a través de su firma, en señal de aprobación.

Figura 22 Ejecución de Auditoria – Auditoria de Tecnología de la Información



5.8.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|--|--|
| CODIGO: (AUTIC-06) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría de Tecnología de la Información |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de Auditoría de los Sistemas de Información y Comunicación, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno , emitidos por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Resultados y Conclusiones Papeles de Trabajo Memorándum de Planificación de Auditoría | |

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna
Auditores Internos
Servicios Técnicos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna
Responsable de Auditoria
Técnico especializado

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaboración de Informes de Auditoria

Para comunicar los resultados se elaborara un Informe Técnico, emitido por el profesional Técnico asignado, el mismo que deberá contener:

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Alcance
4. Metodología
5. Resultado de la Evaluación del Técnico
 - a) Hallazgos
 - b) Conclusiones
 - c) Recomendación

Este informe deberá estar firmado por el Técnico y aprobado por el Responsable de Servicios Técnicos, y formara parte del Informe de Auditoria (Anexado al Informe).

Asimismo, el Auditor deberá elaborar el Tecnología de la Información y la Comunicación debe contener:

- d) Antecedentes, en el que se expondrá acciones o circunstancias que dieron lugar a la auditoria.
- e) Objetivos, que identificarán los propósitos específicos que cubrieron el examen.
- f) Alcance, se refiere al sujeto, objeto, y periodos examinados así como la cobertura del trabajo realizado, además de manifestar cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental.

También se debe mencionar si existiesen limitaciones que afectaron el cumplimiento de los objetivos previstos.

- g) Metodologías, se expondrá las técnicas y procedimientos que fueron empleados para obtener y analizar la evidencia; asimismo se mencionara los criterios y Normas técnicas asociadas, aplicadas durante el examen.
- h) Resultados del Examen: Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones arribadas como consecuencia de la Auditoria.

Si como consecuencia de esos Resultados, se presentarían hallazgos que pudieran derivar en un informe especial con indicios de responsabilidad por la función pública, estos hallazgos deben ser puestos a conocimiento del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, a través de una Nota Informe.

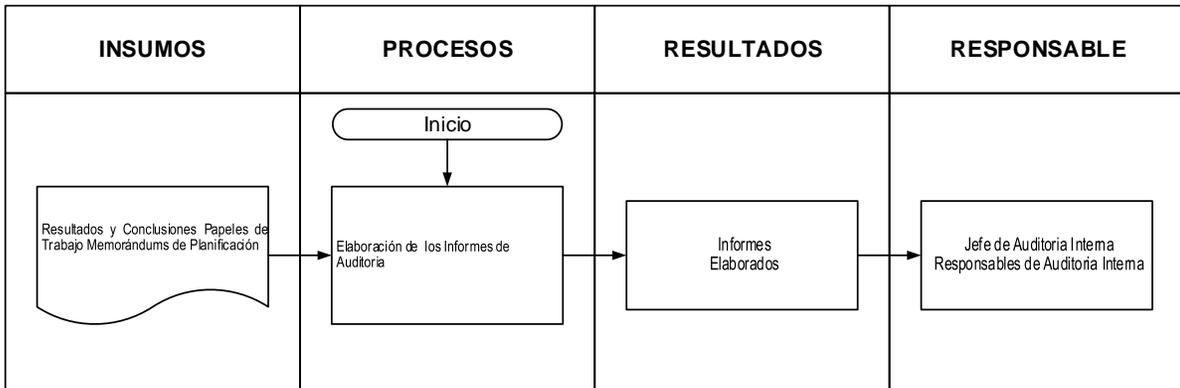
2. Finalización de informes

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, y Responsable de Auditoria Interna deberán realizar las siguientes tareas:

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

Remisión de informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, y destinatarios responsables de las áreas examinadas.

Figura 23 Comunicación de Resultados – Auditoria de Tecnología de la Información



5.9. AUDITORÍA AMBIENTAL

5.9.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA

| | |
|-----------------------------------|--|
| CODIGO: (AUAMT-07) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría Ambiental |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS A LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al inicio de la auditoria. |

