

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1681
Santa Cruz de la Sierra, 25 de octubre de 2024

CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente que: *la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.*

Que, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado.**"

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el artículo. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y **por un órgano ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

Que, **El Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, establece en su Parágrafo I, Artículo 18, lo siguiente: *"La Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la **facultad reglamentaria** del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental."* Agrega el artículo 19: (...) *"La estructura, funciones y niveles funcionarios, que conforman la Gobernación, están establecidos por Ley Departamental a iniciativa de la Gobernadora o Gobernador."*

Que, asimismo, en el marco del autogobierno y organización institucional establecida en el artículo 39, parágrafo II de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, *"en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y*

reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia." Añade de igual forma el parágrafo III (...) que: "Corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el **sistema de control gubernamental**, estableciendo **los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración** y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía."

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 031, **Marco de Autonomías y Descentralización**, en su Artículo 30 numeral 2 dispone que "el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas."

Que, la precitada norma, dispone en su artículo 113 (Administración Pública), I. La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, asimismo el artículo 137 de la misma norma prescribe que: (...) "I. La fiscalización a los órganos ejecutivos es ejercida por los órganos deliberativos de cada gobierno autónomo. Los procedimientos, actos, informes y resultados de la fiscalización deben ser abiertos, transparentes y públicos. II. El control gubernamental es ejercido por la Contraloría General del Estado y los mecanismos institucionales establecidos por la ley. III. Sin perjuicio del control ejercido por la Contraloría General del Estado, los estatutos o cartas orgánicas podrán instituir otros mecanismos de control y fiscalización en el marco de la ley emitida por el nivel central del Estado y de la competencia concurrente señalada en el Numeral 14, Parágrafo II, Artículo 299 de la Constitución Política del Estado. IV. Ninguna norma de los gobiernos autónomos puede impedir el ejercicio de la fiscalización ni del control gubernamental establecidos en el presente artículo."

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 **De Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)**, de 20 de julio de 1990, en su artículo 1, inciso c), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto, el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, la precitada Ley en su artículo 3, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; **los gobiernos departamentales**, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.



Que, de igual forma, el artículo 27 de la Ley N° 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los **reglamentos** específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Sin perjuicio de aprobar sus **Reglamentos Internos** o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, la **Ley N° 1546 que aprueba el Presupuesto General Del Estado - Gestión 2024**, en su artículo 4 determina que La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, **resultados de los recursos públicos** y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que, el **Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República** (hoy Contraloría General del Estado), establece en su artículo 17 que la normatividad del Control Gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de control interno y de Control Externo Posterior. La normativa secundaria de control gubernamental por disposición general dictada por la Contraloría General del Estado y la normatividad elaborada por cada entidad pública con fundamento en las normas básicas dictadas por los órganos rectores.

Que, por su parte el artículo 2 del mencionado Decreto indica que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos y manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades, dicha normatividad comprende:

- a) Las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente.
- b) Los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General del Estado en desarrollo de normas básicas de control interno emitida por la misma.
- c) Los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia.
- d) Las técnicas o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Que, a su vez el artículo 22 del mismo Decreto Supremo señala que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencia de dicho sistema.

CONSIDERANDO:

Que, la **Resolución Suprema No. 217055 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa**, cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, que es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, en su artículo 28° de la referida Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece: *"Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar."*

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)**, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: *"1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento."*

Que, dentro de la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, **reglamentos internos y manuales**, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros. (Art. 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al inc. 4), Artículo 09 de la Ley Departamental N° 284 entre las funciones de la Gobernadora o Gobernador se encuentran las siguientes: (...) *"Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental."*

Que, por último, con relación a ésta norma de Organización del Órgano Ejecutivo (LOED), el artículo 11 párrafo II, Num. 6. de la LOED, establece a la Unidad de Auditoría General como Unidad dependiente del Despacho del Gobernador, y en su artículo 27 párrafo I, dispone que es la instancia de control interno posterior del Ejecutivo Departamental dependiente directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la **Resolución Departamental N° 565** de 24 de agosto de 2024, que aprueba el "**Manual General de Procedimientos de Auditoría**" del **Ejecutivo Departamental**, el mismo se encuentra compuesto por veintiún (21) numerales y doce (12) anexos, cuyo contenido abarca un total de cincuenta y tres (53) páginas.

Que, el referido manual en vigencia, de acuerdo a lo manifestado por la Unidad de Auditoría Interna del GAD en su **C.I. AUG N° 614/2024** y según lo expresado en el informe **ES/GP59/N22 G1 numeral 2.1.5** emitido por la Contraloría General del Estado, se indica que "**revisados dichos Manuales de Procedimiento específicos de Auditoría, denota que se encuentran desactualizados, toda vez que no considera las normas de auditoría vigentes.**"

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Comunicación Interna CI AUG N° 614/2024** de 30 de agosto de 2024, la Unidad de Auditoría General del GAD, remite para Informe Legal y posterior aprobación de la MAE de la entidad el proyecto de "**MANUALES DE AUDITORÍA GENERAL**", los mismo que se encuentran con el visto bueno en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido de los documentos. Asimismo indica, que son la base metodológica para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Unidad, y fueron realizados en el marco normativo emitido por la Contraloría General del Estado.

Que, dichos Manuales elaborados por la Unidad de Auditoría General del GAD, vendrían a remplazar los Manuales de Auditoría aprobados con **Resolución Departamental N° 184 del 08 de enero de 2015**, como son: *Manual de Auditoría Financiera, Manual de Auditoría Especial, Manual de Auditoría Operativa, Manual de Auditoría SAYCO, Manual de Auditoría Ambiental, Manual de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Manual de Auditoría de Relevamiento, Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural y Manual de Seguimiento de Recomendaciones*, así como el *Manual General de Procedimientos de Auditoría*, aprobado mediante **Resolución Departamental N° 565 del 24 de agosto de 2017**, actualmente vigentes; ya que según señala, los mismos se encuentran desactualizados, por lo que la Contraloría General del Estado mediante **Informe N° ES/GP59/N22 G1** de Supervisión sobre la organización y funcionamiento de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, recomienda en el **numeral 2.1.5 "Manuales de Procedimientos desactualizados, la actualización de dichos Manuales."**

Que, en lo que respecta a la elaboración de los documentos, se debe indicar que los insumos sobre los cuales han sido proyectado los "**MANUALES DE AUDITORÍA GENERAL**" así como la técnica metodología empleada, son responsabilidad exclusiva de la Unidad de Auditoría General, por lo que la Dirección de Desarrollo Autonomico mediante Informe Legal **IL SJ DDA 2024 108 DSJ** de fecha 24 de octubre, se pronuncia sobre el ámbito competencial y normativo en los cuales debe enmarcarse su aprobación por la MAE del GAD SCZ.

Que, considerando lo antes mencionado y al existir los argumentos técnico y legal que justifican la emisión de los "**MANUALES DE AUDITORÍA GENERAL**", corresponde su aprobación mediante Resolución Departamental.

POR TANTO:

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO (OBJETO).- Aprobar los nueve (9) "**MANUALES DE AUDITORÍA GENERAL**", que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental:

- 1) **Manual General de Auditoría General**, conformado por 23 numerales y 11 anexos, con un total de 56 páginas.
- 2) **Manual de Auditoría de Cumplimiento**, conformado por 13.3 numerales y 33 anexos, con un total de 92 páginas.
- 3) **Manual de Auditoría Operacional**, conformado por 13.3 numerales y 27 anexos, con un total de 66 páginas.
- 4) **Manual de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**, conformado por 8.2 numerales y 22 anexos, con un total de 64 páginas.
- 5) **Manual de Auditoría Ambiental**, conformado por 16 numerales y 24 anexos, con un total de 90 páginas.
- 6) **Manual de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública**, conformado por 14.3 numerales y 25 anexos, con un total de 57 páginas.
- 7) **Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural**, conformado por 9 numerales y 16 anexos, con un total de 69 páginas.
- 8) **Manual de Auditoría para Informes de Relevamiento**, conformado por 11.1 numerales y 9 anexos, con un total de 20 páginas.
- 9) **Manual de Seguimiento de Recomendaciones**, conformado por 9.6 numerales y 21 anexos, con un total de 58 páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO (ACTUALIZACIÓN).- El proceso de actualización continua y permanente de los Manuales se efectuará a través de la Unidad de Auditoría General en coordinación con la Dirección de Planificación.

ARTÍCULO TERCERO (CUMPLIMIENTO).- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, la Unidad de Auditoría General del Órgano Ejecutivo Departamental, a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO (DIFUSIÓN).- La Dirección de Auditoría General, en coordinación con la Dirección de Planificación serán los responsables de la difusión del presente Reglamento a nivel interno en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO QUINTO (ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS).- Se abrogan y derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno

Autónomo Departamental de Santa Cruz, en especial se abroga la Resolución Departamental N° 184 del 08 de enero de 2015 y la Resolución Departamental N° 565 de 24 de agosto de 2017.

ARTÍCULO SEXTO (PUBLICACIÓN).- Se instruye a la Secretaría de Justicia a través de la Dirección de Desarrollo Autónomo, la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Departamento de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.



Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GENERAL



MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GENERAL

INDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. ASPECTOS GENERALES	2
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ENTIDAD	3
3.2 MISION DE LA ENTIDAD.....	4
3.3 VISION DE LA ENTIDAD	4
3.4 CONCEPTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL	4
4. MARCO LEGAL, NORMAS Y DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR	5
4.1 MARCO LEGAL	5
4.2 NORMAS GENERALES	5
4.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	6
4.4 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	6
4.5 GUIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	7
4.6 NORMAS BASICAS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL	7
5. CONTROL INTERNO POSTERIOR	7
5.1 PROPOSITO DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR	8
5.2 ALCANCE DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR	8
5.3 CRITERIOS APLICADOS EN EL CONTROL INTERNO POSTERIOR	8
5.4 PRODUCTOS DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR	9
5.4.1 PRODUCTOS FINALES	9
5.4.2 PRODUCTOS INTERMEDIOS.....	10
5.4.3 PRODUCTOS QUE SUSTENTAN LOS INFORMES DEL AUDITOR INTERNO	10
6. AUDITORIA GENERAL (AG).....	11
7. FINALIDADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y DEBERES DE AUDITORIA GENERAL	11
7.1 FINALIDAD DE AUDITORIA GENERAL	11
7.2 ATRIBUCIONES DE AUDITORIA GENERAL	12
7.3 FUNCIONES DE AUDITORIA GENERAL	12
7.4 FACULTADES DE AUDITORIA GENERAL.....	13
7.5 RESPONSABILIDADES DE AUDITORIA GENERAL	13
7.6 DESIGNACION DEL AUDITOR GENERAL	14
7.7 REMOCION DEL AUDITOR GENERAL	14
7.8 IMPEDIMENTOS	14
7.9 CAPACITACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA GENERAL	15
7.9.1 PROGRAMAS DE CAPACITACION	16
7.10 ORGANIGRAMA DE AUDITORIA GENERAL	16
7.11 DECLARACION DE INDEPENDENCIA	17
7.12 DECLARACION DE PROPOSITO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	17
7.13 PASANTIAS	17
8. REALIZACION DE LAS AUDITORIAS	18
8.1 PLANIFICACION ESTRATEGICA DE AUDITORIA GENERAL	18
8.2 PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE AUDITORIA GENERAL	18
8.3 SOLICITUDES DE AUDITORIA.....	19
9. RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA.....	21
9.1 PLANIFICACION DE UN EXAMEN DE AUDITORIA	21
9.2 SUPERVISION, CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	21
9.2.1 SUPERVISIÓN.....	21
9.2.2 CONTROL.....	22
9.2.3 MEDICIÓN PERIODICA DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.....	22
9.2.4 ANALISIS Y MEJORA DE LOS PRODUCTOS.....	23



10. CODIFICACION	23
10.1 CODIFICACION DE LOS INFORMES EMITIDOS POR AUDITORIA GENERAL	23
10.2 CODIFICACION PARA DESCRIBIR EL ESTADO DE EVOLUCION DE INFORMES	25
11. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS INFORMES EMITIDOS	25
12. PRESENTACION Y REMISION DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	26
13. DEVOLUCION DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	26
13.1 ACCIONES CORRECTIVAS	26
13.2 ACCIONES PREVENTIVAS	26
14. EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	26
15. PRESENTACION DE INFORMES DE ACTIVIDADES	27
15.1 INFORMES DE ACTIVIDAD SEMESTRAL	27
15.2 INFORMES DE ACTIVIDAD ANUAL	27
16. PRODUCTOS EMITIDOS POR AUDITORIA GENERAL	27
16.1 CONTENIDO DE LOS PRODUCTOS EMITIDOS POR AUDITORIA GENERAL	28
16.2 ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS	28
17. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	29
18. LEGAJO PERMANENTE	30
18.1 ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERMANENTE	30
18.2 ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERMANENTE	31
19. ARCHIVO DE AUDITORIA GENERAL	31
20. RESPONSABILIDADES DE LA CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORIAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS EN PROCESO	31
21. CODIGO DE ETICA	32
22. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO	32
23. ANEXOS	36
ANEXO Nº 1 FORMULARIO DE DECLARACION DE INDEPENDENCIA	37
ANEXO Nº 2 DECLARACION DE PROPOSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	40
ANEXO Nº 3 PLANILLA DE PUNTOS PENDIENTES	44
ANEXO Nº 4 CONTROL DIARIO DE HORAS (PLANILLA DE TIEMPO)	45
ANEXO Nº 5 MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES	46
ANEXO Nº 6 ESTRUCTURA DEL MEMORANDUM D PLANIFICACION DE AUDITORIA	47
ANEXO Nº 7 ESTRUCTURA DE PROGRAMAS DE TRABAJO	48
ANEXO Nº 8 (A,B,C)COMPOSICION DE LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO	49
ANEXO Nº 9 FORMULARIO DE ACEPTACION DE RECOMENDACIONES	52
ANEXO Nº 10 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	53
ANEXO Nº 11 ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERMANENTE	54



Manual General de Auditoría General

1. OBJETO

El objeto del presente Manual es establecer un marco conceptual del trabajo de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, las disposiciones técnicas y legales que debe cumplir, los objetivos y productos que debe generar, el espacio en el cual debe desempeñar sus funciones, deberes, responsabilidades, las tareas y procedimientos que debe seguir para generar productos con la calidad esperada y que satisfagan requisitos de forma sostenida.

Dentro del desarrollo de su trabajo de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz emitirá los siguientes tipos de informes:

- Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros, y deficiencias de control interno (de identificarse).
- Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros, y deficiencias de control interno (de identificarse).
- Informe de Auditoría Operacional.
- Informe de Auditoría de Cumplimiento.
- Informe de control interno emergente de la Auditoría de Cumplimiento.
- Informe de Auditoría Preliminar con indicios de responsabilidad por la función pública, emergente de la Auditoría de Cumplimiento.
- Informe de Auditoría Ampliatorio con indicios de responsabilidad por la función pública, emergente de la Auditoría de Cumplimiento.
- Informe de Auditoría Complementario en el que se ratifican o modifican los indicios de responsabilidad por la función pública.
- Informe de Auditoría Ambiental.
- Informe de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- Informe de Seguimiento de las recomendaciones de las diferentes auditorías o evaluaciones.
- Informe de pronunciamiento de Relevamientos de Información.
- Informe de Cierre de gestión, presupuestario, contable y de tesorería.

2. ALCANCE

El presente Manual y los procedimientos establecidos en él, son de aplicación obligatoria de los servidores públicos dependientes de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.



3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Estructura Organizativa de la entidad

El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz cuenta con una estructura de cargos, escala salarial, estructura orgánica y tabla de requisitos para los cargos. Los niveles jerárquicos están agrupados de la siguiente manera:

1. Directivo

- 1.1. Despacho del Gobernador.
- 1.2. Despacho del Vicegobernador.
- 1.3. Secretarías Departamentales
- 1.4. Direcciones Generales

2. Ejecutivo

- 2.1. Asesoría General
- 2.2. Direcciones de Servicios Departamentales
- 2.3. Direcciones de Área
- 2.4. Subgobernaciones
- 2.5. Unidades y Equipos

Dentro del nivel ejecutivo se encuentran las Unidades, Desconcentradas y Descentralizadas.

UNIDADES DESCONCENTRADAS, constituido por:

Servicios Departamentales: Servicio Jurídico Departamental, Servicio de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID), Servicio de Coordinación Territorial, Servicio de Políticas Sociales (SEDEPOS), Servicio Departamental de Salud (SEDES), Servicio Departamental de Deporte (SDD), Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM), Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ), Servicio Departamental de Transporte Terrestre, Interprovincial e Intermunicipal, Servicio Departamental de Industria y comercio, Servicio Departamental de Calidad Ambiental,

- Instituto Cruceño de Estadística (ICE).
- Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC)
- Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP)
- Hospital Japonés
- Hospital San Juan de Dios
- Hospital de Niños "Dr. Mario Ortiz Suarez"



Manual General de Auditoría General

- Hospital de la Mujer “Dr. Percy Boland Rodríguez”
- Banco de Sangre Regional Santa Cruz
- Instituto Oncológico del Oriente Boliviano
- Subgobiernaciones de las 15 provincias
- Hospital de Montero

UNIDADES DESCENTRALIZADAS, constituido por:

- Centro de Investigación Agrícola Tropical- CIAT
- Servicio de Encauzamiento de Ríos - SEARPI
- Centro de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” - CENVICRUZ
- Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz - ARECRUZ
- Empresa Pública Departamental “Lotería Cruceña” - LOTOCRUZ

Se cuenta con un Manual de Organización y Funciones vigente en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

El objetivo de Auditoría General es contribuir a una mejora continua de la eficiencia y eficacia en la captación y uso de recursos públicos en las operaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; con la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados a ellos, la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como los resultados y eficacia de las operaciones de la entidad en el marco de la transparencia y rendición de cuenta oportuna.

Dentro de sus facultades se encuentra el de ejecutar el control interno posterior en las distintas unidades y operaciones de la entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables.

3.2 Misión de la Entidad

Somos un Gobierno Autónomo Departamental democrático, equitativo e incluyente descentralizador con capacidad política, técnica y económica, generador y ejecutor de políticas públicas que busca el bienestar social y que enfrenta la pobreza a través de facilitar la integración de los actores públicos y privados de la sociedad, en el marco de alianzas con municipios, provincias y pueblos indígenas para mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento de Santa Cruz.



3.3 Visión de la Entidad

En este sentido, se requiere de una GAD orientador y promotor del desarrollo, fortalecido para ejercer sus competencias y capaz de impulsar y coordinar la planificación de mediano y largo plazo apegado al mandato social armonizando los objetivos de desarrollo departamental con los objetivos nacionales, asegurando así un proceso responsable de toma de decisiones, que le garanticen a la sociedad departamental, la armonía entre los objetivos propuestos por ella y los rumbos asumidos por quienes manejan la cosa pública en un contexto de continuidad, consolidación y renovación coherente.

3.4 Concepto de Control gubernamental

El control gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.

El control gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.
- b) El sistema de control externo posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

3.5 Definición de auditoría interna

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de



Manual General de Auditoría General

la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

4. MARCO LEGAL, NORMAS Y DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR EN BOLIVIA

4.1. Marco legal

Las atribuciones y competencias de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental está enmarcado en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1178 y el artículo 13 del Decreto Supremo N° 23215 "Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República" (hoy Contraloría General del Estado)

4.2. Normas Generales

Los instrumentos normativos aprobados en actual vigencia son:

Resolución N° CGE/094//2012 del 27 de agosto de 2012 que aprueban las:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna
- Normas de Auditoría Ambiental
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la información y la comunicación

Resolución N° CGE/073/2021 del 28 de octubre de 2021 que aprueban las:

- Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Resolución N° CGE/093/2022 del 09 de noviembre de 2022 que aprueban las:

- Normas de Auditoría Operacional.

Resolución N° CGE/026/2024 del 01 de abril de 2024, que aprueban las:

- Normas de Auditoría de Cumplimiento.

Resolución N° CGE/018/2024 del 04 de marzo de 2024, que aprueba el:

- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad.



Manual General de Auditoría General

Para efectos de la aplicación de estas normas, se los denomina **auditores gubernamentales** cuando los miembros de las organizaciones: Contraloría General del Estado; Unidades de auditoría interna de las entidades públicas; y Profesionales independientes o firmas de auditoría, ejecutan tareas de auditoría gubernamental.

4.3 Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG) son un conjunto de guías que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, por parte de los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de auditoría interna de las entidades públicas; y
- Profesionales independientes o firmas de auditoría.

Las normas generales de auditoría gubernamental son:

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



4.4 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

Las PNGBCI aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 estos principios y normas tratan del control interno que involucra a todos los servidores públicos de una institución en todas las fases de sus procesos necesarios para su gestión bajo la responsabilidad de la dirección superior.



Manual General de Auditoría General

Numeral 2119 de las Normas Básicas del Ambiente de Control - Auditoría Interna y comités de control y la 2514 de las Normas Básicas de Supervisión - Auditorías del Proceso de Control Interno, determinan de forma concisa y clara la competencia de las Unidades de Auditoría Interna para ejercer este control.

4.5 Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

La Resolución C.G.R. - 1/173/2002 del 21 de septiembre de 2000 aprueba la guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de las entidades del sector público de Bolivia para el buen funcionamiento y administración de estas instituciones.

Además establece que la Auditoría Interna es una actividad de control interno posterior que se desarrollará por una Unidad especializada de la propia entidad.

4.6 Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Interno

El Art. 2 de la Ley 1178 define 8 sistemas de Administración y Control Gubernamental y cada instancia del poder ejecutivo encargada de la formulación y aplicación de Normas Básicas de cada sistema y que éstas son las siguientes:

- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 del 30 de junio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218041 del 29 de julio de 1997.
- Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.



5. CONTROL INTERNO POSTERIOR

5.1 Propósito del Control Interno Posterior

El artículo 13 de la Ley 1178 define que el control gubernamental tendrá como objetivo, mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.

5.2 Alcance del Control Interno Posterior

El control interno posterior comprende la revisión de las operaciones que se efectúan después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas y analizarlas, y en general evaluarlas de acuerdo con la documentación y los resultados de las mismas. El control interno posterior así concebido, constituye un control detectivo debido a que a través de sus evaluaciones puede confirmar la adecuación de los resultados de las operaciones o detectar errores e irregularidades cuyos efectos se deben subsanar para no perjudicar el cumplimiento de los objetivos.

Asimismo Auditoría General emitirá los productos resultantes de las labores de auditoría (Ver punto 1).

5.3 Criterios aplicados en el Control Interno Posterior

Los criterios aplicados se determinaran en base a los objetivos de la Auditoría.