| | |
|---|--|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Plan estratégico de la Unidad de Auditoria Interna Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Suscripción de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Organización para ejecución de Auditoria</p> <p>El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y la suscripción anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, mediante nota comunica a la MAE el inicio de la Auditoria Ambiental.</p> <p>Simultáneamente el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, mediante nota al Responsable de Auditoria Interna instruirá el inicio de la Auditoria Ambiental.</p> <p>Adicionalmente, en casos de requerimiento de la Unidad Solicitante, esta solicitud se hará conocer al Jefe de la Unidad, quien lo derivara al Responsable de Servicios Técnicos, para que proporcione el profesional técnico especializado que corresponda.</p> <p>El Responsable de Servicios Técnicos designara el técnico para que efectúe la evaluación técnica.</p> <p>El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, conformara equipos de Auditoria para toda la Unidad.</p> <p>En base a esta conformación de equipos, elaborara Memorándum de Asignación. El Memorándum contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Numero correlativo <input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/> Nombre completos de los auditores que integran el equipo de trabajo, fecha de inicio y de conclusión de la auditoria <input type="checkbox"/> Periodo sujeto a la auditoria <input type="checkbox"/> Nombre del Supervisor a Cargo | |

□ Firma del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna,

Una copia de este Memorándum se remite al file personal del personal asignado.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna y Supervisor el control y cumplimiento y tramite de modificación de la fecha de conclusión de la auditoria.

2. Situaciones que pueden afectar la independencia de criterio de los miembros del equipo de auditoria

En caso de que algún miembro del equipo exprese la existencia de impedimentos para conformar el equipo con algunos servidores públicos dependientes de la DGAC., El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna podrá decidir excluirlo previa revisión de su Declaración Anual de Independencia.

3. Postergación del inicio de la auditoria programada

a. El equipo de trabajo designada para la auditoria deberán iniciar el trabajo en el plazo no mayor a 3 días de recibida la nota de instrucción de inicio por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

b. En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación de la auditoria, los Responsables de Auditoria Interna deben informar mediante nota al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 24 Actividades Previas – Auditoria Ambiental



5.9.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|---------------------------------|---|
| CODIGO: (AUAMB-07) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría Ambiental |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACION DE AUDITORIA |

| | |
|---|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la planificación de la auditoria de los Sistemas de Administración y Control, definiendo procedimientos y técnicas a ser aplicados, que permita elaborar el MPA. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Ley N° 1333, Ley de Medio ambiente. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoria Interna Nota de instrucción de inicio de la auditoria. | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos Servicios Técnicos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Técnico especializado | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Obtención conocimiento del objeto de la auditoria</p> <p>Cuando se posea un conocimiento suficiente del objeto del examen incluido en Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna, se debe elaborar los Términos de Referencia y Programa General de Auditoria</p> <p>2. Relevamiento de información</p> <p>Este relevamiento se hará cuando no se tenga conocimiento suficiente de un posible objeto de un examen de auditoría ambiental, el objetivo del relevamiento es adquirir una comprensión preliminar que permita establecer la auditabilidad. Ocasionado por la inclusión en el POA, sin la definición del objeto de la auditoría ambiental, o cuando se trate de acciones de control imprevistas provenientes de pedidos específicos o denuncias.</p> <p>3. Elaboración de Términos de Referencia</p> <p>Los términos de referencia constituye el documento que contiene las características generales del examen, que debe contener:</p> | |

Objetivos Generales: La definición de los objetivos deben ser coherentes con el tipo y enfoque de auditoría que se prevé practicar y concordantes con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.

Alcance General: En el que se determinará:

Objeto de Auditoría: Identificar de manera clara al objeto de la auditoría que debe ser consistente con el Objetivo General.

Tipo de Auditoría: Debe tomarse en cuenta los tipos de auditoría ambiental descritas en la parte introductoria la Norma de Auditoría Gubernamental relativas a Normas de Auditoría Ambiental

4. Elaboración de Programa General de Auditoría

Es el documento que define en detalle las actividades y tareas a ejecutar la etapa de planificación de una auditoría ambiental, los responsables de aplicarlas, las fechas de inicio y termino de cada tarea y las horas asignadas para su ejecución de todas las tareas hasta la comunicación de resultados.

5. Elaboración Programa de Relevamiento de Información

Es el documento que contiene el detalle de las actividades y tareas releva la información para determinar la auditabilidad, los responsables de aplicarlas, las fechas de ejecución.

6. Relevamiento de información:

El objetivo del relevamiento de información es establecer el grado de auditabilidad.

7. Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)

El Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), resumirá las decisiones importantes y guiará a los miembros del equipo de trabajo. Debe incluir la siguiente información:

- a. **Objetivos y Alcances Generales:** que comprende la delimitación del objeto de la auditoría, tipo de auditoría, ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, principios ambientales y ámbito institucional o sujeto de la auditoría.
- b. **Metodología:** en el que se definirá objetivos y alcances específicos de la auditoría seguido del diseño y/o elección de metodologías que apliquen para alcanzar los objetivos y resultados esperados.
- c. **Disposiciones legales y principios ambientales aplicables:** La selección de las disposiciones legales estarán en función al objeto y tipo de auditoría ambiental.
- d. **Sujetos de auditoría o ámbito institucional:** Se identificara las entidades que estarán vinculadas al objeto de la auditoría.