Tipo de Auditoría	Criterio
1.- Auditorías de Confiabilidad	Normas de Auditoría de los Registros y Estados Financieros
2.- Auditorías Operacionales	Normas de Auditoría Operacional
3.- Auditorías de Cumplimiento	Normas de Auditoría de Cumplimiento Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad
4.- Auditorías Ambientales	Normas de Auditoría Ambiental
5.- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública



Manual General de Auditoría General

5.4 Productos del control interno posterior

Para mejor comprensión a continuación se describe cada uno de ellos:

5.4.1 Productos Finales

Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

Es la especialidad de la auditoría gubernamental, que consiste en la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir un pronunciamiento, sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Auditoría Operacional

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.

Auditoría de Cumplimiento

Es la acumulación y un examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados con la aplicación de los recursos públicos.

Auditoría Ambiental

La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La Auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.



Manual General de Auditoría General

Seguimiento de las recomendaciones de las diferentes auditorías o evaluaciones

Es el examen de las operaciones y actividades ya realizadas para verificar y determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en anteriores exámenes practicados por firmas y profesionales independientes como de la propia Auditoría General.

5.4.2 Productos Intermedios

Relevamiento de información

Toda operación administrativa o actividad vinculada con el uso de recursos económicos públicos es auditable, sin embargo el auditor gubernamental en el relevamiento de información debe determinar si la auditabilidad puede ser inmediata o mediata o si no amerita la realización de una auditoría con la debida justificación.

El relevamiento de información se constituye en una etapa y/o actuación independiente de la auditoría y consiste en cualquier acto de toma de conocimiento de una determinada operación o actividad, sin que sea necesaria la emisión de un informe, no obstante debe emitirse pronunciamiento expreso del relevamiento de información.

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer si la auditabilidad es inmediata o mediata (NAG 217 Relevamiento de información y Artículo 8 del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado con Resolución CGE/018/2024).

5.4.3 Productos que sustentan los informes del Auditor Interno

Como respaldo de una Auditoría se puede contar con informes de técnicos, de abogados, ingeniero civil y/o profesionales especialistas en el área auditada, previamente requeridos, estos pueden ser:

Informes Técnicos

Pueden ser informes de técnicos ingeniero civil, mecánicos, programadores, y/otro técnico medio, superior, nivel licenciatura y/o ingeniería que sea requerido por la



Manual General de Auditoría General

Auditoría General para el cumplimiento de su objetivo y sustentar un informe y/o observación de auditoría.

Informes Legales

De acuerdo a requerimiento de Auditoría General se pueden emitir los siguientes informes legales:

- Informe legal para respaldo sobre algunos aspectos identificados antes o durante la ejecución de la auditoría, los mismos que serán emitidos por el Asesor Legal de Auditoría General.
- Informe legal de respaldo a los informes de auditoría emitidos con posibles indicios de responsabilidad por la función pública de los informes de auditoría preliminar, ampliatorio, complementario, los cuales serán emitidos por el Asesor Legal de Auditoría General. Estos informes contendrán un análisis y determinación de responsabilidades correspondiente en la conclusión del informe de auditoría.

6. AUDITORIA GENERAL (AG)

Mediante Ley Departamental N° 335 del 28 de agosto de 2024 se aprueba la Ley Departamental de Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y a través de la Ley Departamental N° 284 del 16 de diciembre de 2022 se aprueba la Ley del Órgano Ejecutivo Departamental, la misma que en su Artículo 27 establece que Auditoría General es la instancia de control interno posterior del Ejecutivo Departamental dependiente directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, ubicándose en nivel de staff del Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz.

7. FINALIDADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y DEBERES DE AUDITORIA GENERAL

7.1 Finalidad de Auditoría General

El objetivo principal de Auditoría General es coadyuvar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad proporcionándole análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones sobre operaciones examinadas, respetando la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General del Estado en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros.



Manual General de Auditoría General

7.2 Atribuciones de Auditoría General

Las atribuciones y competencias de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental está enmarcado en los artículos 13, 14, 15, 36 de la Ley 1178 y el artículo 13 del Decreto Supremo N° 23215 "Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República" (hoy Contraloría General del Estado).

Entre sus atribuciones se encuentra el acceso ilimitado a la documentación, información, copias requeridas relacionadas con el objeto de la Auditoría a ejecutarse o programarse.

7.3 Funciones de Auditoría General

De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178, la función principal de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz es de Control posterior para:

- La evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos
- La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores, estándares apropiados para la entidad, definidos previamente.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría General para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- Preparar el Plan Operativo Anual de Auditoría General según normatividad e instructivo emitido por la Contraloría General del Estado
- Dar cumplimiento de las actividades descritas en el POA de Auditoría General
- Brindar asesoramiento al Gobernador del Departamento y a las Direcciones en asuntos relacionados con el cumplimiento del control gubernamental, disposiciones legales, fortalecimiento de los controles internos y capacidad operativa de la entidad.



Manual General de Auditoría General

7.4 Facultades de Auditoría General

Practicar auditorías, exámenes y revisiones a tareas, actividades programadas o toda actividad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sin limitación alguna salvo lo establecido por la normatividad legal vigente, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad, verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública, el análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental, el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría General.

Para ello, Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, es independiente, para ejecutar sus actividades de control interno posterior libre de todo tipo de conflicto de Intereses, e impedimentos.

7.5 Responsabilidades de Auditoría General

Auditoría General depende jerárquica y linealmente del Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz y el titular de la repartición es responsable ante dicha Autoridad por el cumplimiento de las funciones que le corresponden de acuerdo con las normas Legales y las políticas establecidas por la entidad.

Los Auditores Internos realizan su trabajo adhiriéndose a criterios que fortalecen su objetividad y rectitud, y responden ante la Contraloría General del Estado por la imparcialidad y la calidad profesional de su trabajo.

Para cumplir adecuadamente con las funciones y atribuciones asignadas, a Auditoría General podrá requerir formalmente la contratación de profesionales especialistas y otros que se requieran según las características específicas de las Auditorías a realizar.

Tiene entre otras las siguientes responsabilidades:



Manual General de Auditoria General

- Preparar la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual según Normas e instructivas emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Preparar anualmente el Presupuesto de la gestión de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Órgano Rector.
- Efectuar la declaración de propósito autoridad y responsabilidad, declaración de independencia, declaración de bienes, rentas y otras.
- Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Elaborar informe semestral y anual de actividades desarrolladas.
- Realizar el Registro del Auditor Interno Gubernamental.
- Ejecutar su trabajo con diligencia, responsabilidad y puntualidad.
- A cumplir con el código de ética del Auditor Gubernamental.

7.6 Designación del Auditor General

Para la designación del **Auditor Interno** de la entidad, se debe cumplir con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley Departamental N° 284 del 16 de diciembre de 2022 que establece que el cargo de Auditor General (a) será designado por la Gobernadora o Gobernador, previo concurso de méritos cumpliendo los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

7.7 Remoción del personal de Auditoria General

El Auditor General y los auditores internos podrán ser removidos del cargo por las siguientes causales:

- Incumplimiento de funciones comprobada.
- Desempeño deficiente del POA de la unidad.
- Pérdida de la imparcialidad y objetividad comprobada.

En todos los casos descritos anteriormente se deberá sustanciar un proceso interno que debe estar debidamente ejecutoriado.

7.8 Impedimentos

El auditor asignado a realizar el análisis de la factibilidad o no de la auditoria instruida, podrá excusarse de realizar el trabajo en caso de notar la existencia de impedimentos legales que pongan en conflicto de intereses la imparcialidad u objetividad (relación de parentesco, amistades, relación de trabajo, etc.). Para lo cual emitirá en forma escrita su excusa que será analizada, aprobada o rechazada por el Auditor General de la Gobernación.



7.9 Capacitación del personal de Auditoría General

Con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño y contar con profesionales con alto nivel de competitividad, el auditor interno gubernamental deberá participar y asistir a programas de capacitación y especialización mínimamente cumpliendo con las horas programadas en el Programa Anual de Operaciones de Auditoría General.

Cumplimiento lo establecido en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, y los "Procedimientos para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna" aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29 de diciembre de 2017, se estima una capacitación de 10 días por cada auditor y 5 días para el Auditor General y los Directores de Supervisión.

7.9.1 Programas de capacitación

Capacitación interna

Es la capacitación que recibirá el auditor de personeros y profesionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en temas del quehacer institucional y/o profesional.

Capacitación externa

Es el entrenamiento y capacitación recibida por el Auditor de organismos externos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, como ser Contraloría General del Estado - CENCAP, Colegio de Auditores, Institutos, Universidades y otros organismos dedicados a esta Actividad.



7.10 Organigrama de Auditoría General

AUDITORÍA GENERAL DESPACHO DEL GOBERNADOR



7.11 Declaración de Independencia

Los auditores gubernamentales deben suscribir la Declaración de Independencia emitida por la Contraloría General del Estado, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud, debiendo elaborar el Formulario de Declaración de Independencia (ANEXO N° 1). Dicha Declaración deberá ser suscrita por cada auditor interno en los siguientes casos:



Manual General de Auditoría General

- ✓ Anualmente hasta el 15 de febrero de cada año.
- ✓ Al momento de asumir el cargo.
- ✓ Ante la presencia de cualquier situación que afecte la independencia del auditor gubernamental, que no haya sido contemplada en las dos situaciones anteriores.

La Declaración de Independencia debe ser remitida al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, y a la Contraloría Departamental.

7.12 Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad

Anualmente y a inicio de gestión, hasta el 15 de febrero de cada año, el Auditor General debe emitir una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad.

Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. También dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del Auditor General o ante el cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. Dicha declaración debe considerar los aspectos expuestos en el ANEXO N° 2.

El Auditor General debe cerciorarse que la declaración se difunda a todas las unidades operativas de la entidad.

7.13 Pasantías

La Pasantía Profesional es el mecanismo por medio del cual el estudiante o egresado tiene la oportunidad de realizar actividades que complementen y amplíen su formación académica en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Forma parte de la experiencia del estudiante o egresado que le permite el ejercicio y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, también, es un antecedente valorable para el Curriculum Vitae del pasante y abre la posibilidad de generar un vínculo laboral en el futuro.

Se constituye como relación jurídica gratuita de carácter formativo con las estipulaciones que libremente establezcan las partes mediante convenio expreso con Instituciones de Educación Superior, siempre que no resulte incompatible con su naturaleza.



Manual General de Auditoría General

Las condiciones y requisitos para contar con pasantes en Auditoría General están estipulados en el Reglamento de Pasantías del Gobierno Autónomo Departamental, aprobado con Resolución de Gobernación Nro. 281 de fecha 20 de octubre de 2011.

8. REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS

Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental enmarca la realización de sus trabajos en función de las prioridades y áreas críticas establecidas en su Planificación Estratégica, así como en la Programación Operativa Anual, conforme lo establece el Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna, aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29 de diciembre de 2017.

8.1. Planificación Estratégica de Auditoría General

La Planificación Estratégica de Auditoría General es una herramienta necesaria para coordinar y dirigir sus actividades. Dicha planificación consiste en determinar los lineamientos generales que serán instrumentados por medio de los programas operativos de cada una de las gestiones comprendidas para el mediano plazo, en procura de una cobertura sistemática del control interno de la entidad.

Se constituye en la base para la formulación del POA y determina su horizonte alineado con las acciones estratégicas de la Entidad, enfocándose a los programas, proyectos y/o procesos críticos con mayor riesgo.

La planificación estratégica debe elaborarse en el marco de los "Procedimientos para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna" aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29 de diciembre de 2017, así como los lineamientos y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en cuanto a su realización y contenido.



8.2 Programa Operativo Anual de Auditoría General

Concordante con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NG 304 aprobadas con Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2018, y los "Procedimientos para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna" aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29 de diciembre de 2017, Auditoría General anualmente elabora un Programa Operativo Anual (POA) hasta el 30 de Septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con el Gobernador del



Manual General de Auditoría General

Departamento de Santa Cruz, dejando evidencia documentada de la coordinación efectuada. La coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos, la información y documentación necesarias para el desarrollo de las actividades. Una vez concluido el Programa Operativo Anual es remitido al Gobernador y a la Contraloría Departamental.

La programación de actividades en el Plan Operativo Anual se debe realizar sobre la base de la planificación estratégica, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, y priorizando los programas, proyectos y procesos de mayor riesgo, considerando a su vez las solicitudes de auditoría (si las hubiere), debiendo aplicar previamente el Relevamiento de Información. Si no existiera una planificación estratégica, el Auditor General usará su propio juicio o conocimiento acerca de los riesgos de la entidad, para programar las actividades de auditoría, a fin de orientar sus esfuerzos a aquellos procesos o áreas críticas.

El Programa Operativo Anual, debe contemplar actividades programadas (75%) del tiempo total efectivo, y el (25%) del tiempo total efectivo a actividades no programadas que se necesiten realizar durante la gestión.

La reprogramación del Programa Operativo Anual se realiza hasta el 30 de junio de cada gestión, no pudiendo suprimirse actividades previstas inicialmente para el primer semestre del año.

Las auditorías no programadas que emerjan de denuncias, solicitudes y sugerencias de auditoría por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y/o del ente tutor y la Contraloría General del Estado, previo a su ejecución deben aplicar el relevamiento de información específica.

8.3 Solicitudes de Auditorías

Las denuncias y/solicitudes de Auditoría debe efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, el mismo que tomará conocimiento de la solicitud y sus antecedentes e instruirá la realización de auditoría, si la misma cumple con los siguientes requisitos:

- a) Datos generales del denunciante o solicitante:
 - Si es un funcionario dependiente de la entidad: nombre completo, cargo, unidad de dependencia.



Manual General de Auditoría General

- Si es una persona particular: nombre completo, cédula de identidad, domicilio, entidad o persona jurídica a la que representa (si corresponde).
- b) Objeto de la denuncia o solicitud, debe estar expresado de la forma más concreta posible.
- c) Establecer la gestión, periodo y/o fechas estimadas en la que se produjo el hecho denunciado.
- d) Documentación que sustenta la denuncia y/o solicitud.
- Fotocopia de la cédula de identidad del denunciante/solicitante en caso de persona particular).
 - Adjuntar documentación original y/o fotocopia legalizada en lo posible o fotocopia simple legible.
 - La documentación presentada debe guardar relación con el objeto de la denuncia y/o solicitud de auditoría.

Si la denuncia es anónima no se tomará en cuenta.

En caso de no cumplir con todos los requisitos, se procederá a la devolución de los antecedentes al denunciante/solicitante, mediante comunicación escrita, informando que su denuncia/solicitud no será atendida, en tanto no contemple la información faltante, señalada anteriormente.

El Auditor General recibirá la instrucción de Auditoría por parte del Gobernador del Departamento de Santa Cruz, quien comprobará si la denuncia y/o solicitud está incluida en el Programa Operativo Anual (POA) de Auditoría General de la gestión:

- a) Si está incluida en el POA, se elabora nota de respuesta al Gobernador informando que se encuentra programada en la gestión, a fin de que se informe al solicitante.
- b) Si no está incluida en el POA, se programa la realización de un Relevamiento de Información Específica de la auditoría solicitada, de acuerdo a disponibilidad de tiempo de Auditoría General, y se informará lo antes citado al Gobernador, para que a su vez se informe al solicitante.



9. RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental y cuando ejecuten exámenes deben aplicar estas normas de acuerdo al tipo de auditoría que corresponda.

Si durante el desarrollo de la auditoría gubernamental surgiesen aspectos no contemplados en estas normas, deben entonces observarse las normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia; las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA); las Normas de Auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) o las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI)

9.1 PLANIFICACION DE UN EXAMEN DE AUDITORIA

La planificación general es responsabilidad del Auditor General, sin embargo esta responsabilidad esta compartida además, con el equipo de auditores a cargo de la auditoría, al momento de ser asignadas mediante memorándum las actividades de auditoría programadas.

9.2 SUPERVISIÓN, CONTROL, MEDICION, ANÁLISIS Y MEJORA

9.2.1 Supervisión

La supervisión es el proceso de revisar todas las tareas realizadas por el auditor para sacar un producto, medir, controlar, analizar y mejorar la calidad del producto.

El trabajo de supervisión será ejercido en primera instancia por parte del Supervisor, que pueden ser los Profesionales Expertos o Profesionales I, cuya función se contempla en el memorando de asignación de una auditoría.

En segunda instancia este trabajo de supervisión pasa por las Direcciones de Supervisión. Por último la supervisión finaliza con el Auditor General.



Manual General de Auditoría General

El Supervisor y el Director de Supervisión, constantemente ejercerán control, apoyo y asesoramiento a los Auditores, e informará periódicamente al Auditor General. La supervisión se registrará y documentará en una "Planilla de Puntos Pendientes" (Ver Anexo N° 3).

9.2.2 Control

Control periódico de la realización del producto (control diario)

Los Directores de Supervisión en coordinación con los Supervisores efectuarán el control diario de horas de trabajos mediante el formulario - Control Diario de horas al personal de Auditoría General. (Ver Anexo N° 4)

Control de la calidad del producto

El control de calidad del producto será ejecutado por el Auditor General, y consiste en la revisión del informe, el contenido, la pertinencia y suficiencia de las pruebas y elementos aportados en el informe, será ejercido periódicamente antes de la emisión de un informe y será reportado al Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz, Secretarías, Direcciones y Unidades Involucradas y a la Contraloría General del Estado a través de los informes de auditoría.

El control de calidad ejercido se registrará y documentará a través de la emisión de los formularios de: Productos conformes y/o productos no conformes.

9.2.3 Medición periódica de la realización del producto

Cumplimiento de actividades programadas

Una vez definidas y aprobadas las actividades del Programa de Operaciones Anual, el Auditor General deberá instruir la ejecución de las mismas en los plazos y fechas definidas en la programación.

Es responsabilidad de las Direcciones de Supervisión, periódicamente llevar un control sobre el avance y su cumplimiento; actividades que se registrarán y documentarán.

Semestralmente se emitirá un informe de evaluación de actividades realizadas y reportará al Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz, y a la



Manual General de Auditoría General

Contraloría General del Estado hasta el 31 de Julio de cada año y de manera anual al 31 de Enero del siguiente año una vez concluida la gestión.

9.2.4 Análisis y Mejora de los productos

Los informes de Auditoría que sean devueltos por la Contraloría General del Estado para su reformulación y/o complementación serán analizados y asignados a un Auditor disponible de preferencia que ejecutó el trabajo sujeto a observación, bajo la directa supervisión del Director de Supervisión.

Todas las evaluaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a los informes de auditoría interna, emitidos por Auditoría General deberán ser puestas a conocimiento de los Directores de Supervisión y Supervisores independientemente de la asignación para su reformulación; y las mismas deben analizadas y consideradas para mejora de los productos.

10. CODIFICACIÓN

10.1 Codificación de los informes emitidos por Auditoría General

La codificación de los informes emitidos por Auditoría General serán realizados de forma descriptiva y numérica es decir (Literal y Numérica).

La codificación de estos informes lo realizará el Auditor (Supervisor) bajo la directa Supervisión de los Directores de Supervisión.

El control de la numeración correlativa de las codificaciones es de responsabilidad de los Directores de Supervisión.

Las codificaciones de los informes de auditoría se efectúan por tipo de auditoría de acuerdo al siguiente criterio:

Nº	Tipo de auditoría	Codificación	Tipo de informe
1	Auditoría de Confiabilidad de los Registros	AG-AUFIN-00/24 D1	Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros
	Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros	AG-AUFIN- 00/24 D2	Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros
2	Auditoría de Cumplimiento	AG-AUCUMP-00/24	Informe de Auditoría de Cumplimiento
		AG-AUCUMP-00/24 I1	Informe de Control interno emergente de la Auditoría de Cumplimiento



Manual General de Auditoría General

N°	Tipo de auditoría	Codificación	Tipo de informe
		AG-AUCUMP-00/24 A1	Nota Administrativa emergente de la Auditoría de Cumplimiento
		AG-AUCUMP-00/24 R1	Informe preliminar con indicios de responsabilidad civil emergente de la Auditoría de Cumplimiento
		AG-AUCUMP-00/24 R1 (A)	Informe ampliatorio con indicios de responsabilidad civil emergente de la Auditoría de Cumplimiento
		AG-AUCUMP-00/24 R1 CO	Informe complementarios del informe con indicios de responsabilidad civil
		AG-AUCUMP-00/24 R1 (C1)	Informe Reformulado de acuerdo a informe evaluatorio de la CGE
		AG- AUCUMP -00/13 I3	Informe de Control Interno
3	Auditoría Operacional	AG-AUOPE-00/24	Informe de Auditoría Operacional
4	Auditoría Ambiental	AG-AUAMB-00/24	Informe de Auditoría Ambiental
5	Auditorías a Proyectos de Inversión Pública	AG-AUPIP-00/24	Informe de Auditoría a Proyectos de Inversión
6	Evaluaciones técnicas a proyectos de electrificación	AG-EVTEC-00/24	Informes Técnicos
7	Seguimiento de las Recomendaciones de las Diferentes Auditorías o Evaluaciones	AG-SEGUIM-00/24	Informe de Seguimiento
8	Relevamientos de Información	AG-RELV-00/24	Informe de Relevamiento de Información

Para mejor entendimiento se explica lo siguiente:



Manual General de Auditoría General

- Caso** : Auditoría de Confiabilidad de los Registros
Codificación : AG-AUFIN 00/24 D1
AG = Auditoría General
AUFIN = Auditoría de Confiabilidad
00 = Se coloca el número correlativo de informes a emitirse sobre este tipo de auditoría
/24 = Corresponde a la gestión de emisión del informe, en éste ejemplo "2024"
D1 = tipo de informe, en este caso corresponde al pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros.

10.2 Codificación de informes reformulados

La Contraloría General del Estado, dentro de sus atribuciones establecidas en el Reglamento para su ejercicio, aprobado con el Decreto Supremo N° 23215, está la de examinar los programas y papeles de trabajo y evaluar los informes de auditoría elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del sector público, con el propósito de establecer el grado de adecuación, con las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno y otras disposiciones legales pertinentes.

Por ello la codificación complementaria para los informes reformulados será la siguiente:

AG- AUCUMP -00/24 (C1) Cuando se trate de una primera reformulación

AG- AUCUMP -00/24 (C2) Cuando se trate de una segunda reformulación

11. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS INFORMES EMITIDOS

El Auditor General una vez presentado el informe de auditoría en borrador por parte de la comisión de auditoría a cargo vía el Director de Supervisión, deberá revisar (de manera digital) los mismos aprobarlos o rechazarlos cuantas veces considere necesario.

Una vez aprobado el informe la comisión de auditoría a cargo vía el Director de Supervisión mediante comunicación interna remitirá los informes y papeles de trabajo para firma del Auditor General, asegurándose que se encuentren conformes, caso contrario rechazará y solicitará se amplíe o modifique.

12. PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



Manual General de Auditoría General

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178, todos los informes de auditoría deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado inmediatamente después de concluidos.

Si en un examen se presentarán resultados con diferentes tipos de indicios de responsabilidad, se deberán emitir por separado los informes de responsabilidad que establecen otros tipos de responsabilidad.

Para los casos, de los informes devueltos para su reformulación deberán ingresar a la Contraloría con un oficio independiente donde se haga referencia al código de evaluación que le fue asignado por la Contraloría al hacer la evaluación del mismo.

13. DEVOLUCIONES DE INFORMES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

13.1 Acciones correctivas

Los informes devueltos por la Contraloría General del Estado una vez analizados y si ameritan la acción correctiva serán asignados a través de un *"Memorándum de asignación de funciones"* (ANEXO N° 5) a un Auditor Interno, el que corregirá las observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado con diligencia y el cuidado profesional en el tiempo definido.

Este trabajo de reformulación estará bajo la supervisión directa del Director de Supervisión respectivo.

13.2 Acciones preventivas

Las acciones preventivas se tomarán antes de que se susciten hechos que causen la devolución de informes, para esto se debe tomar en cuenta las observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado identificando los riesgos potenciales y los mecanismos y acciones necesarias para reducir el efecto de estos.

14. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

A la finalización de todo trabajo de auditoría, se efectuará una evaluación del desempeño de los Auditores, Supervisores y Directores de Supervisión que participaron en el equipo de auditoría, bajo los siguientes aspectos:

- Desempeño en el trabajo
- Aptitudes y cualidades



Manual General de Auditoría General

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que tiene los siguientes objetivos:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos de cada trabajo de auditoría, por y resultados asignado al puesto.
- Detectar fortalezas y debilidades en cada uno de los miembros del equipo, para la elaboración y direccionamiento de programas de capacitación en áreas críticas.
- Servir como elemento de juicio para promoción o desincorporación del auditor.
- La evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior y se efectuará bajo el formato de los formularios de Evaluación del Desempeño por Asignación Auditor.

15. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

La resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 reglamenta la emisión de informes semestral y anual de actividades de las UAI's del sector público y estos deben cumplir los requisitos y plazos establecidos en esta resolución.

15.1 Informe de actividades semestral

Semestralmente el Auditor General elabora su informe de actividades realizadas en el semestre concluido, conforme lo establece las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas con Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, debiendo comunicar sus resultados al Gobernador del Departamento de Santa Cruz y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio (semestral).

15.2 Informe de actividades anual

Anualmente el Auditor General elabora su informe de actividades realizadas en la gestión concluida, conforme lo establece las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas con Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, debiendo comunicar sus resultados al Gobernador del Departamento de Santa Cruz y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de enero (anual).

16. PRODUCTOS EMITIDOS POR AUDITORIA GENERAL

Auditoría General tiene la capacidad y las atribuciones necesarias para emitir cualquier **tipo de informe de auditoría**:



Manual General de Auditoría General

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros
- Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría de Proyectos de Inversión
- Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Así mismo, los siguientes **tipos de evaluaciones**:

- Seguimiento a recomendaciones
- Informe de relevamiento

Por otro lado, pueden emitir informes sobre arqueos, recuentos físicos de inventarios y cortes de documentos, los cuales son procedimientos técnicos que permiten el logro de los objetivos de auditoría; y los resultados que se obtienen deben ser comunicados en el informe de auditoría respectivo como parte integrante de la misma. Los procedimientos citados principalmente forman parte de una auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, y pueden ser parte de una auditoría de cumplimiento o de una evaluación de control interno.

16.1 Contenido de los productos emitidos por Auditoría General

Los productos emitidos por Auditoría General deben contener los siguientes documentos de acuerdo a la etapa del examen:

Planificación

- Memorando de Planificación de Auditoría (Ver Anexo N° 6)
- Programa de trabajo (Ver Anexo N° 7)

Ejecución

- Legajos de papeles de trabajo (Ver Anexo N° 8)

Comunicación de resultados

- Informes

16.2 Atributos de los productos



Manual General de Auditoría General

Los informes emitidos por la Auditoría General deben tener los siguientes elementos: ser oportunos, completos, veraces, objetivos, convincentes y suficientemente claros y concisos para un fácil entendimiento, debiendo contener los siguientes atributos:

- **Oportunidad**

Los informes de auditoría deben ser emitidos inmediatamente después de concluido.

- **Enfoque positivo**

Los informes de auditoría deben indicar hechos y circunstancias analizadas que originan fallas de gestión y las recomendaciones para subsanarlas.

- **Expresión clara y concisa (pensar en los usuarios)**

Los informes de auditoría deben tener una redacción sencilla, y suficientemente clara, expresando todos los hechos y circunstancias analizadas y sencillas como lo permitan los asuntos tratados.

- **Unicidad de estilo**

Los informes de auditoría afines (tipos de auditoría) respetarán una uniformidad de estilo entre estos, no podrán existir formatos diferentes entre los mismos tipos de informe.

17. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Destinatarios de los productos

Todos los informes de auditoría, serán remitidos a los siguientes destinatarios:

- Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz
- Contraloría General del Estado

Los informes de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad por la función pública tendrán los siguientes destinatarios en forma preliminar:

- Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz



Manual General de Auditoría General

- Contraloría General del Estado

En caso de informes de auditoría de cumplimiento complementario o de evaluación de descargos tendrán los siguientes destinatarios:

- Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz
- Contraloría General del Estado

En caso de informes de control interno emergentes de auditorías de cumplimiento tendrán los siguientes destinatarios:

- Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz
- Responsables de cumplimiento de las recomendaciones (se debe acompañar copia del formato 1 y formato 2) Anexos N° 9 y 10)
- Contraloría General del Estado

La cantidad de copias de los informes a ser remitidos a la Contraloría General del Estado depende del criterio y definiciones de dicho ente de control externo gubernamental que es comunicado mediante circulares o instructivos.

18. LEGAJO PERMANENTE

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el Auditor o proporcionados por las diferentes áreas o entidades relacionados con los antecedentes, actividades, información económica y financiera y el control posterior definido según la guía de conformación del legajo permanente emitido por la CGR en enero de 1997. El Legajo permanente o archivo permanente estará bajo responsabilidad de un servidor público- técnico administrativo, de Auditoría General.

18.1 Estructura del legajo permanente

La estructura del legajo permanente de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental tendrá la siguiente composición mínima a desarrollar:

i. ANTECEDENTES LEGALES Y GENERALES

- Legislación vinculada a la institución, relación de tuición y vinculación
- Estructura orgánica, rotación de los niveles ejecutivos, etc.



Manual General de Auditoría General

ii. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES

- Principales productos o servicios que presta, principales áreas geográficas de atención, políticas de compras y prestación de servicios, etc.

iii. INFORMACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA

- Historial de ingresos, principales inversiones, e inversionistas
- Requerimientos de organismos financieros locales e internacionales
- Principales fuentes de generación de recursos

iv. CONTROL POSTERIOR

- Trabajos e informes de auditoría acompañados de sus papeles de trabajo, antecedentes y características de la Auditoría General., Manuales y/o documentos normativos, historial de capacitación del personal, etc.
(Anexo N° 11)

18.2 Actualización del legajo permanente

El Auditor General, instruirá la permanente revisión y actualización oportuna (cada vez que salga una nueva disposición, normatividad, y/o ley) para que la documentación e información contenida mantenga su vigencia, incluyendo datos actuales producidos por cambios de la organización, política de gobierno u otras.

19. ARCHIVO DE AUDITORIA GENERAL

El archivo de Auditoría General estará a cargo de la secretaria y consiste en toda la documentación: Oficios, Comunicaciones Internas, y otros tanto recibidas como enviadas, folletos, boletines y otros, su custodia será de acuerdo a lo establecido por el Código de Comercio, Normas Básicas del Sistemas de Contabilidad integrada y demás disposiciones legales vigentes durante los 5 años desde la fecha de su emisión.

20. RESPONSABILIDADES DE LA CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORIAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS EN PROCESO.

La responsabilidad de la custodia de los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas (en proceso) es de única responsabilidad del Auditor ejecutante, la



Manual General de Auditoría General

responsabilidad por la custodia termina cuando este ha sido concluido, revisado y aprobado por el supervisor, Director de Supervisión y Auditor General y es traspasado al **archivo temporal de Auditoría General** a cargo técnico administrativo asignado a Archivo Temporal, estando bajo su responsabilidad, custodia y conservación desde el momento de su recepción.

21. CÓDIGO DE ÉTICA

La ética es un atributo personal, es decir que no es la entidad la que resulta ser ética moral si no los funcionarios que la componen la ética es una conducta razonable y justa más allá de la obediencia a las leyes y reglamentaciones.

Del Auditor Gubernamental

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución CGE/094/2012, numeral 213 (Ética) establecen que en el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.

Es así que el Código de Ética del Auditor Gubernamental aprobado con Resolución CGR 1/021/96 establece como propósito regir el comportamiento individual que debe observar el Auditor de Contraloría como el Auditor Interno en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas por el sistema de control Gubernamental.

22. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Este apartado tiene por objetivo definir los documentos mínimos necesarios para la documentación, la referenciación, correferenciación, las marcas de auditoría utilizadas, la supervisión y aprobación de todo informe de Auditoría.

Tiene como alcance las actividades de elaboración y revisión de los papeles de trabajo de cada auditoría y son de responsabilidad del auditor ejecutante por la calidad técnica requerida según las NAG (Referenciación y correferenciación y marcas de auditoría ejecutadas, firma de los mismos, presentación, etc.) y es responsabilidad compartida del (los) auditor (es) interno (s); Director de Supervisión y del Auditor General por la calidad, consistencia técnica de los papeles y el informe de auditoría de cumplimiento y el cumplimiento del presente procedimiento.

Definiciones



Manual General de Auditoría General

Referenciación: Consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

Correferenciación o cruce de referencias: Tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una planilla, tiene relación directa con otra cifra o conjunto de cifras, que figuran en otras planillas. De esta forma se facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de auditoría que se ha hecho sobre partidas relacionadas.

Marcas de auditoría: Consisten en señales o tildes que el auditor gubernamental utiliza para indicar en forma resumida, que ha aplicado un determinado procedimiento o validado una información con la documentación que la sustenta.

Papeles de trabajo

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

Características mínimas que deben reunir los papeles de trabajo

- **Claros**
Deben ser tan claros que cualquier lector debe estar en condiciones de entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones sobre el trabajo realizado.
- **Concisos**
Deben contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos. Es decir deben ser breves y puntuales, sin comentarios excesivos y fútiles que dificulten su revisión y adecuada interpretación.
- **Pertinentes**
Los papeles de trabajo solo deben incluir información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en soporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.
- **Objetivos**
La información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades, operaciones y hechos, tal y como han sucedido,



Manual General de Auditoría General

independientemente del auditor que elabore los mismos [criterio de imparcialidad).

- **Ordenados**

Deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento, de tal forma que facilite la supervisión y el acceso a cualquier información.

- **Integro**

Los papeles de trabajo deben ser completos, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

Contenido de los papeles de trabajo

Todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores, deben llevar la siguiente información:

- Nombre de la Entidad
- Nombre de la Auditoría
- Título y propósito de la cédula preparada
- Referencia (codificación de la cédula)
- Fecha del examen
- Fecha e iniciales del auditor que preparó la cédula de trabajo y del encargado de la supervisión en la parte superior derecha.
- Referencia cruzada con otras cédulas que contenga información relacionada con el trabajo realizado, si corresponde.
- En el caso de que la cédula haya sido preparada y suministrada por la entidad, se deberá consignar sobre la misma la leyenda PPE (papel preparado por la entidad) y si corresponde, correferenciarla con otra cédula relacionada con la información
- En las cédulas principales o resumen se debe registrar, además de los aspectos citados anteriormente y siempre que sean aplicables, la siguiente información:
 - ✓ Referencia al punto del programa de auditoría correspondiente o explicación del objetivo de la cédula.
 - ✓ La conclusión sobre el trabajo desarrollado.
 - ✓ Marcas de auditoría y su explicación respectiva.

Referenciación y correferenciación de papeles de trabajo



Manual General de Auditoría General

Para la Referenciación de los Papeles de trabajo de Auditoría se debe usar la Codificación Alfa Numérica con color Rojo y en la parte superior Derecha, de acuerdo al índice establecido para cada tipo de auditoría. Como ejemplo se cita:

A	Asignación de Funciones
A-I	Memorándum de Planificación de Auditoría
A-II	Programas de Trabajo
A-III	Informe de Auditoría
A-IV	Informe Legal
A-V	Informes Técnicos (si corresponde)
A-1	Resumen de Marcas Utilizadas
A-2	Resumen de Deficiencias
A-3	Documentos Relacionados

La correferenciación será realizada con color rojo y alrededor de cada partida o dato trabajado. La correferenciación se logra utilizando siempre dos referencias, cifras o datos idénticos, una que va y otra que viene, para lo cuál se debe respetar el siguiente precepto:

- La referencia hacia la planilla de la cuál proviene una cifra o dato, debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe.
- La referencia hacia una cifra o dato que se lleva de atrás hacia delante se coloca a la derecha o debajo del importe a referencia.

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría deben ser escritas de color rojo, Azul o verde pero no negro y se debe colocar a la izquierda o derecha de cada partida o dato trabajado, siempre y cuando no se encuentren impresas.

Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca de cada una de ellas, es conveniente utilizar flechas o llaves.

El trabajo realizado que representa la marca, será explicado en forma clara y concisa en la parte inferior de la cédula en donde fue utilizada la marca.

Cuando una o varias marcas sean utilizadas en distintas cédulas, el trabajo realizado podrá ser referenciado a la hoja que contiene las respectivas explicaciones.



Manual General de Auditoría General

En una cédula o examen no se debe utilizar una misma marca para explicar procedimientos diferentes.

Todo cédula o papel de trabajo necesariamente debe contener una marca de auditoría para ser considerado un papel de trabajo caso contrario es mejor no incluir en el legajo.

Las marcas de auditoría deben ser utilizadas de acuerdo a las circunstancias y el tipo de auditoría que se ejecuta, es decir como el auditor estime conveniente.

Responsables

Los responsables por la ejecución del presente procedimiento son los auditores asignados a cada auditoría y por el control de cumplimiento y supervisión el Director de Supervisión

23. FORMULARIOS ANEXOS

Anexo N° 1	FORMULARIO DE DECLARACION DE INDEPENDENCIA
Anexo N° 2	DECLARACION DE PROPOSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Anexo N° 3	PLANILLA DE PUNTOS PENDIENTES
Anexo N° 4	CONTROL DIARIO DE HORAS (PLANILLA DE TIEMPO)
Anexo N° 5	MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES
Anexo N° 6	ESTRUCTURA DE MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA
Anexo N° 7	ESTRUCTURA DE PROGRAMAS DE TRABAJO
Anexo N° 8	COMPOSICION DE LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO
Anexo N° 9	FORMULARIO DE ACEPTACION DE RECOMENDACIONES
Anexo N° 10	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES
Anexo N° 11	ESTRUCTURA DEL LEGAJO PERMANENTE (ARCHIVO)



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 1

DECLARACION ANUAL DE INDEPENDENCIA
Y
ADHESIÓN AL CODIGO DE ÉTICA
Resolución CGR-1/021/96

A. Identificación del Auditor

Yo,

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

Con: _____ : y ocupando el cargo: _____
Carnet de Identidad (C.I.) Cargo

En: _____
Entidad

B. Adhesión al Código de Ética

Declaro conocer el Código de Ética del Sistema de Control Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado y me comprometo a aplicarlo en las funciones de:

AUDITORA GENERAL

C. Declaración de Independencia

1. Declaro que, a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos, directos o indirectos, ni conflictos de interés de ninguna índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencias respecto a ellas, excepto los identificados en el inciso D-1 de esta declaración.
2. Declaro que, ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad, desempeña cargo ejecutivo en entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental, excepto los identificados en el inciso D-2 de esta declaración (*especificar parentesco*).



Manual General de Auditoría General

3. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviviente a esta declaración, que se presente en mis labores como ser: inhabilitaciones, insolvencias familiares en cargos de entidad auditada u otras que afecten mi dependencia. Estos datos se anotarán en el inciso D-3 de la Declaración.
4. Declaro que durante los últimos cuatro años presté servicios en las entidades públicas en el inciso D-4.
5. En el ejercicio de funciones como Directora de Supervisión Servicios, Programas y Proyectos (*entidad del inciso A*), es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de las entidades auditadas y otras relacionadas que, por lo general, no está disponible. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla para fines particulares sin la debida autorización

D. Conflictos de Interés Declarados

1. Personales, Financieros o Económicos

ENTIDAD PUBLICA	INTERESES
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Familiares

ENTIDAD PUBLICA	INTERESES
1.	
2.	
3.	
4.	

3. Otros

ENTIDAD PUBLICA	INTERESES
1.	
2.	
3.	
4.	

4. Entidades pública en las que preste servicios los últimos 4 años:

1.
2.
3.



Manual General de Auditoría General

4.

E. Base Legal

Declaro estar familiarizado con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental, específicamente los referidos a la independencia, contenidos en la Constitución Política del Estado Arts. 43 y 44, Ley de Administración y Control Gubernamentales Arts. 15 y 16, D.S. 23215 Arts. 24 y 48 incisos i, y 60, D.S. 23318-A art. 64, Código de Procedimiento Civil Art. 20, las Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 212 (Independencia) y el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la CGE:

Lugar y fecha: _____

Día Mes Año

FIRMA DEL DECLARANTE

ACLARACIÓN: _____



DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE AUDITORÍA GENERAL

1. OBJETIVO

El objetivo de esta declaración es resumir las principales características y responsabilidades de la función que debe cumplir Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, así como el nivel de autoridad conferido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación de Santa Cruz y las responsabilidades asumidas por los auditores internos.

2. ALCANCE DE LA DECLARACION

Titular de Auditoría General, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 302.

3. CONTENIDO

Propósito

La auditoría interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por AG, contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

El objetivo de la Auditoría General es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales, a la Autoridad Colegiada y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para que pueda dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades.

Para lograr dicho objetivo, AG evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones necesarias para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

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



Manual General de Auditoría General

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

Auditoría General ejecutará las actividades programadas con total independencia.

La Máxima Autoridad Ejecutiva no podrá instruir se incluyan actividades que comprometan la independencia de Auditoría General.

El alcance del trabajo de auditoría interna comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno y la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los distintos servidores públicos del Gobierno Departamental de Santa Cruz.

Auditoría General debe cumplir principalmente con las siguientes actividades:

- La evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos; para coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y a la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.
- La evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Prefectura de Santa Cruz y relacionadas con el objeto del examen, informando los actos ilegales detectados.
- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales planificación e inversión pública, considerando entre otros, el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en su programación de operaciones.
- La determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma.
- La información de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los sistemas de administración y control existentes, procurando la eficiencia operativa de la el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.



Manual General de Auditoría General

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

Autoridad

Los auditores internos no tienen autoridad ni responsabilidad alguna en las actividades que auditen.

Auditoría General tiene acceso ilimitado a los registros, relacionado con el objeto de las auditorías.

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

El titular de Auditoría General, ha establecido un programa para seleccionar y evaluar el desempeño de los auditores internos.

El titular de Auditoría General coordina la planificación anual de las auditorías de dicha repartición de la Gobernación de Santa Cruz, y/o con las Unidades de Auditoría Interna de las entidades bajo tuición, según y si corresponde.

Asimismo, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se coordinan los trabajos con las firmas privadas de auditoría, a fin de minimizar los esfuerzos.

Dicha coordinación se realizara con la finalidad de mejorar la eficiencia de los trabajos de auditoría a través de la cooperación mutua sin implicar la disminución de las responsabilidades de Auditoría General por las actividades que le competen.

Independencia

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

Responsabilidad

Auditoría General depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y el titular es responsable ante dicha autoridad por el cumplimiento de las funciones que le corresponden de acuerdo con las normas legales y las políticas establecidas por el Gobierno Departamental.



Manual General de Auditoría General

Los auditores internos realizan su trabajo adhiriéndose a criterios que fortalecen su objetividad y rectitud y responden ante la Contraloría General del Estado por la imparcialidad y la calidad profesional de su trabajo.

Para cumplir adecuadamente con las funciones y atribuciones asignadas, Auditoría General está integrada con el personal multidisciplinario necesario.

Los auditores internos, desarrollan sus actividades cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

Santa Cruz, .. de ... de 20...

AUDITOR GENERAL

(nombre, firma y número de registro profesional)



Manual General de Auditoria General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 3

AUDITORIA
PERIODO
PLANILLA DE PUNTOS PENDIENTES

Nombre del Supervisor :	Firma:
Nombre del auditor :	Firma:
Código del informe :	Fecha:
Auditoría :	Tiempo insumido:

Fecha	Instrucciones y/o procedimientos	Ref PT.	Cumplimiento		
			Si	No	Fecha
NOTAS DEL SUPERVISOR					



Manual General de Auditoria General

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 4

CONTROL DIARIO DE HORAS

FECHA																																															
N°. De Control																																															
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																															
NOMBRE Y APELLIDOS																CODIGO				SANTA CRUZ				CARGO																							
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ																Código de Auditoria																															
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																															
Auditoria XXXX																INF AG N°																															
Auditoria XXXX																INF AG N°																															
Auditoria XXXX																INF AG N°																															
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																															
Preparacion auditorias																																															
Actividades de apoyo a la Direccion																																															
Entrevistas con Personas																																															
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																															
HORAS NO CARGABLES																																															
Capacitacion																																															
Reunion Trabajo																																															
Vacacion																																															
Permiso																																															
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																															
TOTAL GENERAL:																																															
Auditoria _____																Emision _____																															
Aprobado por Directora de Supervision _____																Aprobacion _____																															
VoBo. Auditoria General _____																Vo. Bo. _____																															



Manual General de Auditoría General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 5

MEMO AG N° XXX/20...

Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3

REF. : MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20.... de Auditoría General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha la AUDITORIA.....

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Supervisión
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



c.c.: Papeles de trabajo
Archivo



DENOMINACION DE LA AUDITORIA Y PERIODO A AUDITAR MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen
- 1.2 Metodología
- 1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

- 2.1 Antecedentes y Marco Legal
- 2.2 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría
- 2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría
- 2.4 Fuentes de generación de recursos de la entidad
- 2.5 Estructura de gastos
- 2.6 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría
- 2.7 Factores externos que puedan afectar las operaciones

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

4. AMBIENTE DE CONTROL

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

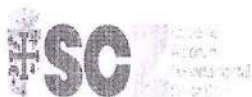
7. TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORIA GENERAL Y O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNAS

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

10. PROGRAMAS DE TRABAJO





Manual General de Auditoría General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 7

PROGRAMA DE TRABAJO
DENOMINACION DE LA AUDITORIA:
PERIODO DE LA AUDITORIA:

OBJETIVO:

El objetivo de nuestro examen será expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, con respecto a

Procedimientos	Hecho por	Ref. P/T

Preparado por:

Nombre y firma:

Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:

Fecha:

Aprobado por:

Nombre y firma:

Fecha:

Leído y entendido por:

Nombre y firma:

Fecha:



Manual General de Auditoría General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 8-A

AUDITORIA
GESTIONES 20... A 20.....