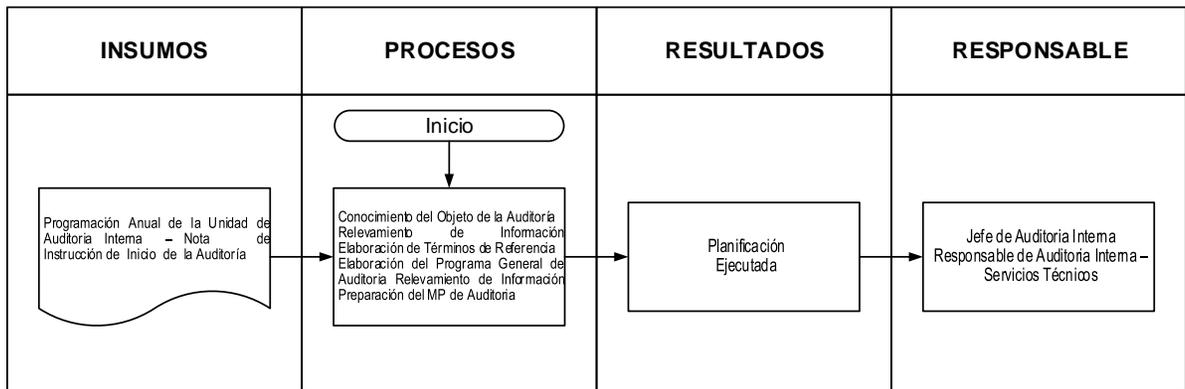
e. Otras Especificaciones de tipo técnico, administrativo y/o Jurídico que sean requeridos según el propósito de la auditoria.

Se puede incluir un detalle de los recursos humanos, técnicos, administrativos y tecnológicos jurídicos que se estime necesarios para la auditoría ambiental.

Para evaluar las actividades, áreas o programas se aplicaran programas desarrollados para el logro de los objetivos de Auditoria Operativa.

Este documento deberá ser firmado por el Auditor que lo elabore y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 25 Planificación de Auditoria – Auditoria Ambiental



5.9.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

| | |
|-----------------------------------|--|
| CODIGO: (AUOPE- 04) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoria Ambiental |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la Auditoria Ambiental, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |

| | |
|---|--|
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | <p>Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012.</p> <p>Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros.</p> <p>Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado</p> |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Memorándum de Programación de Auditoria (MPA)</p> <p>Programas de auditoria</p> | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Auditoria Interna</p> <p>Servicios Técnicos</p> | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna</p> <p>Técnicos Especializados</p> <p>Audidores</p> | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Lectura y entendimiento del MPA y programas de auditoria</p> <p>El Auditor, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores incluyendo los técnicos especializados, para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.</p> <p>2. Elaboración de papeles de trabajo</p> <p>La acumulación de la evidencia debe surgir de la aplicación de metodologías y técnicas, y procedimientos que permitan sustentar los atributos de los hallazgos de auditoria.</p> <p>Los papeles de trabajo deben cumplir las condiciones claridad, objetividad, marcas y referencias., además deben ser expuestos considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa efecto y Recomendación.</p> <p>Es necesario poner énfasis en la redacción de los siguientes atributos:</p> <p>Conclusión: Concluir implica tomar determinación respecto al logro de cada objetivo específico, aspecto que supone hallazgo (s) relacionados al objetivo específico analizado.</p> <p>Recomendación: Se constituye en una guía orientadora a eliminar o minimizar la causa, además de que debe ser factible de ser implantada.</p> | |

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

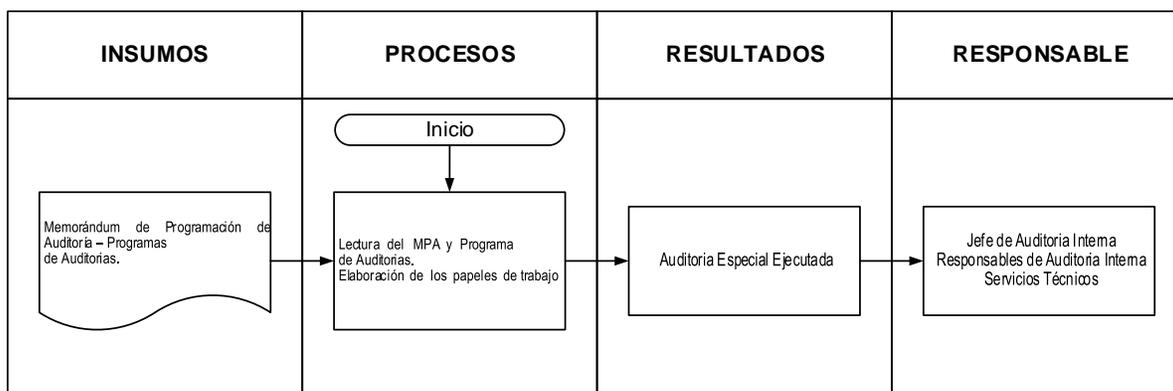
3. Supervisión

Personal competente en la ejecución de la auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoria. La actividad de supervisión incluye:

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

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

Figura 26 Ejecución de Auditoria – Auditoria Ambiental



5.9.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|---------------------------------|---|
| CODIGO: (AUAMT- 07) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Auditoría Ambiental |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |

| | |
|---|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de Auditoría Ambiental, de manera que contenga toda la información requerida de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Resultados y Conclusiones Papeles de Trabajo Términos de Referencia Memorándum de Planificación de Auditoria | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos Servicios Técnicos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Técnico (s) Especializados | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Elaboración de Informes de Auditoria</p> <p>Como resultado sobre la auditoria los objetivos generales y específicos y cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental, se debe elaborar que al menos pueda cumplir con la siguiente estructura:</p> <p>1.1. Antecedentes, en que se expondrá: los motivos para la realización del examen;</p> <p>Objetivos Generales y Específicos de la auditoria (surgen de los términos de referencia); Descripción del alcance específico de la auditoria (objeto de la auditoria, tipo de auditoría ambiental, enfoque utilizado, ámbito institucional, periodo de la gestión ambiental, fechas de las mediciones o evaluaciones realizadas, y mención que se aplicó las Normas de Auditoria Ambiental Gubernamental; limitaciones de auditoria si se presentase; metodologías, criterios y técnicos utilizadas.</p> <p>1.2 Resultados del Examen, Características que deben exponerse son:</p> <p>En forma clara, completa, concisa e imparcial</p> | |

Los resultados y las conclusiones deben ser consistentes entre objetivos y alcance de auditoria.

Debe ser expuesto de manera que facilite la comprensión de los aspectos técnicos sobre todo en la comparación entre la evidencia y los criterios establecidos.

Las recomendaciones deben orientar las acciones y medidas correctivas a ser aplicado por las instancias que correspondan.

1.3. Conclusión General

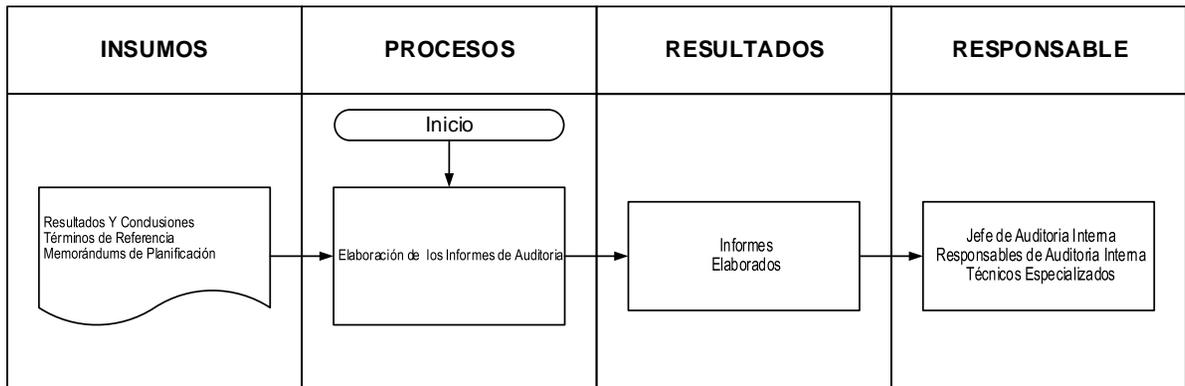
La conclusión general constituye la opinión final sobre los objetivos generales de auditoria, que está respaldada con las conclusiones particulares de los resultados obtenidos sobre los objetivos específicos.