LEGAJO RESUMEN

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LRA
CERTIFICACIÓN SOBRE ACLARACIÓN DE PUNTOS PENDIENTES	LRB
INFORMES EMITIDOS	LRC
INFORMES TÉCNICOS Y OTROS	LRD
PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA SOBRE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL INFORME	LRE
ACTA DE DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	LRF
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	LRG
CÉDULA DE SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXÁMENES	LRH
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LRI

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA





Manual General de Auditoría General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 8-B

AUDITORIA ...
GESTIONES 20... A 20.....

LEGAJO DE PROGRAMACION

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA, REFERENCIADO AL INFORME DE AUDITORIA	PC-1
PROGRAMAS DE TRABAJO	PC-2
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA PLANIFICACIÓN	PC-3
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	PC-4

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y
aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA



Manual General de Auditoria General

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 8-C

**AUDITORIA
GESTIONES 20... A 20.....**

LEGAJO CORRIENTE

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
CONCLUSIONES	LCA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LCB
PROGRAMAS DE TRABAJO	LCC
DOCUMENTACION RESPALDATORIA	LCD
PLANILLA DE PENDIENTES	LCE
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LCF
MEMORANDO DE ASIGNACION DE TRABAJO	LCG
PLANILLAS DE TIEMPO	LCH

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA



Manual General de Auditoría General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 9

FORMATO 1 INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACION DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD AUDITADA :
N° DE INFORME DE AUDITORIA :
FECHA DE PRESENTACIÓN :

N° de Recomendación	RECOMENDACIÓN	ACEPTACION	JUSTIFICATIVO DE NO ACEPTACION



Manual General de Auditoría General

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 10

FORMATO 2 INFORMACIÓN SOBRE FECHA Y RESPONSABLE DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD AUDITADA :
N° DE INFORME DE AUDITORIA :
FECHA DE PRESENTACIÓN :

Nº RECOM.	RECOMENDACIÓN	FECHA DE IMPLANTACION	RESPONSABLE	TAREA A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACION



Manual General de Auditoría General

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 11

ESTRUCTURA DE LEGAJO PERMANENTE

(ARCHIVO PERMANENTE)

ESTRUCTURA DEL LEGAJO
I. ANTECEDENTES LEGALES Y GENERALES
Legislación vinculada a la institución
Relaciones de tuición y vinculación institucional
Estructura organizativa
Principales responsabilidades de la gerencia
Rotación de niveles ejecutivos
Número de empleados a nivel general y por área
Reglamentos, manuales y normas
Plan operativo a largo plazo
Contratos
Propiedades inmuebles y vehículos
II. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES
Naturaleza de las actividades
Principales productos o servicios que comercializa o presta
Principales áreas geográficas de atención
Políticas de compra y venta de bienes y servicios
Principales clientes y proveedores
III. INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
Estados Financieros de la Entidad y de las entidades bajo dependencia



Manual General de Auditoría General

ESTRUCTURA DEL LEGAJO	
Historial de ingresos	
Principales Fuentes de generación de Recursos	
Principales inversiones y/o inversionistas	
Requerimiento de organismos financieros locales y/o internacionales	
IV. SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORMÁTICA	
Aplicaciones informáticas y su base de datos	
Diccionario de la base de datos automatizada	
Diagrama Entidad/Relación, de flujos de datos y de jerárquico de funciones	
Manuales técnicos y manuales de usuarios	
V. CONTROL POSTERIOR	
Trabajos e informes de auditoría	
Informes de Auditoría Especial	
Informes de Auditorías de Confiabilidad	
Informes de Seguimientos de Auditorías	
Informes de Relevamiento	
Informes de Auditorías Operativas	
Informes de Cierres de gestión	
Informe de actividades de Auditoría	
Informes de Evaluaciones SAYCO	
Informes Internos	
Informe de Comité de Control Interno	
Informes de la Contraloría	
Informes de Auditorías del SEDAG	
Informe de auditorías del CIAT	
Informes de actividades del CIAT	
Informe de auditorías del SEDCAM	



Manual General de Auditoría General

ESTRUCTURA DEL LEGAJO
Informes de actividades del SEDCAM
Informe de auditorías del SEDES
Informe de actividades del SEDES
Informe de auditorías del SEARPI
Informes de actividades del SEARPI
Informe de PRODEPA
Informe de auditorías del SEDUCA
Informe de COMITE del SEMILLA
Informe del DRIPAD
Informe de FINDESA
Informe de CENVICRUZ
Informe de actividades CENVICRUZ
Informes Varios
Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna
POAS de Auditoría General
Manuales y/o documentos normativos
Listado de personas e historia de capacitación del personal
Normativa legal y técnica relacionada con las actividades de la Unidad
Flujogramas y/o narrativos de los ciclos transaccionales más importantes
Otros



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



**MANUAL DE AUDITORIA
DE CUMPLIMIENTO**



MANUAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

INDICE

1. CONCEPTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1
2. DEFINICIONES BÁSICAS	1
3. ASPECTOS GENERALES	4
3.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
3.2 IMPEDIMENTOS	4
3.3 ABREVIATURAS	4
3.4 CONSIDERACIONES PARA INICIO DE UNA AUDITORIA	4
4. ACTIVIDADES PREVIAS PARA DETERMINAR LA AUDITABILIDAD	5
4.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	5
4.2 ESTRUCTURA DEL INFORME DE RELEVAMIENTO	6
4.2.1 ANTECEDENTES	6
4.2.2 OBJETIVO	6
4.2.3 OBJETO	6
4.2.4 ALCANCE	6
4.2.5 RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO	6
4.2.6 CONCLUSIÓN	7
4.2.7 RECOMENDACIÓN	8
5. ACTIVIDADES PREVIAS DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	8
ANEXO Nº 1 MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES.....	10
ANEXO Nº 2 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	11
ANEXO Nº 3 COMUNICACIÓN DE REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION.....	12
6. ETAPAS DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	13
6.1 PLANIFICACIÓN	13
6.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	13
6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	16
7. DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITRIA DE CUMPLIMIENTO.....	16
7.1 ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.....	16
8. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	23
8.1 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON O SIN INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA – INFORME PREUMINAR	24
8.2 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA – INFORME COMPLEMENTARIO	24
ANEXO Nº 4 LEGAJO RESUMEN DE INFORME PRELIMINAR	26
ANEXO Nº 5 LEGAJO CORRIENTE INFORME PRELIMINAR	27
ANEXO Nº 6 LEGAJO DE NOTIFICACIONES.....	28
ANEXO Nº 7 LEGAJO COMPLEMENTARIO	29
ANEXO Nº 8 LEGAJO AMPLIATORIO	30
ANEXO Nº 9 LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	31
ANEXO Nº 10 CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES.....	32
ANEXO Nº 11 CONFIRMACION DE LA ENTIDAD	33



ANEXO Nº 12	FORMULARIO DE REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	34
ANEXO Nº 13	FORMULARIO DE SUGERENCIAS PARA FUTURAS AUDITORIAS	35
ANEXO Nº 14	ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACION	36
ANEXO Nº 15	FORMULARIOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	37
ANEXO Nº 16	PLANILLA DE TIEMPO	40
ANEXO Nº 17	MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA	41
ANEXO Nº 18	PROGRAMAS DE TRABAJO	42
ANEXO Nº 19	PLANILLA DE HALLAZGOS	43
ANEXO Nº 20	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	44
ANEXO Nº 21	PLANILLA DE PENDIENTES	45
ANEXO Nº 22	CUADRO DE CONTROL DE PLAZOS	46
ANEXO Nº 23 (CIAC5)	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN	47
9. EMISION DE INFORMES		52
9.1. INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN EL QUE SE CONSTATA EL CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO APLICABLE		52
9.2 INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN EL QUE SE IDENTIFICA INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		53
9.2.1 INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....		53
9.2.2 INFORME DE AUDITORIA AMPLIATORIO.....		56
9.2.3 INFORME DE AUDITORIA COMPLEMENTARIO.....		57
9.3 INFORMES DE APOYO AL INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR, AMPLIATORIO Y COMPLEMENTARIO		58
9.3.1 INFORME LEGAL CUANDO SE TRATE DE INFORME PRELIMINAR O AMPLIATORIO.....		59
9.3.2 INFORME LEGAL CUANDO SE TRATE DE INFORME COMPLEMENTARIO.....		61
9.3.3 INFORME TÉCNICO CUANDO SE TRATE DE INFORME PRELIMINAR O AMPLIATORIO.....		62
9.3.4 INFORME TÉCNICO CUANDO SE TRATE DE INFORME COMPLEMENTARIO.....		63
9.4 INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (NOTA ADMINISTRATIVA).....		63
9.5 INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL (INFORME CIRCUNSTANCIADO PENAL).....		64
10. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR Y/O AMPLIATORIO (PROCESO DE ACLARACIÓN).....		66
11. REMISIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA A LA CONTRALORIA.....		67
11.1 REMISIÓN DE INFORME PRELIMINAR O AMPLIATORIO.....		67
11.2 REMISIÓN DE INFORME COMPLEMENTARIO.....		68
11.3 APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA.....		69
12. SUPERVISIÓN		69
12.1 AUDITOR GENERAL		69
12.2 DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y/O ENCARGADO DE COMISIÓN		71
12.3 SUPERVISOR O ENCARGADO DE COMISION		74
12.4 ESTADO DE LA SUPERVISION		76
12.5 RESPONSABLES		77
13. CONTROL DE CALIDAD		77
13.1 ASPECTOS GENERALES		78
13.2 CONTENIDO.....		78
13.3 ANEXOS.....		79
ANEXO Nº 24	CONTROL DE CALIDAD (ACTIVIDADES PREVIAS)	81
ANEXO Nº 25	CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION DE LA AUDITORIA).....	82
ANEXO Nº 26	CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION DE LA AUDITORIA)	83



ANEXO N° 27	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE CONTROL INTERNO)	84
ANEXO N° 28	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS – INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA)	86
ANEXO N° 29	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS COMPLEMENTARIO)	87
ANEXO N° 30	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AMPLIATORIO)	88
ANEXO N° 31	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SIN INDICIOS DE RESPONSABILIDAD)	89
ANEXO N° 32 (D1YD2)	ESTADO DE INSPECCION Y/O CONTROL DE CALIDAD	90
ANEXO N° 33	EVALUACION DE DESCARGOS	92



1. CONCEPTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La Auditoría de Cumplimiento, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.

2. DEFINICIONES BÁSICAS:

Acción

Es el acto que realiza un servidor público, persona natural y/o jurídica, a través de cualquier expresión mental y física, que genera efectos jurídicos.

Apoyo legal

Es el asesoramiento jurídico profesional y especializado sobre la aplicación y pertinencia de los criterios aplicables al caso analizado o cualquier orientación de índole general relacionada con la auditoría, que debe ser prestado durante cualquier etapa de la auditoría, acumulación de evidencia y establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

El informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública debe ser emitido con carácter previo al informe de auditoría, debiendo éste último ajustarse a lo determinado en el informe legal.

Hallazgo de auditoría

Es el hecho advertido por el auditor gubernamental en el proceso de la auditoría, relacionado con acciones u omisiones, que comparados con el criterio aplicable, puede dar lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

Hallazgo de control interno

Es el hecho advertido por el auditor gubernamental en el proceso de la auditoría, referido a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficiencias relacionado con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a la implementación de actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada. Debe elaborarse una planilla de deficiencia que debe reunir los siguientes atributos:



Condición:

Es lo que el auditor encontró en la práctica, es decir una narración del hecho encontrado.

Criterio:

Es la norma, reglamentación, disposición o instructiva que debía cumplirse o lo que se esperaba se cumpliera.

Causa:

Son las razones potenciales de apartarse del criterio o no tener el mecanismo del control deseado.

Efecto:

Es el riesgo que se corre por apartarse del criterio, es decir el importe posible de la deficiencia.

Recomendación:

Es la sugerencia al Máximo ejecutivo para evitar las consecuencias mencionadas en el efecto.

Informe de auditoría preliminar

Documento en el que se expone los resultados de la auditoría y los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, está sustentado por un Informe de Apoyo Legal y Técnico (este último si corresponde).

Luego de ser emitido, en cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, debe ser sometido al procedimiento de aclaración, con el fin de comunicar los hallazgos a los presuntos involucrados y éstos presenten por escrito sus aclaraciones, justificaciones y/o documentos de descargo.

Informe de auditoría ampliatorio

Documento por el cual se amplían los indicios de responsabilidad reportados en el informe preliminar de auditoría, por incremento del importe del presunto daño económico inicial, emerjan nuevos involucrados, cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad por la función pública, u otros aspectos que sean de conocimiento del auditor gubernamental, sin que afecte el objetivo y objeto de la auditoría.

Este informe resulta de la evaluación de los argumentos, aclaraciones, justificativos y/o documentos de descargo presentados u otros aspectos que sean de conocimiento



del auditor gubernamental, en la etapa de evaluación de descargos; luego de ser emitido, debe ser sometido al procedimiento de aclaración.

Informe de auditoría complementario

Documento que contiene la opinión final, en el que se incluyen los resultados de la evaluación de las aclaraciones, justificativos y/o documentos de descargo presentados por los presuntos involucrados durante el procedimiento de aclaración del Informe de Auditoría Preliminar y Ampliatorio (este último si corresponde), y en el que se ratifican o modifican los mismos, según corresponda.

Omisión

Es la inacción o abstención de un servidor público, persona natural y/o jurídica de realizar una determinada actuación, obligación o deber; la misma genera efectos jurídicos.

Nexo Causal

Es la relación causa y efecto que debe existir entre el resultado de la acción y/u omisión de los servidores o ex servidores públicos, las personas naturales y/o jurídicas, identificada en coordinación con el abogado.

Esta relación de causalidad es imprescindible para el establecimiento de los posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Notificación:

Acto por el cual se da a conocer a los presuntos involucrados los indicios de responsabilidad por la función pública.

Presunto involucrado

Persona natural y/o jurídica, servidor o ex servidor público a quien se le atribuye los indicios de responsabilidad por la función pública como resultado de la ejecución de la auditoría de cumplimiento.

Suma líquida y exigible

Importe del presunto daño económico establecido por el auditor gubernamental, que debe ser exacto y comprobable con base en la documentación e información relativa al mismo.



3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Documentos de referencia

El presente documento se encuentra enmarcado en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante Resolución N° CGE/026/2024 de 01 de abril de 2024, y en el Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado con Resolución N° CGE/018/2024 del 4 de marzo de 2024.

3.2 Impedimentos

El auditor asignado a realizar el análisis de la factibilidad o no de la auditoría instruida, podrá excusarse de realizar el trabajo en caso de notar la existencia de impedimentos legales que pongan en conflicto de intereses la imparcialidad u objetividad (relación de parentesco, amistades, relación de trabajo, etc.). Para lo cual emitirá en forma escrita su excusa que será analizada, aprobada o rechazada por el Auditor General de la Gobernación.

3.3 Abreviaturas

Las siguientes abreviaturas y su significado son empleadas frecuentemente en el presente documento.

MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva
AG : Auditor General
DSU : Director de Supervisión
SU : Supervisor
AU : Auditor
SE : Secretaria
MPA : Memorándum de Planificación de Auditoría
PT : Programa de Trabajo

3.4 Consideraciones para inicio de una auditoría

Análisis previo a la determinación de inicio de auditorías de cumplimiento programadas

Para determinar el inicio de una Auditoría de Cumplimiento programada se debe definir los siguientes puntos antes de ejecutar las actividades sobre:

- Verificación de la programación de auditoría en el POA,

- Objeto de la auditoría,
- Objetivo de la auditoría,
- Tiempo asignación según programación,
- Fecha de inicio y culminación,
- Recursos humanos necesarios para la auditoría,
- Memorándum de funciones, para el personal que conforma el equipo de auditoría.

Análisis previo a la determinación de inicio de las auditorías no programadas

Para considerar el análisis previo a la determinación de inicio de una Auditoría de Cumplimiento no programada el Auditor General debe efectuar:

- Análisis del requerimiento de la auditoría (entre estos analizar de quien proviene la solicitud de auditoría, opinión legal –si corresponde- sobre la conveniencia de la auditoría)
- Programar la realización de un Relevamiento de Información del objeto de la auditoría, a fin de determinar su auditabilidad mediata o inmediata.

4. ACTIVIDADES PREVIAS PARA DETERMINAR LA AUDITABILIDAD

4.1 Relevamiento de Información

El relevamiento de información tiene como marco legal las Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 217 aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

El procedimiento de relevamiento de información cubre las actividades previas a la planificación de una auditoría.

Consiste en el conocimiento de antecedentes y/o acumulación y evaluación de información sobre actividades u operaciones administrativas de la entidad para determinar el inicio de una auditoría de cumplimiento.

Toda operación administrativa o actividad vinculada con el uso de recursos económicos públicos es auditable, sin embargo el auditor gubernamental en el relevamiento de información debe determinar si la auditabilidad puede ser inmediata o mediata o si no amerita la realización de una auditoría con la debida justificación.

El relevamiento de información se constituye en una etapa y/o actuación independiente de la auditoría y consiste en cualquier acto de toma de conocimiento de una determinada operación o actividad, sin que sea necesaria la emisión de un

informe, no obstante debe emitirse pronunciamiento expreso del relevamiento de información.

El pronunciamiento sobre la auditabilidad no requiere ser remitido a la CGE debiendo reportarse junto al informe anual de actividades.

La ejecución del trabajo de relevamiento es de única responsabilidad del auditor asignado a este trabajo y la responsabilidad del control y supervisión del Director de Supervisión de este proceso. La emisión del informe de relevamiento es de responsabilidad del Auditor General.

4.2 Estructura del informe de relevamiento

El informe de relevamiento tendrá la siguiente estructura mínima.

4.2.1 Antecedentes

Se debe mencionar los antecedentes que dieron origen a la realización de la actividad del relevamiento y posterior informe, o sea quién solicitó o requirió la auditoría, qué documentos o información aportó para la consideración del inicio de la auditoría, etc.

4.2.2 Objetivo

Se debe describir el objetivo del relevamiento, o sea la causa o motivo por el cual se solicitó o sospecha el posible fraude, irregularidad.

4.2.3 Objeto

Se debe describir los documentos e información a ser analizada.

4.2.4 Alcance

Se debe describir el alcance, es decir el periodo de tiempo a evaluar.

4.2.5 Resultados del relevamiento

Se debe detallar toda la información relevada y procedimientos ejecutados para determinar si la auditabilidad puede ser inmediata o mediata, o si no amerita la realización de una auditoría con la debida justificación. Debiendo citarse entre otros aspectos:

- Normatividad vigente, aplicable a la fecha del relevamiento
- Estructura organizacional, objetivo y funciones

- Plan Operativo Anual (POA)
- Presupuesto de recursos y gasto
- Relevamiento de los procesos y/o procedimientos que se realizan en el programa, proyecto, operación objeto del relevamiento
- Detalle de la información documentada revisada relacionada con el objeto del relevamiento
- Determinación de Áreas de riesgo de la información financiera, operativa para definir la auditabilidad

4.2.6 Conclusión

El informe de relevamiento debe concluir si existe o no documentación suficiente, ordenada y disponible para la realización, programación o no de la auditoría o examen solicitado por la máxima autoridad ejecutiva, justificando y/o documentando esta conclusión.

La realización de una auditoría debe observar los principios de oportunidad, resultados, eficiencia, eficacia y economía.

Por ese motivo, en la conclusión se debe considerar la aplicación de los principios de economía, oportunidad y resultados en la auditoría, precautelando el no uso de recursos económicos y humanos de forma innecesaria, a tal efecto el auditor gubernamental, podrá pronunciarse de la siguiente manera:

- a) Por la auditabilidad inmediata, que implica la decisión de iniciar la auditoría de cumplimiento en la misma gestión o programarla para la siguiente por la relevancia de la operación o actividad.
- b) Por la auditabilidad mediata, que implica la decisión de no inicio de la auditoría de forma inmediata en consideración a la baja relevancia de la operación o actividad analizada. Cuando esta decisión se base en el análisis de importes económicos menores al gasto de la auditoría, se debe exponer y detallar los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoría y/o inicio de acciones legales, como ser el costo que implique las horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional de Auditoría General, material de escritorio, notificaciones, entre otros. A objeto de incluir en el pronunciamiento de auditabilidad, se incluirán los recursos que serán invertidos con la participación de otras

unidades, como ser legal y técnica, debiendo contarse con la información necesaria.

La decisión de auditabilidad mediata, no se constituye en una decisión final de no realización de la auditoría, pudiendo el auditor gubernamental, en cualquier momento disponer el inicio de la Auditoría de Cumplimiento, siempre que tenga la disponibilidad de recursos humanos y financieros y se hubiera cumplido con la priorización de otros trabajos de auditoría de mayor relevancia para la entidad.

4.2.7 Recomendación

En base a los resultados del relevamiento, se recomienda comunicar por escrito al denunciante o a quien requirió la auditoría, la decisión asumida por la organización de auditoría.

5. ACTIVIDADES PREVIAS DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

En esta fase el equipo de auditores una vez se formaliza la designación del trabajo, elabora la comunicación de inicio de auditoría y solicitud de información y documentación al área objeto de la auditoría.

Comunicación de inicio de auditoría y requerimiento de preparación de información y/o documentación

Comprende la descripción y definición de los procedimientos para ejecutar actividades sobre el requerimiento de documentación e información para el inicio de la auditoría:

- El Supervisor de la Auditoría elaborará una Comunicación Interna de Inicio de Auditoría, y otra conteniendo el requerimiento de información y/o documentación inicial, necesaria para la fecha de inicio de la auditoría, la misma que será revisada y aprobada por el Director de Supervisión, vía el Auditor General
- También en esta comunicación debe contemplar la preparación del espacio físico para la comisión de auditores, en caso que se requiera.

Los anexos siguientes corresponden a modelos de las Comunicaciones Internas para las siguientes actividades y etapas de la auditoría a desarrollarse y forman parte integrante del presente manual de procedimientos.