2. Finalización de informes

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, y Responsable de Auditoria Interna deberán realizar las siguientes tareas:

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

Figura 27 Comunicación de Resultados – Auditoria Ambiental

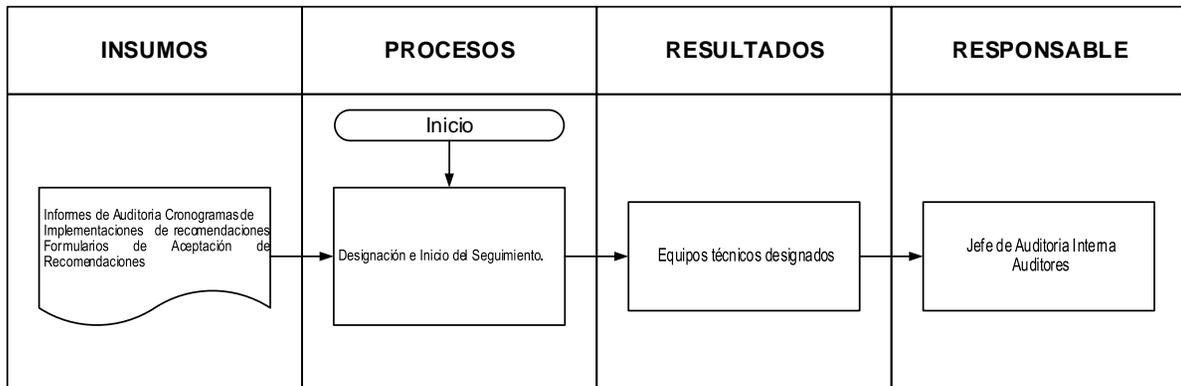


5.10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA

5.10.1. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PREVIAS AL SEGUIMIENTO

| | |
|--|---|
| CODIGO: (SEG-08) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES PREVIAS AL SEGUIMIENTO |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación de las actividades previas al seguimiento de informes de auditoría. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Informes de Auditoria emitidos por la Unidad de Auditoria Interna. Formulario de Aceptación de Recomendaciones Cronograma de implantación de Recomendaciones |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Informes de Auditoria Cronogramas de implementación de recomendaciones Formulario de aceptación de recomendaciones</p> | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos</p> | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores</p> | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Designación e inicio del seguimiento</p> <p>El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, basado en el POA aprobado de la unidad, y los cronogramas de implantación de recomendaciones instruye mediante Memorándum la ejecución del seguimiento.</p> <p>Una copia de este Memorándum se remite al file personal del personal asignado.</p> <p>2. Postergación del inicio del seguimiento</p> <p>En caso de presentarse situaciones que den lugar a la postergación a la ejecución del seguimiento, los Responsables de Auditoria Interna deben informar mediante nota al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.</p> | |

Figura 28 Actividades Previas – Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoría



5.10.2. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

| | |
|--|---|
| CODIGO: (SEG-08) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoría |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PLANIFICACION DEL SEGUIMIENTO |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución del seguimiento a informes de auditoría. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoría Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna. Formulario de Aceptación de Recomendaciones Cronograma de implantación de Recomendaciones |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Programación Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna Memorándum de designación e instrucción de inicio al seguimiento. Informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna. Formulario de Aceptación de Recomendaciones Cronograma de implantación de Recomendaciones | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna Auditores Internos | |

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoria Interna

Audidores

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Lectura y entendimiento de los informes de auditoría sujeto a seguimiento

El funcionario designado deberá tomar conocimiento de los resultados de los informes de auditoría, de manera que se halla capacitado para evaluar el cumplimiento o no de las recomendaciones.

2. Preparación de programa de trabajo para seguimiento

Con base el informe de auditoría, se elaborara un programa de seguimiento.

Los programas deben estar aprobados por el Auditor.

3. Preparación del Memorándum de Programación de Auditoria - seguimiento(MPA)

El Memorándum de Programación del seguimiento, resumirá las decisiones importantes y guiará a la ejecución del seguimiento. Debe incluir la siguiente información:

a. Términos de Referencia:

En el que se expondrá:

- Naturaleza y objetivos del trabajo,
- Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- Fecha a la que se efectúa el seguimiento y las restricciones en el alcance del Trabajo, (si existiese)
- Actividades y fechas de mayor importancia

b. Información sobre los antecedentes del informe objeto del seguimiento.

En el que se expondrá:

- Destinatario del informe
- Numero de recomendaciones
- Tipo de auditoria sujeto a seguimiento.
- Pronunciamiento sobre las recomendaciones contenidas I informe objeto del seguimiento.
- Información sobre recomendaciones no aceptadas y su disposición, si corresponde.
- Cronograma de implantación de las recomendaciones.
- Numero de seguimiento(1°, 2°)
- Principales autoridades de la MAE, autoridades de unidades, desde la emisión del informe hasta la fecha de seguimiento.

c. Enfoque del seguimiento

Se considerara la metodología de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos del seguimiento.

d. Aplicación de muestreo

Se describirá las pautas para la aplicación de muestreo, en los casos que sea conveniente para revisar las poblaciones para probar más eficientemente.

e. Administración del Trabajo

Comprenderá:

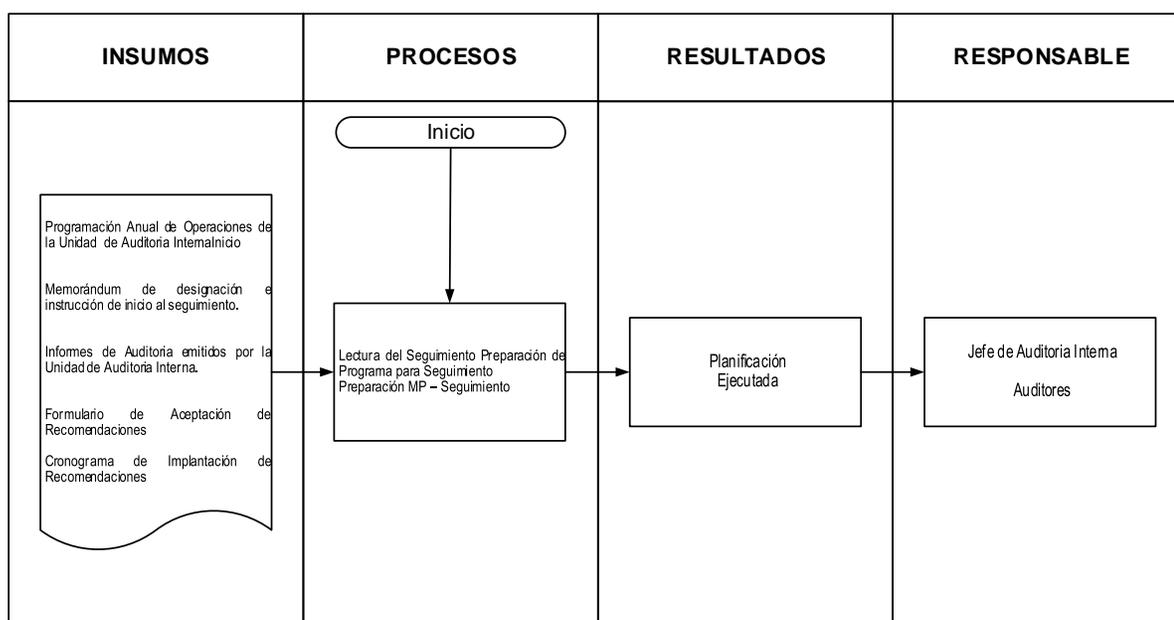
- Fechas seguimiento a cumplir
- Presupuesto de Horas/hombre
- Cargo

f. Programas de trabajo

Para evaluar la implantación de las recomendaciones se aplica el programa de trabajo desarrollado para tal fin.

Este documento deberá ser firmado por el Auditor que lo elaboro y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.

Figura 29 Planificación del Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria



5.10.3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO

| | |
|--|---|
| CODIGO: (SEG-08) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen la ejecución de la auditoria, de manera que le permita obtener evidencia competente y suficiente como base para fundamentar la opinión del auditor. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno , emitidos por la Contraloría General del Estado |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Memorándum de Programación de Auditoria (MPA) del seguimiento Programas de auditoria | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Auditoria Interna | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Responsable de Auditoria Interna Auditores | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Lectura y entendimiento del Informe de Auditoria y programas de auditoria</p> <p>El Auditor, entregara el MPA y programas de auditoria a los auditores para que lean y tomen conocimiento de las tareas que deberán llevar adelante en la ejecución de la auditoria. Los auditores firmaran el MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de la planificación de la auditoria.</p> <p>2. Elaboración de papeles de trabajo</p> <p>Los auditores deberán recabaran evidencia suficiente y competente, que será plasmada en papeles de trabajo, de manera que en conjunto respalda la opinión del Auditor, sobre el grado de cumplimiento e implementación de las recomendaciones.</p> <p>Los papeles de trabajo del seguimiento son organizados en los siguientes Legajos:</p> | |

Legajo Corriente

- Memorando de Planificación de Seguimiento
- Conclusión sobre el seguimiento
- Resumen de implantación de recomendaciones
- Programa de trabajo para el seguimiento
- Documentación de evaluación.
- Pronunciamiento sobre aceptación de recomendación.
- Cronograma de implantación
- Informe de recomendaciones sujeto a la evaluación
- Planilla de pendientes

Legajo Resumen

Contendrá:

- Listado de puntos de inspección
- Informe de seguimiento
- Cedula de justificación para el no establecimiento de indicios de responsabilidad administrativa.
- Formularios de reuniones sostenidas con los funcionarios de la unidad o área auditada
- Cedula de sugerencias para futuros exámenes
- Acta de entrega y devolución de documentos.
- Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto.