Manual de Auditoría de Cumplimiento

- Anexo N° 1** Memorándum de asignación de funciones
Anexo N° 2 Comunicación de inicio de auditoría
Anexo N° 3 Comunicación de requerimiento formal para la preparación y entrega de información y documentación



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N° 1

MEMORANDUM

MEMO AUG N°/20...
Santa Cruz,dede20.....

A : PROFESIONAL EXPERTO o 1 (Supervisor)
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20.... de Auditoría General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha la AUDITORIA.....

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Supervisión
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de

La supervisión está a cargo de la Lic..... y la supervisión general de todo el trabajo y en todas sus etapas el Director, con quienes deberán coordinar el trabajo.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de trabajo
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 2

CI AUG N° /20..

Santa Cruz, de de 20

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

VIA : AUDITOR GENERAL

DE : DIRECTOR DE SUPERVISIÓN

REF. : COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

De mi consideración:

Mediante la presente, se informa a usted que a partir de la fecha se da inicio a la auditoría.....

Dicha auditoria estará a cargo de Lic., junto a un equipo de auditores por lo que se solicita a su autoridad brindar todo el apoyo necesario y comunicar a sus dependientes presten toda la colaboración solicitada por dichos profesionales.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 3

CIAUG N° ../20...
Santa Cruz,de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

VIA : AUDITOR GENERAL

DE : DIRECTOR DE SUPERVISIÓN

REF. : **REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

De mi consideración:

Para los fines de la Auditoría....., solicito a usted proporcionar la siguiente
información documentada:

(Listado de requerimientos)

Cualquier consulta sobre la solicitud, comunicarse con la Lic. al interno

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



6. ETAPAS DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

6.1 Planificación

La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación no puede ser rígida y el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo de la misma se encuentren con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

En la planificación de la auditoría debe definirse claramente el objetivo, objeto, la metodología y el alcance de la auditoría. Además, en coordinación con el abogado, se debe identificar el criterio aplicable al objeto de la auditoría.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el **Memorándum de Planificación de Auditoría**, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance de la auditoría. A su vez, debe elaborarse el programa de trabajo con procedimientos de auditoría orientados al logro del objetivo de la auditoría.

6.2 Ejecución de la auditoría

Obtención de Evidencia

Durante la auditoría se debe obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Así mismo, la acumulación de evidencia y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento.

La evidencia es competente, cuando se trata de documentación original o legalizada de acuerdo al artículo 1311, parágrafo I del Código Civil, obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De la entidad auditada.
- b) De fuentes independientes a la entidad auditada.

- c) Directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos, inspección física, etc., cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar las conclusiones del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional y requerir el apoyo legal, con el propósito de determinar la cantidad y el tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información y documentación disponible para sustentar sus conclusiones; sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor gubernamental.

Por otro lado, la evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del procedimiento de auditoría que fue diseñado para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Por lo señalado, un determinado tipo de procedimiento de auditoría puede proveer evidencia relevante para ciertas afirmaciones, pero no para otras.

Las evidencias de auditoría pueden ser testimoniales, documentales, físicas, analíticas e informáticas.

Por último la evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.

En los casos de hallazgos de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, debe elaborarse el legajo de medios de prueba.

Los Papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, de manera que en conjunto, constituyen un compendio de documentos que sustentan los resultados de la auditoría.

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- a) Proporcionar el principal sustento del informe o informes del auditor gubernamental,
- b) Permitir la supervisión del trabajo realizado, y
- c) Permitir que entidades competentes revisen la calidad de la auditoría realizada.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) El objetivo, alcance y procedimientos aplicados.



- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar las conclusiones del auditor gubernamental.
- c) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo ejecutado.
- d) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, fuentes de información, referencia y correferencias, fecha y rubrica del auditor gubernamental.

Los papeles de trabajo son de propiedad de la organización de auditoría (Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra).

Supervisión

Durante la ejecución de una auditoría la supervisión es muy importante y debe ser efectuada por personal competente, y este tipo de trabajo debe ser realizado de manera sistemática y oportuna.

La supervisión dirige los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

Las actividades de supervisión incluyen:

- Guiar al equipo de auditoría;
- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución y el logro del objetivo de la auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente; además que debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

6.3 Comunicación de resultados

La Auditoría de Cumplimiento puede dar lugar a los siguientes tipos de informes:

- a) Informe en el que se reporta hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, sustentados en el informe legal y técnico (este último cuando corresponda).

De corresponder, en informe por separado, se reportará hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría, referidos a la ausencia de actividades acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas con la normativa interna de la entidad auditada.

- b) Informe en el que el auditor gubernamental, con base en el objetivo y alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, emite la opinión independiente, demostrando que en el objeto auditado, constató el cumplimiento del criterio aplicable al mismo.

De corresponder, en un acápite por separado, se reportará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría, referidos a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

El informe de auditoría de cumplimiento debe ser completo y conciso, veraz, objetivo, convincente, claro y oportuno.

Se debe exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.

7. DESARROLLO DE LA PLANIFICACION DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

7.1 Elaboración del Memorando de Planificación

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría de cumplimiento, definido en las Normas de Auditoría de Cumplimiento NAG 251, y considerando el



resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, se elabora el Memorando de Planificación de Auditoría (MPA).

La **estructura del MPA** es la siguiente (Anexo N° 17):

1. Términos de referencia
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes
3. Ambiente del sistema de información
4. Ambiente de control
5. Enfoque de auditoría esperado
6. Consideraciones sobre la significatividad
7. Trabajo realizado por Auditoría General o Firmas de auditoría externa
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programas de trabajo

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

1. Términos de referencia

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo estén claramente definidos los objetivos del mismo, los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y el alcance de la revisión y las responsabilidades que la comisión de auditoría ha asumido.

En esta sección se documentan los siguientes aspectos:

- Antecedentes

Se debe mencionar los antecedentes que dieron origen a asignación de la auditoría, si es una auditoría definida en el POA de la unidad o la unidad solicitante y los motivos de esta.

- Objetivo

El objetivo de toda auditoría de cumplimiento es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, u obligaciones contractuales y/o cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.



- Objeto

El objeto del examen o auditoría puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.

- Alcance del examen

El alcance debe incluir el grado de cobertura, incluyendo el periodo, las dependencias y áreas geográficas examinadas.

- Metodología

Para el logro de los objetivos de Auditoría, se procederá a la obtención y evaluación de la evidencia suficiente y competente considerando las siguientes fases:

Planificación:

Se procederá a la recopilación de la información de la entidad y la evaluación del Ambiente de Control, así como el Control Interno específico, mediante cuestionarios para la preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Auditoría.

Ejecución:

A partir del conocimiento de los procedimientos descritos en el Programa de Auditoría, se elaborarán los papeles de trabajo necesarios a través de las técnicas de Auditoría: Verbales (indagación, entrevistas y cuestionarios), oculares (observación, comparación y revisión), documentales (cálculo, comprobación, métodos estadísticos y análisis) y físicas (inspección) para sustentar la evidencia que respalde el cumplimiento de los objetivos, de tal forma que el Informe o Informes de Auditoría puedan estar debidamente sustentados.

Comunicación de Resultados:

Sobre la base de los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, se emitirá un informe en concordancia con las Normas de Auditoría de Cumplimiento NE/CE-015 Versión 4, aprobadas mediante Resolución N° CGE/026/2024, del 01 de abril de 2024, emitida por la Contraloría General del Estado.



- **Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

Se debe mencionar que normas, principios y disposiciones legales se van a aplicar en el desarrollo de la auditoría.

- **Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes**

Se debe mencionar que tipos de informes emergerán de la auditoría, los destinatarios de los mismos y las fechas.

- **Actividades y fechas de mayor importancia**

Se debe definir las etapas, fechas y periodos de realización para cada etapa o proceso de auditoría como ser:

Etapas	Del	Al
Relevamiento de información y documentación		
Planificación de la auditoría		
Ejecución o trabajo de campo de la auditoría		
Elaboración informe		

2. **Información sobre los antecedentes, operaciones de las instituciones y sus riesgos inherentes**

La comprensión de las operaciones de la entidad y del objeto de la auditoría es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva.

Se debe desarrollar o actualizar la comprensión sobre la entidad y el objeto de la auditoría, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- **Antecedentes**

Corresponde describir los antecedentes de la institución y/o unidad o área sujeta del examen en forma concisa y breve.

- **Marco legal**

Mencionar el marco legal aplicable a la auditoría a realizarse.

- **Principales segmentos relacionados con el objeto de la auditoría**

Citar los segmentos o unidades y los responsables de estas áreas.



- **Organización y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría**

Citar la estructura organizacional y su documento de aprobación, identificando las áreas vinculadas con el objeto de la auditoría.

- **Fuentes de generación de los recursos**

Se debe describir las principales fuentes de generación de recursos de la institución, unidad o área objeto de la auditoría.

- **Responsables de las operaciones objeto de la auditoría**

Se debe mencionar los nombres completos de los responsables de las operaciones objeto de la auditoría.

- **Factores externos que pueden afectar las operaciones**

Se debe detallar los factores externos (condiciones del medio, entorno, etc.) que pueden afectar las operaciones de la entidad, unidad, y/o área auditada.

3. Ambiente del sistema de información

Se evalúa en qué medida la gerencia requiere de información y la utiliza para tomar decisiones, respecto a la actividad, área, programa u operación a evaluar

4. Ambiente de control

En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la máxima autoridad ejecutiva para establecer una atmósfera positiva para la ejecución de las operaciones, la efectividad de los sistemas de control más relevantes a la actividad, área, programa u operación a evaluar y consecuentemente, la evaluación general sobre el riesgo de control. A tal fin se debe tener en cuenta lo definido en las NAG, punto 253. A continuación detallamos algunos de los temas que se consideran en esta evaluación:

- Determinar los controles que se aplican en la actividad, área, programa u operación a evaluar
- En que medida el estilo de la Máxima Autoridad Ejecutiva está caracterizado por la planificación o por la improvisación y su efecto sobre la actividad, área, programa u operación a evaluar



- Importancia que la MAE otorga a los controles; agilidad con la cual se canalizan las recomendaciones de los auditores internos y externos, si es que se han hecho trabajos de este tipo sobre el objeto de auditoría.

5. Enfoque de auditoría esperado

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados o al objeto de la auditoría, requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Debemos considerar la metodología de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría.

- Factor de riesgo

Para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor debe determinar los riesgos que afectan la auditoría:

- Riesgo inherente

Se debe mencionar la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

- Riesgo de control

Se debe mencionar e identificar la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad, unidad, o área auditada.

- Riesgo de detección

Se debe mencionar de que si existe o no la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información y documentación auditada.

- Enfoque de auditoría

Es el sentido u objeto del examen o auditoría a realizar o sea es la orientación al tipo de auditoría y el tipo de evidencia requerida para la elaboración de los



procedimientos de auditoría para emitir un informe de auditoría de cumplimiento.

6. Consideraciones sobre significatividad

En esta sección documentamos las pautas para la aplicación de muestreo, en los casos que sea conveniente. A tal fin debemos considerar los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la aplicación de muestreo.

7. Trabajos realizados por Auditoría General o Firmas de Auditoría externa

En esta sección se documenta si existen trabajos realizados por Auditoría General o Firmas de auditoría externa relacionados con el objeto de la auditoría y si consideramos los mismos para el desarrollo de nuestros procedimientos.

8. Apoyo de especialistas

En esta sección se documenta si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas. A tal fin, se tiene en cuenta lo definido en las NAG punto 251.05.

9. Administración del trabajo

Este punto incluye un detalle del personal asignado en los memorándums de funciones, cuando este último haya sido aprobado antes de la presentación del memorándum de planificación de acuerdo con el siguiente formato:

- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas

Cargo	Planific. (Días)	Ejecución (Días)	Informe (Días)	Total (Días)	Costo Día Bs.	Costo Total Bs.
Auditor General						
Directora Supervisión						
Profesional Experto						
Auditor Interno						
Ingeniero Civil						
Asesor Legal						
Total						



10. Programas de trabajo

Para evaluar las actividades, áreas, programas u operaciones se aplican programas desarrollados a medida que respondan a los objetivos de la auditoría, conforme al formato expuesto en el Anexo N° 18.

Son responsables del cumplimiento de este procedimiento el (los) auditor (es) asignado (s) y por el control, seguimiento y supervisión de estos procedimientos el Director de Supervisión.

8. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Objetivo

Tiene por objetivo definir los tipos de papeles de trabajo a respaldar los informes de auditoría, el contenido mínimo requerido para este tipo de informe, la forma de presentación, el tiempo de custodia, la responsabilidad por la custodia, y otros aspectos formales de los papeles de trabajo del auditor.

Alcance

El alcance del presente procedimiento es para las actividades de ejecución, archivo y conservación de los papeles de trabajo de una auditoría, y es de responsabilidad del Auditor asignado a cumplir con los requisitos mínimos, tanto técnicos como de calidad debida, el correcto resguardo y conservación es responsabilidad de la secretaria de la unidad, asimismo velar por el fiel y estricto cumplimiento del mismo corresponde al Auditor General.

Definiciones:

- Legajo Resumen

Es el conjunto de informes y documentos que complementan o acompañan el o los informes de auditoría en forma resumida.

- Legajo Corriente – Informe Preliminar

Es el conjunto de documentos, informes, legales, técnicos, actividades de planificación, ejecución y supervisión, que respaldan y documentan un informe de auditoría.

- Legajo de Notificaciones



Son todos los documentos que respaldan y garantizan que el informe de auditoría ha sido entregado y recibido por el involucrado en los plazos y condiciones definidas por la normatividad legal vigente.

- Legajo de Informe Ampliatorio

Comprende el conjunto de papeles y documentos realizados por el auditor y profesionales de Auditoría General para ampliar responsabilidades a personas no contempladas en el informe preliminar fruto del análisis de los descargos realizados y/o los aportes de los involucrados.

- Legajo de Complementario

Comprende el conjunto de documentos elaborados por el auditor o profesionales de Auditoría General que realizan después de las notificaciones a los involucrados para ratificar o levantar los indicios de responsabilidad atribuidas en el informe preliminar.

8.1 Legajos de papeles de trabajo para auditoría de cumplimiento con o sin indicios de responsabilidad por la función pública – Informe Preliminar

Los legajos de papeles de trabajo para Auditoría de Cumplimiento son: Legajo Corriente –Informe Preliminar, Legajo Resumen - Informe Preliminar, detallados en el Anexo N° 4 y 5.

Tanto el legajo Resumen como el Corriente serán utilizados en los casos de informes de auditoría de cumplimiento con o sin indicios de responsabilidad, señalando la no aplicabilidad de los puntos que no correspondan.

8.2 Legajos de papeles de trabajo para auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad por la función pública – Informe Complementario

Los legajos de papeles de trabajo para Auditoría de Cumplimiento con indicios de responsabilidad por la función pública además de los anteriormente descritos, los siguientes: Legajo de Notificaciones – Informe Complementario, Legajo Corriente – Informe Complementario, Legajo Ampliatorio, detallados en Anexo N° 6, 7, y 8.

Responsables *



La responsabilidad por la ejecución de estos procedimientos es de lo(s) auditor(es) ejecutantes del examen y la responsabilidad por el control, cumplimiento y supervisión por parte del Director de Supervisión.

Anexos

Forman parte integrante los siguientes formularios o anexos:

- Anexo N° 4** Legajo Resumen Informe Preliminar
- Anexo N° 5** Legajo Corriente Informe Preliminar
- Anexo N° 6** Legajo de Notificaciones Informe Complementario
- Anexo N° 7** Legajo Complementario
- Anexo N° 8** Legajo Ampliatorio
- Anexo N° 9** Listado de puntos de inspección
- Anexo N° 10** Cuadro Resumen de responsabilidades
- Anexo N° 11** Confirmación de la entidad sobre la documentación proporcionada a la comisión de auditoría
- Anexo N° 12** Formulario de reuniones sostenidas con los servidores públicos objeto de la auditoría
- Anexo N° 13** Formulario de sugerencias para futuras auditorías
- Anexo N° 14** Acta de entrega y devolución de documentos
- Anexo N° 15** Formularios de evaluación de desempeño
- Anexo N° 16** Planillas de tiempo
- Anexo N° 17** Memorando de Planificación de la Auditoría
- Anexo N° 18** Programas de trabajo
- Anexo N° 19** Planilla de hallazgos
- Anexo N° 20** Planilla de deficiencias
- Anexo N° 21** Planillas de pendientes
- Anexo N° 22** Cuadro de control de plazos
- Anexo N° 23** Formularios de notificación
 - c1 Notificación de los resultados de auditoría
 - c2 Formulario de representación
 - c3 Formulario de negativa de recepción de convocatoria
 - c4 Formulario de desconocimiento de domicilio del involucrado
 - c5 Notificación por prensa



AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAJO RESUMEN INFORME PRELIMINAR

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LR-1
INFORME DE AUDITORIA REFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LR-2
OPINIÓN DEL ASESOR LEGAL DE AUDITORIA GENERAL	LR-3
FORMULARIO DE INSPECCIÓN DE INFORMES LEGALES	LR-4
INFORMES TÉCNICOS Y OTROS	LR-5
CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES	LR-6
CONFIRMACIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA A LA COMISION DE AUDITORIA	LR-7
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	LR-8
CÉDULA DE SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXÁMENES	LR-9
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LR-10
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LR-11
MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO	LR-12
PLANILLAS DE TIEMPO	LR-13
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	LR-14

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

DESCRIPCIÓN	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			

LC

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
LEGAJO CORRIENTE INFORME PRELIMINAR**

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
MEMORÁNDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, REFERENCIADO AL INFORME DE AUDITORIA	LC-1
PROGRAMAS DE TRABAJO	LC-2
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA PLANIFICACIÓN	LC-3
HALLAZGOS DE AUDITORIA CON ATRIBUTOS Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS MISMOS	LC-4
DETALLE DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD AUDITADA RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES SUJETAS AL EXAMEN	LC-5
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA	LC-6
PLANILLAS DE PENDIENTES	LC-7

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 6



Manual de Auditoría de Cumplimiento

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAJO DE NOTIFICACIONES

LN

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
CUADRO CONTROL DE PLAZOS	LN-1
NOTAS DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL INFORME PRELIMINAR	LN-2
FORMULARIOS DE NOTIFICACION (C-1, C-2, C-3, C-4 o C-5)	LN-3
REPRESENTACIÓN DE SERVICIOS LEGALES E INVITACIÓN POR PRENSA	LN-4
FORMULARIOS DE ENTREGA (C-6)	LN-5
SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Y RESPUESTAS	LN-6
INFORME LEGAL Y FORMULARIOS DE NOTIFICACIÓN DE DICTAMEN	LN-7

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 7



LCC

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
LEGAJO INFORME COMPLEMENTARIO
INDICE GENERAL**

CONTENIDO	REF. P/T
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LCC-1
INFORME DE AUDITORIA COMPLEMENTARIO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CORREFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LCC-2
INFORME LEGAL DEL ASESOR LEGAL DE AUDITORIA GENERAL	LCC-3
INFORMES TÉCNICOS Y OTROS	LCC-4
INFORME PRELIMINAR	LCC-5
PAPELES DE TRABAJO	LCC-6
DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO PRESENTADA	LCC-7
CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES (DEFINITIVAS)	LCC-8
MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN	LCC-9
PLANILLA DE TIEMPOS	LCC-10
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LCC-11
PLANILLAS DE PENDIENTES	LCC-12

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			



ANEXO N° 8

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL AUDITORIA GENERAL

LCA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAJO INFORME AMPLIATORIO INDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LCA-1
INFORME DE AUDITORIA AMPLIATORIO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CORREFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LCA-2
INFORME LEGAL DEL ASESOR LEGAL DE AUDITORIA GENERAL	LCA-3
INFORMES TÉCNICOS Y OTROS	LCA-4
INFORME PRELIMINAR	LCA-5
PAPELES DE TRABAJO	LCA-6
DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO PRESENTADA	LCA-7
CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES (PRELIMINAR)	LCA-8
MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN	LCA-9
PLANILLA DE TIEMPOS	LCA-10
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LCA-11
PLANILLAS DE PENDIENTES	LCA-12

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N°9

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO- LEGAJO RESUMEN
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCION

ENTIDAD..... FECHA.....

PROCEDIMIENTOS	SI/NO	REF. P/T	SUPERVISOR INICIAL Y FECHA

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

RESPONSABLES	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 10

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20....**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO- LEGAJO RESUMEN
CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES**

Número de Conclusión (a)	Responsable Persona Natural o Jurídica (b)	CI o NIT	Solidarios Persona Natural o Jurídica (c)	C a r g o		Tipo de responsabilidad. Civil, Penal, Adm. (d)	Causal (e)
				Bs	\$us		

REFERENCIA

- (a) Identificar el número del punto del informe y si corresponde además el número e inciso de la conclusión.
- (b) Identificar el nombre completo de la persona natural o jurídica.
- (c) Señalar si corresponde la solidaridad de la responsabilidad.
- (d) Identificar a que tipo (s) de responsabilidad se refiere el cargo.
- (e) Identificar el inciso del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por el que se establece los indicios de responsabilidad.



Santa Cruz, de de 2.....

Anexo N°11

Lic.....

AUDITOR GENERAL

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Presente.-

REF. CONFIRMACION DE LA ENTIDAD SOBRE LA DOCUMENTACION
PROPORCIONADA A LA COMISION DE AUDITORIA

De mi consideración:

Les confirmamos a nuestro mejor saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante la Auditoría durante la gestión 20.....

1. La información referida a es responsabilidad de la administración de esta institución y ha sido puesta a disposición de la comisión de auditoría, de acuerdo a su requerimiento.
2. Hemos puesto a disposición de Auditoría General toda la documentación sustentatoria con que cuenta la institución.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de juicios y otros reclamos contra la institución, impositivos o de cualquier otra naturaleza, ni de otros pasivos contingentes de significación, a más de los confirmados a ustedes por parte de nuestros abogados.
4. Según nuestro conocimiento ningún funcionario del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene interés en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera la institución.
5. No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan el rol significativo en la toma de decisiones o en las Sistemas de Administración y Control, de la administración que me asiste.
6. Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a las leyes y regulaciones, cuyos efectos podrán ser revelados.
7. La entidad ha cumplido con todos los aspectos contractuales significativos.
8. Todas las resoluciones emitidas y correspondientes al periodo auditado y otras específicas relacionadas con el objeto del examen, reflejan la totalidad de las decisiones aprobadas y han sido puestas a su conocimiento en el curso de su trabajo.

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones más distinguidas,



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 12

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20....