3. Supervisión

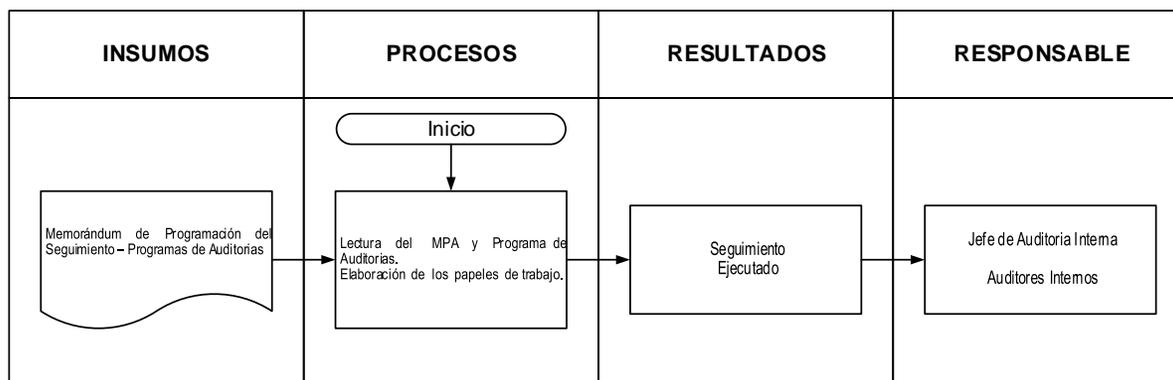
Personal competente en la ejecución de la auditoria debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoria.

La actividad de supervisión incluye:

- Revisar el trabajo realizado
- Asegurarse de que todos los puntos pendientes hayan sido resueltos
- Asegurarse que se haya cumplido con todo lo planificado en el Memorándum de Planificación del seguimiento

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

Figura 30 Ejecución del Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria



5.10.4. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

| | |
|--|--|
| CODIGO: (SEG-08) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de esta operación es formalizar procedimientos que guíen en la emisión de Informes de Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración Instructivos internos y otros. Principios y Normas Generales y Básicos de Control interno, emitidos por la Contraloría General del Estado Informes de Auditoria sujetos al seguimiento |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Informes de Auditoria sujetos al seguimiento Papeles de Trabajo Legajos de Auditoria Memorándum de Planificación de Auditoria del seguimiento</p> | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Unidad de Auditoria Interna</p> | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores</p> | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Elaboración de Informes de Auditoria</p> <p>Como resultado sobre la auditoria de las operaciones objeto del examen y cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.</p> <p>El informe debe emitir en forma oportuna para que su información pueda ser utilizada por los ejecutivos de áreas o divisiones.</p> | |

Los hechos deberán presentarse de manera objetiva ponderada es decir con suficiente información de manera que los usuarios efectúen una adecuada interpretación de los asuntos expuestos en el informe.

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

La estructura del informe de auditoría es la siguiente:

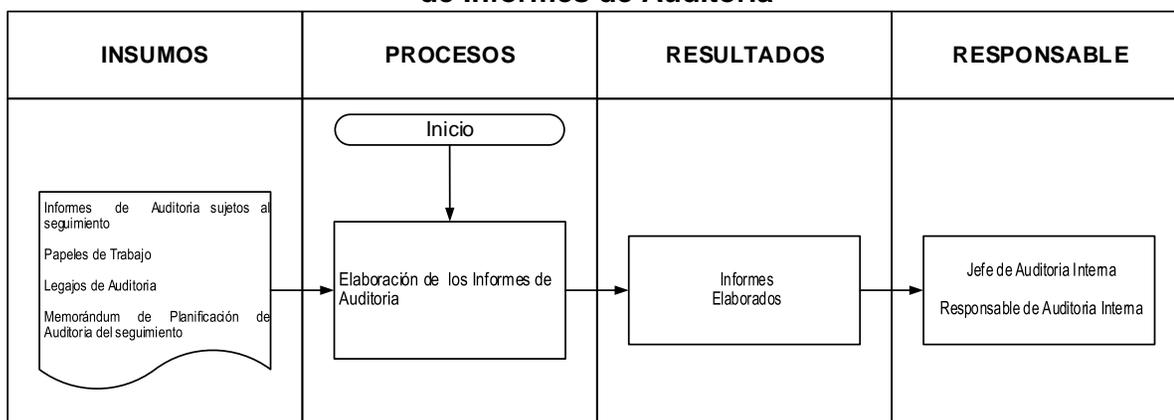
- 1.1 Antecedentes Objetivos y alcances Normatividad aplicada Validación de resultados
- 1.2 Resultados de la Evaluación
 - Recomendaciones implantadas
 - Recomendaciones parcialmente implantadas
 - Recomendaciones no implantadas
 - Recomendaciones no aplicables a la fecha
 - Recomendaciones pendientes de seguimiento
- 1.3 Conclusión
- 1.4 Recomendaciones Generales