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORIA _____

PERIODO: _____

FECHA DE REUNION: _____

PARTICIPANTES:

Por Auditoria General:

Auditor interno : _____
Supervisor : _____
Director de Supervisión : _____
Auditor General : _____
Otros: (Especificar nombre cargo) _____

De la entidad (Especificar nombre y cargo)

Resumen de asuntos tratados:



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°13

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20....**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - LEGAJO RESUMEN
SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES**

ENTIDAD _____ **FECHA** ____/____/____

Mencionar todos los aspectos de interés encontrados en el curso de nuestro trabajo que pueden tener un efecto en futuros trabajos a realizar en la entidad.

Estos aspectos deben ser considerados en la etapa de planificación de los trabajos a realizar en la Entidad.

RESUMEN DEL ASUNTO	REF A P/T	COMO FUE TRATADO

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR(A) DE SUPERVISION			
SUPERVISOR DE AUDITORIA			
AUDITORES RESPONSABLES			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORÍA GENERAL

ANEXO N° 14

ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

En la ciudad de _____ a horas ____ del día _____ de 20____, en oficinas de _____, se efectuó la entrega y devolución de la documentación proporcionada por la entidad a la comisión de auditoría con motivo de la realización la auditoría _____, por el periodo correspondiente a _____.

Un detalle pormenorizando de la documentación devuelta se presenta en anexo adjunto.

En constancia de este acto firman los funcionarios públicos responsables.

POR AUDITORIA GENERAL ENTREGUE CONFORME:		POR LA ENTIDAD RECIBI CONFORME	
	Nombre y firma		Nombre, cargo y firma
SUPERVISOR		RESPONSABLE	
AUDITOR		RESPONSABLE	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO Nº 15

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

	Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz		Nº de												
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR ASIGNACION AUDITOR (A)															
1. Datos generales															
Evaluado		Cargo Nivel													
Antigüedad del Evaluado															
Evaluador		Cargo													
2. Datos sobre la asignación (A ser completado a comienzo de la asignación)															
Entidad	Tipo de examen: (Marcar con una X lo que corresponda)														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Evaluaciones SAYCO</td><td style="width: 30px;"></td></tr> <tr><td>Seguimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría Especial</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría Operativa</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría de Confabilidad</td><td></td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td></td></tr> </table>			Evaluaciones SAYCO		Seguimiento		Auditoría Especial		Auditoría Operativa		Auditoría de Confabilidad		Otros (especificar)	
Evaluaciones SAYCO															
Seguimiento															
Auditoría Especial															
Auditoría Operativa															
Auditoría de Confabilidad															
Otros (especificar)															
Código de examen	Horas Aprobadas														
Fecha de inicio	Fecha de conclusión														
3. Breve descripción de los trabajos a realizar (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) b) c) d) e) f)															
Grado de complejidad o dificultad del trabajo a realizar (Marcar con una X lo que corresponda) ☐ Difícil ☐ Fácil ☐ Normal															
¿Porqué?															
4. Principales objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) b) c) d) e) f)															
Firma del evaluado: _____		Fecha: _____													
Firma del evaluador: _____		Fecha: _____													



Manual de Auditoría de Cumplimiento

5. Cumplimiento de objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)				
Resumen de objetivos y responsabilidades (según sección anterior) (1)	Total	Sustancial	Parcial	No cumplida
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

(1) Marcar con una X el casillero que corresponda al grado de cumplimiento de cada "objetivo y responsabilidad"

Horas reales insumidas Diferencia con horas aprobadas % Exceso o (Ahorro)
 (no menos de 60 horas)

Comentarios del evaluador (sobre posibles variaciones al cumplimiento de los "objetivos y responsabilidades" fijadas en la sección 4)

.....

.....

6. Desempeño en el trabajo	N/A	1	2	3	4	5
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad						
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados						
3. Presentación de soluciones positivas y adopción de decisiones adecuadas						
4. Documentación del trabajo (suficiencia, competencia, pertinencia)						
5. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos						
6. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida						
7. Calidad de la comunicación oral						
8. Calidad de la comunicación escrita						
9. Administración del tiempo						
10. Administración del trabajo						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)						
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)						

7. Aptitudes, actitudes y cualidades	N/A	1	2	3	4	5
1. Capacidad de análisis						
2. Creatividad						
3. Capacidad para trabajar bajo presión						
4. Habilidad para resumir ideas						
5. Habilidad para transmitir ideas						
6. Relación con sus colegas de trabajo						
7. Grado de confiabilidad y responsabilidad						
8. Presencia y arreglo personal						
9. Identificación con la entidad						
10. Puntualidad						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						



Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)			
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)			
8. Calificación general sobre el desempeño del evaluado			
AREA DE EVALUACION	Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada
1 - Desempeño en el trabajo		0,60	
2 - Aptitudes, actitudes y cualidades		0,40	
CALIFICACION GENERAL			
(Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas")			
9. Comentarios del Evaluador y del Evaluado			
Comentarios del evaluador:			
Comentarios del evaluado:			
Firmas		Fechas	
Evaluado			
Evaluador			
Revisado			

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO Nº 16

PLANILLAS DE TIEMPO

		FECHA																																	
		Nº. De Control																																	
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																			
NOMBRE Y APELLIDOS		CODIGO	SANTA CRUZ	CARGO																															
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		Código de Auditoría	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																			
Auditoría XXXX	INF AG N°																																		
Auditoría XXXX	INF AG N°																																		
Auditoría XXXX	INF AG N°																																		
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																			
Preparación auditorías																																			
Actividades de apoyo a la Dirección																																			
Entrevistas con Personas																																			
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																			
HORAS NO CARGABLES																																			
Capacitación																																			
Reunión Trabajo																																			
Vacación																																			
Permiso																																			
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																			
TOTAL GENERAL:																																			
Auditor:												Emisión:																							
Aprobado por Directora de Supervisión:												Aprobación:																							
VoBo. Auditor General:												Vo. Bo.:																							



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

ANEXO N° 17

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO – LEGAJO CORRIENTE
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen
- 1.2 Metodología
- 1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

- 2.1 Antecedentes y Marco Legal
- 2.2 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría
- 2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría
- 2.4 Fuentes de generación de recursos de la entidad
- 2.5 Estructura de gastos
- 2.6 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría
- 2.7 Factores externos que puedan afectar las operaciones

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

4. AMBIENTE DE CONTROL

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

7. TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORIA GENERAL Y O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNAS.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

10. PROGRAMAS DE TRABAJO



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

ANEXO N° 18

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - LEGAJO CORRIENTE
PROGRAMA DE TRABAIO

I. OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, relacionadas, ejecutada en las gestiones 20..... a 20.....

II. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Ref. P/T

Preparado por:

Nombre y firma:
Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:
Fecha:

Aprobado por:

Nombre y firma:
Fecha:

Leído y entendido por:

Nombre y firma:
Fecha:



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORÍA GENERAL

ANEXO N° 19

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - LEGAJO CORRIENTE
PLANILLA DE HALLAZGOS**

Ref. P/T.	HALLAZGO DE AUDITORIA	Ref. Informe C/ Indicios De Responsabilidad
	Nº (correlativo por hallazgo) (Título del Hallazgo) - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Conclusión	



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

ANEXO N° 20



Manual de Auditoría de Cumplimiento

AUDITORIA GENERAL

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO..... GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - LEGAJO CORRIENTE PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T.	DEFICIENCIA DE AUDITORIA	Ref. Informe De Control Interno	Hecho Por Iniciales /fecha	Revisado Por Iniciales/ Fecha
	N° (correlativo por deficiencia) (Título del deficiencia) - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXO N° 21



Manual de Auditoria de Cumplimiento

AUDITORIA GENERAL

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - LEGAJO CORRIENTE
PLANILLA DE PENDIENTES

Auditoria :
Objeto de la auditoria :
Nombre del revisor :
Fecha :
Alcance :

[illegible]

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 22

**CUADRO DE CONTROL DE PLAZOS
NOMBRE OBJETO DE LA AUDITORÍA
INFORME N°**

N°	INVOLUCRADOS (a)	INVITACIÓN (b)	PÚBLICACION (c)	FECHA ENTREGA DEL INF. (d)	VENCIMIENTO DE PLAZO (e)	AMPLIACION DEL PLAZO				DESCARGOS	
						FECHA SOLICIT. (f)	DÍAS OTORG. (g)	NOTA N° FECHA (h)	FECHA LÍMITE (i)	N° DE REG. DE INGR. (j)	FECHA (k)
1											
2											

Referencias:

- (a) Nombre y apellido del involucrado, según el informe de auditoria.
- (b) Fecha de entrega del informe en las oficinas de Auditoria General (sin publicación)
- (c) Invitaciones para presentarse a recoger el informe a las oficinas de la entidad (fecha de publicación en prensa para la notificación)
- (d) Fecha de entrega del informe (formulario C-4)
- (e) Fecha de vencimiento de plazo para entrega de descargos
- (f) Fecha de solicitud de ampliación de plazo.
- (g) Días de ampliación otorgados para la presentación de descargos.
- (h) Fecha y N° de oficio con el cual se le comunicó de su aceptación o rechazo de ampliación de plazo.
- (i) Ultima fecha de plazo para la presentación de descargos.
- (j) N° de registro con el cual ingresó o se recepcionó los descargos del involucrado.
- (k) Fecha de la recepción de los descargos de los involucrados.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 23 (c1)

FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORIA

OF AG. N° 00/20..

Santa Cruz,.....de.....de 20.....

Señor
Nombre
Presente.-

**Ref.: NOTIFICACION DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORIA DE
CUMPLIMIENTO**

N° _____

De mi consideración:

En cumplimiento a los artículos 39 y 40 del Reglamento de las Atribuciones Contraloría General del Estado aprobado con D.S. 23215 (Decreto Reglamentario de la Ley 1178) mediante el presente se hace llegar a usted el Informe de referencia.

Por tanto en el término de 10 días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación deberá hacer llegar a Auditoría General, sus aclaraciones y justificaciones anexando toda la documentación sustentatoria legalizada sobre las observaciones expuestas en dicho informe.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 23 (c2)

FORMULARIO DE REPRESENTACIÓN

OF AG. N° 00/20...

Santa Cruz,.....de.....de 20.....

Señor (a)

Lic.....

Auditor General - Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz
Presente.-

Ref.: INFORME NO UBICACIÓN Y ENTREGA AL INVOLUCRADO

Licenciado:

Por medio de la presente informamos a usted que en fecha.....del.....nos
constituimos el Sr.....Testigo y mi persona
Sr.....al domicilio ubicado
en.....oficina.....para hacer entrega de la invitación
y entrega del Informe N°.....sobre.....al
Sr.....no pudiendo hacer entrega debido a
que:.....

Es todo cuanto informamos a usted para los fines consiguientes.



Firma, Nombre
C.I. N°
Notificante

Firma, Nombre
C.I. N°
Testigo



ANEXO N° 23 (c3)

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORÍA GENERAL

FORMULARIO DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACION

OF AG. N° 00/20...

Santa Cruz,.....de.....20.....

Señor (a)

Lic.....

Auditor General - Gobierno Autónomo del Departamento
Presente.-

Ref.: NEGATIVA DEL INVOLUCRADO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACION

Licenciado:

Por medio de la Presente informamos a usted que en fecha.....del.....nos
constituimos el Sr.....Testigo y mi persona
Sr.....al domicilio ubicado
en.....oficina.....para hacer entrega de la invitación
y entrega del Informe N°.....sobre.....al Sr.
.....negándose a recibir y firmar los documentos.

Es todo cuanto informamos a usted para los fines consiguientes.



Firma, Nombre
C.I. N°
Notificante

Firma, Nombre
C.I. N°
Testigo



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORÍA GENERAL

ANEXO N° 23 (c4)

FORMULARIO DE DESCONOCIMIENTO DE DOMICILIO DEL INVOLUCRADO

A.U.G. - OF. N° 00/20...

Santa Cruz,.....de.....de 20_____

Señor (a)

Lic.....

Auditor General - Gobierno Autónomo del Departamento

Presente.-

Ref.: INFORME DESCONOCIMIENTO DE DOMICILIO DEL INVOLUCRADO

Licenciado:

Por medio de la presente informo a usted que en fecha.....del.....20.....
me constituí al domicilio reportado por el Sr....., ubicado
en la.....quien los vivientes del domicilio y los vecinos del lugar
manifiestan no conocer al involucrado.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL

ANEXO N° 23 (c5)

NOTIFICACION POR PRENSA

	Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
INVITACION	
A la(s) persona (s) que se detallan a continuación se lo(s) invita a pasar por las oficinas de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental, ubicada la Av. Omar Chávez Ortiz, esquina calle Pozo (Ex – Edificio Cordecruz); 3er. Piso bloque A, para conocer los resultados del informe de auditoría INF AG N°	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	CI/NIT
La (s) persona (s) nombrada (s) precedentemente tiene (n) dos (2) días hábiles a partir de la presente publicación para recoger el informe de auditoría, asimismo vencido el plazo, se computará el plazo del proceso de aclaración previsto por los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la C.G.E. aprobado por el D.S.23215. (Decreto Reglamentario de la Ley 1178)	
Auditoria General	

9. EMISIÓN DE INFORMES

En este acápite se formalizará la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría de cumplimiento e informe de control interno, emergente de la auditoría de cumplimiento.

La responsabilidad de cumplir con el contenido mínimo de los informes referidos en este procedimiento es del auditor asignado (supervisor) y velar el cumplimiento estricto del mismo es el Director de Supervisión y Auditor General.

La auditoría de cumplimiento puede dar lugar a la emisión de los siguientes tipos de informes:

9.1 INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN EL QUE SE CONSTATA EL CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO APLICABLE

La estructura de éste tipo de informes es la siguiente:

ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Antecedentes, que dieron lugar a la auditoría de cumplimiento.

Objetivo de la auditoría, que debe ser la expresión de la opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionado con la aplicación de los recursos públicos.

Objeto de la auditoría, que puede ser variable, como operaciones, actividades, programas, proyectos, gastos, etc.:

Alcance, que indicará que la auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas General de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría de Cumplimiento, la cobertura, el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas (si corresponde).

Metodología: Se explicaran y señalaran las técnicas y procedimientos empleados para obtención de la evidencia suficiente y competente.

Resultados de Auditoría, Deben exponerse los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados, demostrando que en el objeto auditado se constató el cumplimiento del criterio aplicable.

Conclusión

La conclusión debe exponerse con base al objetivo y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, emitiendo la opinión independiente.

Recomendación

En cumplimiento del Artículo 15 de la Ley N° 1178 se remite el informe al Gobernador del Departamento de Santa Cruz y a la Contraloría General del Estado.

De corresponder, en un informe por separado, se reportará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría, referidos a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o a la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada. Siendo su estructura la siguiente:

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVA APLICADA
2. PRESENTACION DE DEFICIENCIAS
3. CONCLUSION
4. RECOMENDACIÓN

9.2 INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN EL QUE SE IDENTIFICA INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es el informe donde se reporta hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, sustentados en el informe legal y técnico (éste último cuando corresponda). Los indicios de responsabilidad pueden ser administrativa, civil y penal.

9.2.1 INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El Informe de Auditoría Preliminar, se constituye en una opinión técnica que debe caracterizarse por su oportunidad y alta calidad, por lo cual se deberá tener especial cuidado en la redacción, concisión, veracidad y objetividad, asimismo, deberá ser coherente respecto al producto final, desarrollado en acápites diferenciados en cuanto a su contenido, debiendo contener inexcusablemente la siguiente estructura:



1. **Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer las razones que motivaron la realización de la auditoría, tales como denuncias, recomendaciones de la Contraloría General del Estado, a solicitud de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad o ente tutor, por sugerencias de exámenes anteriores o, en su defecto, describir el origen o las causas que dieron lugar a la ejecución de la auditoría; asimismo, se deberá exponer orden de trabajo y especificar si la auditoría fue programada o no programada por Auditoría General.
2. **Objetivo del Examen:** Debe ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.
3. **Objeto:** Es toda actividad u operación que es susceptible de examen como una transacción, ejecución de obras, compra de bienes, proyectos, ejecución de un contrato o una obligación contractual, entre otros.
4. **Alcance:** Se hará referencia al periodo sujeto a examen, operaciones, dependencia o áreas examinadas y, que la auditoría se efectuó de acuerdo a las Norma Generales de Auditoría Gubernamental, de Cumplimiento, Financiera Operacional, estas dos últimas.
5. **Metodología:** Se explicarán y señalarán las técnicas y procedimientos empleados para obtención de la evidencia suficiente y competente.
6. **Resultados del Examen:** Se debe exponer la opinión considerando el objetivo planteado y el alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos de auditoría, correspondientes al tipo de informe, a tal efecto:
 - **Identificación del hallazgo de auditoría con indicios de responsabilidad:** Se debe exponer el relato completo del hecho observado (trazabilidad de los hechos), especificando los datos completos de las personas que participaron, cargos que ejercieron o condición que los relacionaba con la entidad a momento de las operaciones auditadas, los documentos generados e información relacionada a los hechos, las acciones y/u omisiones de cada una de las personas.
 - La indicación del ordenamiento jurídico administrativo, normas de conducta funcionaria, normas legales aplicables y, si corresponde, obligaciones contractuales, utilizadas como criterio para sustentar las observaciones del auditor gubernamental.



- No es suficiente describir la normativa aplicable y/u obligaciones contractuales, es necesario efectuar el análisis de los hechos considerando la norma aplicable y/u obligaciones contractuales, que permita informar sobre las consecuencias que pueden estar reflejados en posibles daños económicos al Estado, delitos tipificados en el Código Penal u otros aspectos de relevancia legal.
 - Identificar las observaciones que conduzcan a concluir con el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
 - En caso de identificarse personas que participaron en las operaciones auditadas, pero que no corresponde su inclusión en los indicios de responsabilidad, deberá precisarse y sustentarse tal situación en el informe de auditoría.
 - Cuando se advierta indicios de responsabilidad civil, se deberá identificar el nexo causal, debiendo el auditor gubernamental indagar y evaluar sobre todas aquellas personas que con sus acciones y/u omisiones habrían tenido participación en la operación auditada.
 - Demostrar y determinar la suma líquida y exigible en los casos de responsabilidad civil.
 - La identificación de los presuntos involucrados debe ser realizada con el apoyo legal.
 - Se deberá señalar el Informe Legal y Técnico, este último si corresponde, que respaldan el informe de auditoría, con el número que corresponda y expuestos sucintamente.
- 7. Conclusiones:** Para cada tipo de observación, se deberá señalar claramente de acuerdo a los resultados del examen y la opinión legal y/o técnica, los indicios de responsabilidad por la función pública, determinados por acción u omisión, con la identificación completa de los servidores y/o ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, documento de identidad y puestos de trabajo que ocuparon o la condición que los relaciona con la entidad, al momento del hallazgo identificado. La conclusión debe ser consistente con la expresada en el Informe Legal al que se hará referencia.
- 8. Recomendación:** Se debe indicar que en cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, el contenido del Informe Preliminar, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados, para que remitan sus argumentos, aclaraciones y/o justificativos de descargo, anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizada, respecto a los indicios de responsabilidad establecidos.



Todo Informe de Auditoría Preliminar inmediatamente después de ser concluido, y respaldado en el informe legal y técnico (si correspondiera) deberá ser remitido a la CGE, con anterioridad a la notificación con el mismo al o los involucrados (Anexo N° 23).

En caso de identificarse más de un tipo de responsabilidad, se deberá elaborar informes individualizados e independientes.

9.2.2 INFORME DE AUDITORIA AMPLIATORIO

El Informe de Auditoría Ampliatorio, se constituye en una opinión técnica que resulta del análisis de los descargos presentados por los presuntos involucrados, cuando surgiesen indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad, debe ser comprensible y desarrollado en acápites diferenciados en cuanto a su contenido. Este informe necesariamente deviene de un Informe de Auditoría Preliminar, por lo que deberá contener inexcusablemente la siguiente estructura y elementos formales:

- 1. Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer un breve resumen del Informe de Auditoría Preliminar expresando que como resultado de la evaluación de las aclaraciones, argumentos, justificativos y documentos de descargo presentados por los presuntos involucrados corresponde ampliar los indicios de responsabilidad.
- 2. Presentación de Descargos:** En este acápite se deberá realizar un detalle de las notificaciones practicadas y la presentación de descargos de los involucrados, que generan la emisión de un Informe de Auditoría Ampliatorio.
- 3. Ampliación de los Resultados del Informe Preliminar:** En este acápite se deberá señalar claramente los hallazgos que se están ampliando, identificando a los nuevos involucrados, el incremento del importe del daño económico u otra situación cuando corresponda.

La exposición de los Resultados Ampliados deberá sujetarse y desarrollarse de acuerdo al contenido descrito en el punto 7 del artículo 12 del presente reglamento.

- 4. Conclusiones:** Para cada tipo de observación, se deberá señalar claramente de acuerdo a la ampliación de los resultados del examen y la opinión legal y técnica, esta última si correspondiere, los indicios de responsabilidad por la función pública determinados por acción u omisión, con la identificación completa de los



servidores y/o ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, documento de identidad, puestos de trabajo que ocuparon o la condición que los relacionaba con la entidad, al momento del hallazgo identificado. La conclusión debe ser consistente con la expresada en el Informe Legal al que se hará referencia.

- 5. Recomendación:** Se debe indicar que en cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, el contenido del Informe de Auditoría Ampliatorio, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en relación a los cuales se amplía los indicios de responsabilidad, para que remitan sus argumentos, aclaraciones, y/o justificativos de descargo, anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizada, respecto a los indicios de responsabilidad establecidos.

Con anterioridad a la notificación del informe ampliatorio al o los involucrados, se debe remitir al Gerente de la Contraloría Departamental de Santa Cruz el contenido del informe ampliatorio de auditoría para su evaluación técnica y legal, para que una vez evaluado el informe sea recién sometido al procedimiento de aclaración.

9.2.3 INFORME DE AUDITORIA COMPLEMENTARIO

El Informe de Auditoría Complementario, se constituye en la opinión final o definitivo del auditor gubernamental sobre la existencia o no de indicios de responsabilidad por la función pública, debiendo contener inexcusablemente la siguiente estructura y elementos formales:

- 1. Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer un breve resumen del Informe de Auditoría Preliminar, y, cuando corresponda del Informe de Auditoría Ampliatorio, incluyendo el detalle de su remisión a la Contraloría General del Estado, con anterioridad al desarrollo del Procedimiento de Aclaración.
- 2. Presentación de Descargos:** En este acápite se deberá realizar un detalle de las notificaciones practicadas y la presentación de descargos de cada uno de los involucrados, detallando cada uno de los argumentos, justificativos y documentos presentados.