2. Finalización de seguimiento

El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, y Responsable de Auditoria deberán realizar las siguientes tareas:

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

Figura 31 Comunicación de Resultados - Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditoria



5.11. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

5.11.1. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

| | |
|--|---|
| CODIGO: RELEV-09) | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE: Relevamiento de información |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | EJECUCION DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACION |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | El objetivo de este procedimiento es establecer formalmente la preparación y documentación del informe de relevamiento de información. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas de Auditoria Gubernamental (NE/CE-012), aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 el 27 de agosto de 2012. Informes de Auditoria emitidos por la Unidad de Auditoria Interna. |
| INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO | |
| Requerimiento de información para determinar la auditabilidad | |
| UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | |
| Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna Auditores Internos | |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| Jefe de la Unidad de Auditoria Interna Auditores | |
| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | |
| <p>1. Designación e inicio del Relevamiento</p> <p>El Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, mediante Memorándum instruye el trabajo de relevamiento de información.</p> <p>2. Alcances e información a obtener</p> <p>El Relevamiento de información se constituirá en la base para determinar la auditabilidad que deberá considerarse en la etapa de planificación de algunas auditorias.</p> <p>La cantidad y tipo de información a recopilar en esta etapa puede variar en función del tamaño, características de las operaciones sujeto de auditoria y el objeto del relevamiento.</p> <p>3. Desarrollo del Relevamiento de información</p> <p>Para el desarrollo del Relevamiento se debe considerar lo siguiente:</p> | |

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

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

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

4. Tipos de Relevamiento

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

4.1 Relevamiento General

Establecer mediante una apreciación preliminar el grado de implantación de los sistemas de administración y control gubernamentales (SAYCO)

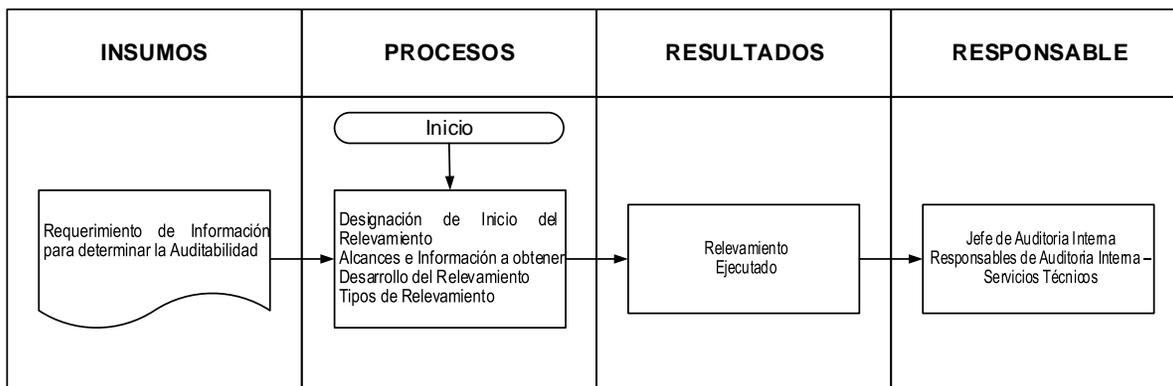
Determinar el grado de auditabilidad de la unidad o área más riesgo o crítica por tener mayor distorsión financiera contable y operativa como base para definir la auditoria a ejecutar.

4.2 Relevamiento específico

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

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

Figura 32 Ejecución – Relevamiento de Información



| | | | |
|--|------------------|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 93 de 93 |
| | DGAC-MAN-008 | 0 | |

5.12. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

5.12.1. CONTROL DE TIEMPOS EN LOS TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA

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

5.12.2. EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO

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

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

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

5.12.3. DECLARACIÓN DE DEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO

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

6. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente documento, es de libre acceso a través de la página web y/o la Biblioteca central y, distribuido como DOCUMENTO CONTROLADO a solicitud.