En caso de no haberse realizado la notificación personal del(los) presunto(s) involucrado(s) se deberá detallar las actuaciones realizadas para ubicar el domicilio personal o laboral del(los) mismo(s), y cumplimiento de procedimientos previos a la notificación en un medio de circulación nacional



- 3. Evaluación de Descargos:** En este acápite se deberá realizar la evaluación de la totalidad de los descargos presentados por los involucrados, tanto de la documentación, como de los argumentos esgrimidos, emitiendo pronunciamiento expreso en relación a si los descargos desvirtúan o no los hallazgos y conclusiones arribadas en el Informe de Auditoría Preliminar o Ampliatorio.

De considerarse necesario, el auditor gubernamental deberá corroborar la veracidad de la documentación y/o argumentos presentados por los involucrados.

Los documentos que no tienen relación con los hallazgos, presentados como descargo y otros evaluados en la etapa previa a la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, deben ser agrupados, indicando que no corresponde su evaluación especificando los motivos por los que no se consideran pertinentes.

Se deberá señalar el Informe de Apoyo Legal y Técnico (este último si corresponde), identificados con el número que corresponda y expuestos sucintamente.

- 4. Conclusiones:** En este acápite el auditor gubernamental se pronunciará expresamente por ratificar o modificar el Informe de Auditoría Preliminar y/o Ampliatorio emitidos, la modificación podrá consistir en la disminución del importe del daño económico o dejar sin efecto los indicios de responsabilidad por la función pública establecidos.

- 5. Recomendación:** En este acápite se recomendará al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, la remisión del Informe Preliminar, Ampliatorio (si corresponde), previamente remitidos a la Contraloría General del Estado, así como el Informe Complementario y demás antecedentes a la Contraloría General del Estado.

Todo Informe de Auditoría Complementario junto con el Informe Legal e Informe Técnico (de corresponder) debe ser remitido a la CGE, una vez concluido, en la forma que se indica en el presente manual.

9.3 INFORMES DE APOYO AL INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR, AMPLIATORIO Y COMPLEMENTARIO

Los Informes de Apoyo se constituyen en el respaldo técnico y/o legal al Informe de Auditoría, deben ser emitidos con carácter previo al Informe de Auditoría y elaborados en base al documento remitido en calidad de borrador por Auditoría



General; estos últimos deben exponer los hallazgos y/o evaluación de descargos, según el tipo de informe que corresponda.

Entre los Informes de Apoyo, tenemos los siguientes:

9.3.1 INFORME LEGAL CUANDO SE TRATE DE INFORME PRELIMINAR O AMPLIATORIO

Este informe deberá ser emitido por el Asesor Legal (Abogado) dependiente de Auditoría General, y deberá contener la siguiente estructura y elementos de forma:

1. Antecedentes: En este acápite se deberá exponer el motivo de la emisión del Informe Legal, nombre de la entidad auditada, periodo auditado, tipo y objeto de la auditoría, número del informe de auditoría y otros datos que se consideren pertinentes.

2. Consideraciones Legales: Este acápite debe contener lo siguiente:

a) Hallazgo detectado: En este se debe desarrollar un resumen propio del hallazgo expuesto en el informe de auditoría, que no constituya copia del mismo. También corresponderá puntualizar la evidencia que respalda cada hallazgo o ampliación de los indicios de responsabilidad, no siendo necesario efectuar copia de los anexos o documentos cursantes en el legajo de medios de prueba.

b) Descripción Normativa: En este acápite por cada hallazgo o ampliación de los indicios de responsabilidad se debe describir la normativa o disposición contractual aplicable, lo que constituye la fundamentación legal de los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en relación a los hallazgos detectados

En caso de posible responsabilidad civil la descripción de la normativa y disposiciones contractuales deberá efectuarse en relación al Nexo Causal, que también debe ser desarrollado en este acápite.

Cuando la responsabilidad sea objetiva ameritaría una explicación pormenorizada de los hechos y consecuencias por las cuales se genera este tipo de responsabilidad.

c) Indicios de responsabilidad: Sobre la base de los hallazgos detectados y análisis legal, se debe efectuar una descripción individualizada por cada partícipe de las operaciones, detallando las acciones y/u omisiones que



generan indicios de responsabilidad por la función pública, expresando el tipo de responsabilidad que le corresponde y el fundamento normativo de dicha responsabilidad pública. Por lo tanto, corresponde al Asesor Legal de Auditoría General:

- Mencionar las acciones u omisiones que generan la responsabilidad.
- Analizar si la evidencia que sustenta el Informe de Auditoría Preliminar y/o Ampliatorio es suficiente y competente para respaldar los indicios de responsabilidad.
- Verificar si los hallazgos que originan indicios de responsabilidad están debidamente expuestos en los informes de auditoría sometidos a su conocimiento.
- Verificar que se hayan precisado correctamente las normas contravenidas en cada caso.
- Justificar legalmente, la procedencia e identificación del tipo de responsabilidad que corresponde aplicar a un hecho, acción u omisión.
- Justificar legalmente, el nexo causal, así como la inclusión o exclusión de los presuntos involucrados.

3. Conclusiones: En función al tipo de responsabilidad se debe desarrollar mínimamente la siguiente información:

- Pronunciamiento expreso y sucinto en cuanto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, estableciendo o ampliando los mismos.
- Si la responsabilidad emerge por acción u omisión.
- Si la responsabilidad es individual o solidaria.
- Identificación completa del o los involucrados, especificando si se trata de persona natural o jurídica y en su caso servidores públicos, detallando en este último caso el cargo que ejercieron a momento de generarse el hecho observado.
- Aplicación del artículo correspondiente de la Ley N° 1178 (29, 30, 31 incs. a), b) y/o c) o 34, según corresponda).
- Aplicación del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal y de sus incisos, según corresponda, excepto los incisos a) y b) por su inaplicabilidad. En el caso del inciso h) se debe especificar el concepto de disposición o apropiación.
- Importe del daño económico cuando corresponda.

4. Recomendación: Se recomendará la consideración por parte del Auditor gubernamental de lo expuesto en el Informe Legal. Asimismo, se recomendará la remisión del Informe Preliminar o Ampliatorio, según corresponda a la



Contraloría General del Estado, para su evaluación con anterioridad a la aplicación de los artículos 39 y 40 del Decreto Supremo N° 23215.

9.3.2 INFORME LEGAL CUANDO SE TRATE DE INFORME COMPLEMENTARIO

Deberá contener la siguiente estructura y elementos de forma:

1. **Antecedentes:** En este acápite se deberá mencionar los datos más importantes del Informe Preliminar y Ampliatorio (este último cuando corresponda), su remisión a la Contraloría General del Estado y que se ha cumplido con el procedimiento de aclaración previsto en los artículos 39 y 40 del Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

Asimismo, deberá remitirse al detalle de las notificaciones, argumentos y justificativos de descargo, expuestos en el Informe de Auditoría Complementario.

2. **Consideraciones Legales:** Este acápite debe contener las siguientes consideraciones:

- a) **Análisis Legal:** En los casos en los que los argumentos o documentos esgrimidos por los involucrados ameriten análisis legal específico distinto al efectuado por el auditor gubernamental o en el Informe Técnico respectivo se describirá el argumento y se emitirá pronunciamiento sobre el mismo que sustente la ratificación o modificación del Informe Preliminar o Ampliatorio. Además de lo indicado, corresponde al Asesor Legal de Auditoría General:

- Verificar que el procedimiento de aclaración se ha llevado a cabo conforme a la normativa vigente.
- Verificar si los descargos presentados por los involucrados han sido tomados en cuenta debidamente y analizados en el Informe de Auditoría Complementario.
- Evaluar los descargos presentados por los involucrados. La falta de pronunciamiento sobre alguna evaluación de los argumentos o documentos de los involucrados, desarrollados en el Informe de Auditoría, implica que dicha evaluación fue analizada por el Asesor Legal respectivo y no amerita mayor pronunciamiento jurídico o de orden legal.

- b) **Indicios de responsabilidad:** En consideración a la evaluación de descargos y documentos presentados por los involucrados se debe emitir pronunciamiento



en cuanto a si alguno de los argumentos o prueba referida y/o presentada por los involucrados posibilita dejar sin efecto, los indicios de responsabilidad identificados. En caso de que ninguno de los argumentos o prueba presentada desvirtúe los indicios de responsabilidad identificados en el Informe Preliminar, se deberá expresar tal aspecto.

Cuando se produzca la reparación del daño económico identificado en el informe Preliminar y/o Ampliatorio, la acreditación del resarcimiento genera la desaparición del daño económico, por lo tanto extinta la obligación identificada, por lo que resulta innecesario proceder a la evaluación del resto de argumentos o medios probatorios que se hubieran presentado.

- 3. Conclusiones:** En este acápite, en virtud a la evaluación de los argumentos, aclaraciones, justificativos y documentación de descargo, realizadas tanto en el Informe de Auditoría Complementario y Legal, se realizará el pronunciamiento expreso y sucinto en cuanto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, estableciendo ratificar o modificar el Informe Preliminar o Ampliatorio.
- 4. Recomendación:** Se recomendará la consideración por parte de Auditoría General de lo expuesto en el Informe Legal.

9.3.3 INFORME TÉCNICO CUANDO SE TRATE DE INFORME PRELIMINAR O AMPLIATORIO

El informe técnico debe ser emitido por el profesional con la capacidad y experiencia necesaria para evaluar los aspectos técnicos sujetos a Auditoría. Deberá contener mínimamente lo siguiente:

- 1. Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer el motivo de la emisión del Informe Técnico.
- 2. Objetivo:** En base a requerimiento del auditor gubernamental.
- 3. Análisis Técnico:** En este acápite se realizará el análisis técnico que servirá de fundamento para las conclusiones del Informe de Auditoría, en base al objetivo o requerimiento.
- 4. Conclusiones:** En este acápite se realizará el pronunciamiento expreso y sucinto sobre el análisis técnico, identificando a las personas que participaron de las acciones u omisiones observadas, información o documentación de respaldo.



- 5. Recomendación:** En este acápite se recomendará la consideración de lo expuesto en el Informe Técnico por parte del auditor gubernamental.

9.3.4 INFORME TÉCNICO CUANDO SE TRATE DE INFORME COMPLEMENTARIO

Deberá contener mínimamente lo siguiente:

- 1. Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer el motivo de la emisión del Informe Técnico.
- 2. Objetivo:** En base a requerimiento del auditor gubernamental.
- 3. Análisis Técnico:** En este acápite se realizará el análisis técnico de los descargos técnicos presentados que servirá de fundamento para las conclusiones del Informe de Auditoría, en base al objetivo o requerimiento.
- 4. Conclusiones:** En este acápite, en virtud a la evaluación de los argumentos, aclaraciones, justificativos y documentación de descargo presentados de los aspectos técnicos, se realizará el pronunciamiento expreso y sucinto en cuanto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- 5. Recomendación:** En este acápite se recomendará la consideración de lo expuesto en el Informe Técnico por parte del auditor gubernamental.

9.4 INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (NOTA ADMINISTRATIVA)

La determinación de indicios de responsabilidad administrativa debe sustentarse en la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria de los servidores públicos, debiendo de forma clara identificarse cuál ha sido la acción u omisión a través de la cual se ha contravenido un determinado precepto legal, no siendo aplicable la analogía, la solidaridad o, el sustento en normativa genérica o de carácter meramente principista.

El establecimiento de indicios de responsabilidad administrativa procede contra servidores y ex servidores públicos.

La determinación de indicios de responsabilidad administrativa deberá sustentarse en evidencia suficiente y competente, y observará que la normativa contravenida haya sido la que estaba vigente al momento de la acción u omisión, debiendo identificarse claramente a los involucrados

Para los casos, en que se advierta posibles indicios de responsabilidad administrativa se debe elaborar una "Nota Administrativa", reportando las contravenciones y recomendando al Gobernador del Departamento de Santa Cruz poner en conocimiento de la Autoridad Sumariante de la entidad, la presunta falta o contravención a efectos de que se disponga el inicio o rechazo del proceso administrativo.

Previo a la emisión de la nota administrativa, y para fines de contar con el sustento legal de la misma, el supervisor, a través del Director (a) de Supervisión y Auditor General debe obtener la opinión legal correspondiente del Asesor Legal de Auditoría General.

La nota administrativa, tendrá el siguiente contenido:

1. ANTECEDENTES
2. RELACIÓN DE HECHOS
3. NORMATIVA APLICADA
4. HALLAZGO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD
5. RESPONSABLES
6. RECOMENDACIÓN

9.5 INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL (INFORME CIRCUNSTANCIADO PENAL)

Para los casos, en que se detecte indicios de responsabilidad penal sin necesidad de emitirse informes de auditoría con indicios de responsabilidad penal se debe elaborar un informe circunstanciado, el mismo que debe remitirse al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, quien a su vez remitirá los antecedentes al Servicio Jurídico Departamental para el inicio de las acciones legales establecidas en la Ley 1178, solicitando las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar, de conformidad al artículo 35° de la Ley 1178.

El establecimiento de indicios de responsabilidad penal deberá tener respaldo en la subsunción de una determinada conducta a un tipo penal, no siendo aplicable la analogía o la solidaridad, por ser la comisión de delitos de carácter personalísimo.

El establecimiento de indicios de responsabilidad penal procede contra servidores públicos, ex servidores públicos y personas naturales, incluyendo los administradores, representantes o ex representantes legales, en caso de que se encuentren involucradas personas jurídicas.



La determinación de indicios de responsabilidad penal deberá sustentarse en evidencia suficiente y competente, y deberá considerarse que los ilícitos penales sean los que estaban vigentes al momento de la acción u omisión, salvo los casos expresamente dispuestos por la Constitución Política del Estado y las normas legales vigentes, debiendo aclararse tal situación en el Informe de Auditoría; a su vez, se debe identificar claramente a los involucrados.

Cuando corresponda, además de la identificación de los tipos penales que corresponden a cada conducta, se emitirá pronunciamiento sobre el daño económico causado, incluyendo montos aproximados o calculados, salvo limitación sustentada.

El informe circunstanciado con indicios de responsabilidad penal, tendrá el siguiente contenido:

1. **Antecedentes:** En este acápite se expondrá las circunstancias que motivan la emisión del informe circunstanciado, señalando si el mismo deviene de una auditoría o de un relevamiento de información o de otra causa.
2. **Relación de Hechos:** Se deberá exponer de forma ordenada las actuaciones sujetas a análisis.
3. **Descripción de la normativa vigente:** Se deberá señalar cuál es la normativa legal aplicable en el análisis de las actuaciones analizadas.
4. **Irregularidades detectadas:** Se deberá identificar claramente la conducta de los presuntos autores y/o partícipes se adecue a uno o varios tipos penales, para la determinación de una calificación jurídica provisional.
5. **Daño Económico:** Cuando corresponda se identificará el daño económico que se hubiera provocado a la entidad, sea de forma exacta o aproximada, o simplemente la afirmación de que se produjo un daño económico, indicando que existe una imposibilidad material de realizar la cuantificación aproximada.
6. **Autores y/o partícipes:** Se detallará cada una de la personas que realizaron las actuaciones tanto de personas particulares, personeros legales, servidores públicos o ex servidores públicos, debiendo en éste último caso en lo posible identificar los cargos, funciones, deberes y/o atribuciones que les correspondía desempeñar.
7. **Informe Legal:** Previo a la emisión y remisión del informe circunstanciado penal, y para fines de contar con el sustento legal del mismo e identificación de



los tipos penales que corresponden a cada conducta, el supervisor, a través del Director (a) de Supervisión y Auditor General debe obtener la opinión legal correspondiente del Asesor Legal de Auditoría General.

- 8. Conclusiones y Recomendaciones:** En virtud de lo analizado se emitirá una conclusión y se recomendará al Gobernador del Departamento de Santa Cruz la remisión de antecedentes al Servicio Jurídico Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para su análisis, opinión legal, y posterior presentación del memorial de denuncia y/o querella, según corresponda.

El informe circunstanciado penal deberá estar acompañado por los documentos de prueba y suscrito por todos los servidores públicos que hubieran participado en la elaboración del mismo.

10. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR Y/O AMPLIATORIO (PROCESO DE ACLARACIÓN)

Los informes de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de la integridad de los descargos presentados por los presuntos involucrados con indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el Asesor Legal de Auditoría General, y si corresponde con el área técnica, con opinión expresa a través de un informe.

El informe de Auditoría Preliminar o Ampliatorio, conjuntamente con los Informes de Apoyo Legal y Técnico, éste último si corresponde, previa evaluación y pronunciamiento de la Contraloría General del Estado, deberán ser puesto en conocimiento de los involucrados para que los mismos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos en el plazo de 10 días hábiles, o más a criterio debidamente justificado del Auditor General.

La notificación debe realizarse resguardando la garantía del debido proceso, en sus componentes del derecho a la comunicación previa y el derecho a la defensa, agotando al efecto todos los medios y recursos para ubicar el domicilio del involucrado, de tal forma que asegure la recepción personal del informe de auditoría.

Siendo los procedimientos para la notificación, los siguientes:

- ✓ Notificar personalmente al presunto involucrado en su domicilio real o laboral (Anexo N° 23 c1).
- ✓ A efecto de la notificación personal deberá agotarse todos los medios y recursos para ubicar el domicilio del presunto involucrado, debiendo demostrarse que se ha solicitado información de la dirección actualizada a instancias independientes como SEGIP, SEPREC, u otra instancia competente.
- ✓ En caso de agotados los recursos, antes citados, no se logra conocer el domicilio del presunto involucrado, se elaborará el Anexo N° 23 c4.
- ✓ Si el involucrado no fuere habido en su domicilio real o laboral (Anexo N° 23 c2), se dejará aviso escrito a cualquier dependiente mayor de edad en dicho domicilio, señalando el día en que el servidor público encargado de la diligencia de notificación retornará para el efecto.
- ✓ Si no hubiera habido en ese domicilio por segunda vez, se dejará constancia de tal extremo por escrito, indicando que se procederá a la correspondiente publicación, a través de un medio de comunicación de circulación nacional.
- ✓ En caso de negativa de recepción de convocatoria, se elaborará el Anexo N° 23 c3.
- ✓ Agotadas todas las actuaciones señaladas, corresponderá la respectiva publicación por prensa (Anexo N° 23 c5), en caso de no ubicar el domicilio real o laboral del presunto involucrado.
- ✓ En el caso de personas jurídicas, la diligencia podrá practicarse en el domicilio del Representante Legal (actual), en el domicilio registrado en el SEPREC o el señalado en el contrato que se hubiera suscrito.

11. REMISIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA A LA CONTRALORIA

11.1 Remisión de Informe Preliminar o ampliatorio:

Para la remisión de todo Informe de Auditoria Preliminar y/o Ampliatorio a la Contraloría General del Estado, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El supervisor a cargo de la Auditoria, elaborará oficio de remisión al Contralor Departamental de Santa Cruz del Informe de Auditoria Preliminar o Ampliatorio, acompañado de los Informes de Apoyo, más los papeles de trabajo y medios de prueba (en un ejemplar). Los medios de prueba incluirán documentación original y/o fotocopias debidamente legalizadas. Documentación que deberá ser supervisada por el supervisor, y revisada por el Director (a) de Supervisión.
- b) Si como producto de la evaluación realizada por la CGE no se advierten observaciones, el Informe de Auditoria Preliminar o Ampliatorio, será devuelto al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a efectos de que el



auditor gubernamental someta el mismo al procedimiento de aclaración en aplicación de los artículos 39 y 40 del "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República", aprobado por Decreto Supremo N° 23215.

- c) De ser rechazado el Informe de Auditoría Preliminar o Ampliatorio, se deberá adoptar las medidas conducentes para subsanar las deficiencias de acuerdo a las observaciones y recomendaciones de la CGE.
- d) Los informes devueltos para su corrección deberán reingresar a la CGE con un oficio independiente donde se haga referencia al código de evaluación que le fue asignado al hacer la devolución del mismo.

11.2 Remisión de Informe Complementario:

Para la remisión de todo Informe de Auditoría Complementario a la CGE, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El supervisor a cargo de la Auditoría, elaborará oficio de remisión al Contralor Departamental de Santa Cruz del Informe Complementario, más los Informes de Auditoría Preliminar y Ampliatorio (este último si corresponde, en originales) acompañados de los Informes de Apoyo (originales), y medios de prueba (que deberán incluir originales y/o fotocopias debidamente legalizadas) en un ejemplar, debiendo dicha remisión realizarse, en aplicación de los artículos 15, 42 inciso b) de la Ley N° 1178, y 35 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215.
- b) Auditoría General deberá asegurarse que la emisión de todo Informe de Auditoría Complementario sea en un plazo máximo de 80 días hábiles, computables a partir de la última recepción de descargos.
- c) Si como producto de la evaluación de la CGE no se advierten observaciones, los Informes de Auditoría Preliminar, Ampliatorio (si corresponde) y Complementario, serán aprobados por el Contralor (a) General del Estado.
- d) De ser rechazado el Informe de Auditoría Complementario, en Auditoría General, se deberá adoptar las medidas conducentes para subsanar deficiencias y recomendaciones de la CGE, y una vez concluidos se los deberá reingresar a la CGE haciendo referencia al código de evaluación.



11.3 Aprobación de los Informes de Auditoría

1. Una vez aprobados los Informes de Auditoría por el Contralor (a) General del Estado, y devueltos al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, constituyen instrumentos con fuerza coactiva suficiente para el inicio de acciones legales, no requiriéndose la emisión de un Dictamen de Responsabilidad Civil, por lo que el Gobernador del Departamento de Santa Cruz remitirá esta documentación al Servicio Jurídico Departamental para el inicio de la respectiva acción coactiva fiscal.
2. En caso de tratarse de Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad penal o administrativa, los informes evaluatorios se pronunciarán sobre el cumplimiento de las normas básicas y secundarias de auditoría gubernamental; si corresponde, devolverá los informes al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, dando lugar al inicio de las acciones legales pertinentes.

12. SUPERVISION

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución del objetivo de la auditoría.

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

12.1 Auditor General

Actividades previas

Entre las actividades a desarrollar tenemos las siguientes:

- Verificar la programación POA de la gestión respectiva
- Instruir la elaboración del Memorando de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de auditoría, de acuerdo al contenido definido y en forma inmediata a la aprobación.
- Asegurar los recursos necesarios para que se haga efectiva la realización de la auditoría.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:



- Controlar que la auditoría se inicie en la fecha aprobada en el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Controlar que el MPA y los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del objetivo y objeto del examen.
- Controlar el ajuste y/o complementación del MPA, en caso de ser necesario, dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN) para su devolución al Supervisor.
- Verificar que la carátula del MPA presente las firmas de los responsables de su elaboración y de los demás miembros que conforman el equipo de auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Asegurarse del avance del trabajo de campo
- Previo a su rúbrica a los papeles de trabajo, controlar que los mismos se encuentren rubricados por el Director de Supervisión, Supervisor y Auditores Internos de la comisión en señal de revisión y supervisión, en conformidad al procedimiento (Legajos de Papeles de Trabajo de Auditoría de Cumplimiento) y (Documentación de Procedimientos de Auditoría).

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Director de Supervisión y del Supervisor o Encargado de la Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de Resultados

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que el contenido del informe de auditoría se fundamenta en los papeles de trabajo, que cumplan los objetivos de la auditoría, y se encuentre



completo, conciso, convincente, claro y oportuno, proponiendo correcciones o ajustes en el caso que amerite.

- Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de comisión; a través de la planilla de pendientes.

12.2 Director de Supervisión y/o Encargado de Comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).
- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Verificar que el MPA se encuentre desarrollado según el objetivo y objeto del examen.
- Verificar que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Verificar que los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de su revisión y aprobación del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.



Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoría.
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoría.
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoría han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Verificar que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO).
- Coordinar con la unidad y/o área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.
- Verificar que el contenido del informe de auditoría se fundamenta en los papeles de trabajo, que cumplan los objetivos de la auditoría, y se encuentre completo, conciso, convincentes, claro y sea oportuno, proponiendo correcciones o ajustes en el caso que amerite.



Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe de auditoría, estén sustentados en los papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoría General, emergente de la revisión.
- Verificar que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Verificar que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO), de acuerdo con la naturaleza de la auditoría.
- Verificar que el código del informe corresponda al correcto según su correlatividad y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoría
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Supervisor o encargado de comisión del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes.



12.3 Supervisor o Encargado de Comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).
- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Asegurarse que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Efectuar la elaboración del MPA para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (ETAPA PLANIFICACIÓN).
- Elaborar los programas de trabajo adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de elaboración del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.
- Verificar que todos los miembros del equipo de auditoría firmen la carátula del MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.



Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoría. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoría. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoría han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Asegurarse que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO).
- Verificar que el trabajo sea concluido cumpliendo el presupuesto de horas asignado y/o aprobado.
- Elaborar el informe de auditoría, asegurándose que cumpla los objetivos de la auditoría, de acuerdo al formato establecido en la presente norma, y se encuentre completo, conciso, convincente, claro y sea oportuno.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:



- Cumplir con la emisión de un informe de auditoría en borrador o proyecto, debidamente sustentados con papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoría General, emergente de la revisión.
- Asegurarse que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Asegurarse que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Asegurarse que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Asegurarse que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO), de acuerdo con la naturaleza de la auditoría.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento por parte de todo el equipo de auditores a su cargo (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Auditor responsable del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes.

12.4 Estado de Supervisión

Para documentar las actividades de supervisión que se defina en el presente procedimiento se debe realizar los siguientes pasos:

Para el Auditor General

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color azul.



- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes (Anexo N° 21). En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACIÓN", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Director de Supervisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se **registran** con bolígrafo de tinta color verde.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes (Anexo N° 21). En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Supervisor o Encargado de comisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color negro.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes (Anexo N° 21). En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

12.5 RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución de este procedimiento, el Director de Supervisión y Supervisor o Encargado de comisión y por el control de este procedimiento el Auditor General.

Ante la ausencia del Auditor General, el Director de Supervisión a cargo suplirá sus funciones.

Ante la ausencia del Director de Supervisión, el Supervisor o Encargado de Comisión asignado al trabajo suplirá sus funciones.

13. CONTROL DE CALIDAD

El objetivo del presente procedimiento es definir mecanismos de control de cada una de las actividades que involucran la realización de la auditoría operativa,

para asegurar que los productos emergentes del trabajo cumplan con las especificaciones establecidas.

Así como identificar a través de medios adecuados el estado de inspección del producto, indicando su conformidad o no conformidad.

13.1 Aspectos generales:

- Control de calidad

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

- 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 especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.

- Estado de inspección

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

13.2 Contenido:

El control de calidad será llevada a cabo por el Director de Supervisión a cargo, aplicando el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos establecidos para auditorías operativas.

La metodología de la realización de inspección se plasma en el formulario de inspección de auditorías, evaluaciones y seguimientos anexos N°24 a N°32.

La aceptación del producto está dada cuando ésta cumple con todos los criterios establecidos en el formulario de inspección. Llevará la firma y sello del Director de Supervisión a cargo y visto bueno del Auditor General.

El cumplimiento de plazos para el control de calidad se la efectuara conforme lo definido en el Manual General de Auditoría General.



El estado de inspección, tanto de productos intermedios como de los productos finales, se evidencia a través de la firma del Director de Supervisión a cargo, y el sello anexo N°32.

Cuando el producto fue inspeccionado pero no cumple con los requisitos establecidos, será identificado mediante la firma y sello del Director de Supervisión a cargo, anexo N°32 (d2).

Un producto no conforme debe ser tratado de la siguiente manera:

Reprocesar. El Director de Supervisión a cargo, efectúa corrección manuscrita en el mismo informe y lo pasa al supervisor y/o auditor asignado para su reparación.

Desecharlo: El Director de Supervisión a cargo, y supervisor deciden desechar el producto y reiniciar un nuevo trabajo, justificando en forma escrita.

(Este punto se describe en el acápite "Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad del Director de Supervisión a cargo," en el Manual General de Auditoría General).

Responsables

Son responsables, el Director de Supervisión a cargo por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

13.3 Anexos

Anexo N° 24	Control de Calidad (Actividades Previas)
Anexo N° 25	Control de Calidad (Planificación de la Auditoría)
Anexo N° 26	Control de Calidad (Ejecución de la Auditoría)
Anexo N° 27	Control de Calidad (Comunicación de Resultados control interno)
Anexo N° 28	Control de Calidad (Comunicación de Resultados con indicios de responsabilidad por la función pública)
Anexo N° 29	Control de Calidad (Comunicación de Resultados Complementario)
Anexo N° 30	Control de Calidad (Comunicación de Resultados Ampliatorio)
Anexo N° 31	Control de Calidad (Comunicación de Resultados sin indicios de responsabilidad por la función pública)
Anexo N° 32	Estado de Inspección y/o Control de Calidad



Anexo N° 33

d1 Producto conforme
d2 Producto no conforme
Evaluación de descargos



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N°24

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20....

CONTROL DE CALIDAD
(ACTIVIDADES PREVIAS)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe cumplimiento de las NAG 211 Competencia			
Existe cumplimiento de las NAG 212 Independencia			
Existe memorándum de asignación de trabajo para todo el equipo de auditores.			
Existe consistencia entre los objetivos del examen y el POA			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría de Cumplimiento

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°25

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20....
CONTROL DE CALIDAD
(PLANIFICACION)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
La información contenida en el MPA es pertinente en función del objetivo de la evaluación.			
Fueron identificados de forma precisa y se expone adecuadamente los indicadores de rendimiento.			
Se ha sustentado adecuadamente los indicadores de rendimiento determinados.			
Los programas de trabajo adjuntos al MPA responden al enfoque y objetivos del examen.			
EL MPA cumple con la estructura definida en el procedimiento Etapa Planificación.			
Existe constancia de conocimiento por parte de todos los integrantes de la comisión del MPA.			
Los cambios y/o ajustes al MPA, luego de su aprobación, se encuentran justificados y documentados en los papeles de trabajo			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría de Cumplimiento

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL**

Anexo N°26

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20.....**

CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe control del tiempo programado versus el insumido (control de horas). Los ajustes y/o contratiempos surgidos en el examen que generaron incumplimientos del tiempo programado fueron adecuadamente documentados, reportados y aprobados en su oportunidad. Conforme lo establece el Manual de Auditoría General.			
Existe evidencia de supervisión durante el proceso de ejecución del examen.			
Los legajos y papeles de trabajo se estructuraron y elaboraron conforme el procedimiento Etapa legajos de papeles de trabajo.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°27

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTROL INTERNO)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
El informe está referenciado a los papeles de trabajo.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender.			
Las deficiencias se presentan en orden de importancia.			
Las deficiencias identifican los atributos de: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			
Los títulos de las deficiencias resumen de forma concisa la condición de la observación.			
Los criterios de cada deficiencia se encuentran relacionados con la condición de la debilidad detectada.			
Existe evidencia de discusión de las causas de las debilidades con los auditados.			
Los efectos de las debilidades fueron redactados de tal manera de generar importancia de la debilidad detectada, asumiendo que la reincidencia del hecho podría a futuro ocasionar riesgos mayores a la Unidad, Área, etc.			
Las recomendaciones vertidas en el informe son pertinentes respecto de las deficiencias identificadas y en función de la causa.			
Todos los indicios de responsabilidad que pudieran surgir en el curso de la evaluación han sido reportados en un			



Manual de Auditoría de Cumplimiento

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
informe de auditoría de cumplimiento o en el legajo resumen (en la planilla de sugerencias para futuros exámenes).			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de Auditoría General			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento Etapa comunicación de resultados.			
El informe contiene las conclusiones por área o actividad y conclusión general.			
Se exponen los comentarios de los servidores públicos de las áreas auditadas.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N°28

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

GESTIONES 20... A 20.....

CONTROL DE CALIDAD

(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD)

Puntos de Revisión	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	
El informe está referenciado a los papeles de trabajo y documentación que lo sustenta			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender			
Las observaciones se presentan en orden de importancia			
El contenido del Informe es consistente respecto a: - Nombre de los involucrados - Tipo de responsabilidad - Importes - Disposiciones infringidas			
Las conclusiones del informe legal es consistente con las conclusiones del informe legal y técnico, si corresponde.			
El resumen de responsabilidades es consistente con las conclusiones del informe.			
El informe técnico se encuentra respaldando al informe de auditoría.			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de AG.			
El número de informes es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento (EMISION DE INFORMES)			
Los códigos mencionados en los informes de auditoría, legal y técnico son los correctos.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría de Cumplimiento

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL**

Anexo N°29

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

GESTIONES 20... A 20.....

CONTROL DE CALIDAD

(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS COMPLEMENTARIO)

Puntos de Revisión	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	
El informe esta referenciado a los papeles de trabajo y documentación que lo sustenta			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender			
Las observaciones se presentan en orden de importancia			
El contenido del Informe es consistente respecto a. - Nombre de los involucrados - Tipo de responsabilidad - Importes - Disposiciones infringidas			
Todos los puntos tratados en el informe preliminar están en el informe complementario.			
Todos los involucrados incluidos en el preliminar han sido considerados en el informe complementario.			
Las conclusiones del informe legal con consistente con las conclusiones del informe legal y técnico, si corresponde.			
El resumen de responsabilidades es consistente con las conclusiones del informe.			
El informe técnico se encuentra respaldando al informe de auditoria.			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de AG.			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento (EMISION DE INFORMES)			
Los códigos mencionados en los informes de auditoria, legal y técnico son los correctos.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría de Cumplimiento

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°30

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20.....
CONTROL DE CALIDAD
(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AMPLIATORIO)**

Puntos de Revisión	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	
El informe esta referenciado a los papeles de trabajo y documentación de descargo donde se origina el nuevo cargo.			
El informe hace referencia al informe preliminar donde emerge el informe ampliatorio.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender			
Las observaciones se presentan en orden de importancia			
El contenido del Informe es consistente respecto a: - Nombre de los involucrados - Tipo de responsabilidad - Importes - Disposiciones infringidas			
Las conclusiones del informe legal es consistente con las conclusiones del informe legal y técnico. Si corresponde.			
El resumen de responsabilidades es consistente con las conclusiones del informe.			
El informe técnico se encuentra respaldando al informe de auditoria.			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de AG.			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento (EMISION DE INFORMES)			
Los códigos mencionados en los informes de auditoria, legal y técnico son los correctos.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría de Cumplimiento

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°31

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20....**

CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SIN INDICIOS DE RESPONSABILIDAD)

Puntos de Revisión	Cumplimiento		Observaciones
	si	No	
El informe está referenciado a los papeles de trabajo.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender			
Las observaciones se presentan en orden de importancia			
Cada observación del informe es consistente con las conclusiones del informe técnico, si corresponde.			
Las recomendaciones vertidas en el informe son pertinentes respecto de las observaciones identificadas y en función de la causa.			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de AG.			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento (EMISION DE INFORMES)			
Los códigos mencionados en los informes de auditoría, legal y técnico son los correctos.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N° 32 (d1)

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO CONFORME

Entidad:	
Fecha:	
Nombre del revisor:	
N° de Informe:	
Período auditado:	
N° de Control:	
Firma y Sello	



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N° 32 (d2)

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO NO CONFORME

Entidad:			
Fecha:			
Nombre del revisor:			
N° de Informe:			
Período auditado:			
N° de Control:			
DECISIÓN:			
Reprocesar:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
Acción correctiva (*)			
Acción preventiva (**)			
Desecharlo:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
Acción correctiva (*)			
Acción preventiva (**)			
Firma y Sello			

(*) y (**) Su tratamiento debe efectuarse conforme lo establecido en el Manual General de Auditoría General



Manual de Auditoría de Cumplimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N° 33

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
GESTIONES 20... A 20.....

EVALUACIÓN DE DESCARGOS

Detalle de la documentación presentada	Argumentos del descargo presentado	Evaluación de los descargos		
		Análisis de los argumentos y documentos	Conclusión de los argumentos y documentos	Conclusión general
Descargo presentado por el involucrado (a) .	Recomendación N° xx.- (Título recomendación)			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



MANUAL DE AUDITORIA OPERACIONAL



MANUAL DE AUDITORIA OPERACIONAL

INDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.....	1
4. ASPECTOS GENERALES.....	1
4.1 DEFINICION DE AUDITORIA OPERACIONAL	1
4.2 DEFINICIONES RELACIONADAS A CONSIDERAR	1
4.3 OBJETIVOS	3
4.4 IMPEDIMENTOS.....	4
4.5 VACIOS TECNICOS	4
4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4.7 ABREVIATURAS.....	4
4.8 EQUIPO DE AUDITORIA.....	5
5. CONTENIDO	5
5.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE UNA AUDITORIA PROGRAMADA	5
5.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE UNA AUDITORIA NO PROGRAMADA	5
5.3 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	5
5.4 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION	6
6. METODOLOGIA	6
6.1 PLANIFICACION	6
6.2 SUPERVISION	7
6.3 CONTROL INTERNO.....	8
6.4 EVIDENCIA	8
6.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	10
6.5.1 CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA	11
7. RESPONSABLES	12
8. MODELO DE DOCUMENTACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA.....	12
ANEXO Nº 1 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	13
ANEXO Nº 2 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION	14
ANEXO Nº 3 MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES	15
9. DESCRIPCION DE LA PLANIFICACION	16
9.1 DEFINICIONES	16
9.2 ELABORACION DEL MEMORANDO DE PLANIFICACION	17
9.2.1 TERMINOS DE REFERENCIA	16
9.2.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION UNIDAD FUNCIONAL Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	17



9.2.3	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION	18
9.2.4	AMBIENTE DE CONTROL	18
9.2.5	MATRIZ DE PLANIFICACIÓN	19
9.2.6	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	19
9.2.7	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	19
9.2.8	TRABAJO REALIZADOS POR AUDITORIA GENERAL, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y OTROS	19
9.2.9	APOYO DE ESPECIALISTAS	19
9.2.10	ADMINISTRACION DEL TRABAJO	20
9.2.11	PROGRAMAS DE TRABAJO	20
ANEXO N° 4	PROGRAMA DE TRABAJO	21
10.	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO	22
10.1	DEFINICIONES	22
10.2	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORIA OPERACIONAL	23
ANEXO N° 5	LEGAJO RESUMEN	24
ANEXO N° 6	LEGAJO DE PROGRAMACION	25
ANEXO N° 7	LEGAJO CORRIENTE	26
ANEXO N° 8	LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCION	27
ANEXO N° 9	ACLARACION DE PUNTOS PENDIENTES	29
ANEXO N° 10	CONFIRMACION DE LA ENTIDAD (MAE)	30
ANEXO N° 11	ACTA DE DISCUSION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	31
ANEXO N° 12	REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	32
ANEXO N° 13	SUGERENCIA PARA FUTUROS EXAMENES	33
ANEXO N° 14	ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DOCUMENTOS	34
ANEXO N° 15	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA	35
ANEXO N° 16	PROGRAMAS DE TRABAJO	36
ANEXO N° 17	PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS	37
ANEXO N° 18	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	38
ANEXO N° 19	PLANILLA DE PENDIENTES	39
ANEXO N° 20	EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	40
ANEXO N° 21	PLANILLA DE TIEMPO	43
11.	EMISION DE INFORMES	44
11.1	DEFINICIONES	44
11.2	ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL	45
11.3	CONTENIDO DEL INFORME	45
11.4	ANEXOS	47
ANEXO N° 22	RESUMEN EJECUTIVO	48
12.	SUPERVISION	49
12.1	CONTENIDO	49
12.1.1	AUDITOR GENERAL	49
12.1.2	DIRECTOR DE SUPERVISION	50
12.1.3	SUPERVISOR O ENCARGADO DE SUPERVISION	53
12.2	ESTADO DE LA SUPERVISION	56
12.3	RESPONSABLES	57
13.	CONTROL DE CALIDAD	57



13.1	ASPECTOS GENERALES.....	57
13.2	CONTENIDO	58
13.3	ANEXOS	59
ANEXO Nº 23	CONTROL DE CALIDAD (ACTIVIDADES PREVIAS)	60
ANEXO Nº 24	CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION DE LA AUDITORIA)	61
ANEXO Nº 25	CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION DE LA AUDITORIA).....	62
ANEXO Nº 26	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)	63
ANEXO Nº 27(d1YD2)	ESTADO DE INSPECCION Y/O CONTROL DE CALIDAD	65



Manual de Auditoría Operacional

1. OBJETO

El objeto del presente Manual es el de formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría operacional a ser emitidos por Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

2. ALCANCE

El presente Manual y los procedimientos establecidos en él, es de aplicación obligatoria de los servidores públicos dependientes de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor interno Gubernamental.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Definición de Auditoría Operacional

La auditoría operacional es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.

4.2 Definiciones relacionadas a considerar

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional, se deben considerar las siguientes definiciones:

Objeto de Auditoría: Es aquello que se audita o examina; para fines de la presente norma pueden constituir objeto de la auditoría operacional:

- Gestión (entendida como la evaluación de la integridad de las actividades administrativas y operaciones sustantivas, así como sus productos).



Manual de Auditoría Operacional

- Operaciones sustantivas (entendido como aquellas que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad o de entidades)

Alcance de Auditoría:

Se refiere al periodo auditado, así como la cobertura del trabajo para cumplir con el objetivo de la auditoría.

Criterios de Auditoría:

Son parámetros establecidos por la entidad, por la instancia competente y/o contruidos por el auditor, que permiten determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad. Entre otros se encuentran:

- Las metas definidas relacionadas con el objeto de la auditoría
- Los estándares o parámetros pre-establecidos
- La normativa que regula al objeto de auditoría, cuando corresponda

En la construcción de criterios, el auditor gubernamental puede considerar la información relativa al desempeño de la propia entidad en gestiones anteriores u otros criterios válidos.

Los criterios contruidos, deben ser puestos a conocimiento de los ejecutivos de la entidad auditada, explicando la forma en que se aplicarán en el desarrollo de la auditoría.

Eficacia: es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de productos (bienes, servicios y/o normas), con relación a los programados.

Eficiencia: El la optimización de los recursos que se disponen para el logro de objetivos a nivel de productos (bienes, servicios y/o normas).

Economía: es la optimización del costo de los insumos utilizados en el proceso, productivo relativo al objeto de la auditoría, sin afectar la calidad del producto.

Efectividad: es el grado del logro de los resultados finales (impacto) con relación a los esperados.

Resultado Final: Es el cambio definitivo (impacto) que busca generar el producto (bienes, servicios y/o normas) en la sociedad.

Resultado Inmediato: Es el cambio inmediato que genera el producto (bienes, servicios y/o normas) una vez entregado por una determinada entidad.



Manual de Auditoría Operacional

Producto: Son los bienes, servicios y/o normas que las diferentes entidades públicas generan en el marco de sus competencias (facultades y atribuciones) cumpliendo las especificaciones aplicables a los mismos, que salen de la frontera institucional.

Operaciones sustantivas: Es el conjunto de actividades relacionadas que conforman el proceso productivo de la entidad y que transforman los insumos en productos (bienes, servicios y/o normas) vinculados a los objetivos institucionales.

Actividades: Es el conjunto de tareas desarrolladas dentro una operación.

Recursos: Son los materiales, activos, recursos humanos, servicios, tiempo y/u otros que las operaciones necesitan para generar los productos esperados.

Costo de insumos: Es el valor expresado en términos monetarios de los recursos (materiales, activos, recursos humanos, servicios u otros) utilizados en el proceso productivo.

Costo estándar: Es el costo que debería costar el producto o el servicio de una entidad pública, en un periodo de tiempo determinado; sirve como punto de referencia para comparar con el costo real incurrido. Los costos históricos, los preestablecidos y otros, podrían servir para determinar el costo estándar.

Ejercicio de la auditoría interna

La auditoría interna es una función de control interno posterior de las entidades públicas, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad, analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

4.3. Objetivos

Los objetivos de la auditoría operacional entre otros son los siguientes:

- Promover mejoras en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno gerencial de las entidades.
- Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades autorizados, conduciéndose en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.
- Verificar si los programas y actividades se llevan a cabo de manera eficiente, económica y efectiva.



Manual de Auditoría Operacional

- Evaluar el cumplimiento de los planes, políticas normas y procedimientos establecidos.
- Establecer si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, económica y efectiva y si se encuentran adecuadamente controlados.

Para efectos de la aplicación de este documento se entiende como:

4.4 Impedimentos

El auditor designado a realizar tanto el relevamiento de información como el examen de auditoría en sí, podrá excusarse de realizar el trabajo en caso de notar la existencia de impedimentos legales que pongan en conflicto de intereses la imparcialidad u objetividad del auditor asignado (relación de parentesco, amistades, relación de trabajo, etc.). Para lo cual emitirá en forma escrita su excusa que será analizada, aprobada o rechazada por el Auditor General.

4.5 Vacíos técnicos

Si durante el desarrollo de la auditoría surgen aspectos no contemplados en las normas de auditoría operacional emitidos por la Contraloría General del Estado, deberá efectuarse consultas escrita al Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

4.6 Documentos de referencia

- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios: D.S 23215 y D.S 23218-A
- Reglamentos Específicos de la entidad vigentes y compatibles con las Normas Básicas
- Manuales internos
- Normativa general aplicable a la naturaleza y objeto de la auditoría operacional

4.7 Abreviaturas

Las siguientes abreviaturas y su significado es empleado frecuentemente en el presente documento.

- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva
- AG : Auditor General
- DSU : Director de Supervisor
- SU : Supervisor
- AU : Auditor
- SE : Secretaría



4.8 Equipo de auditoría

El equipo de auditoría asignado a un trabajo específico mediante *Memorándum de Asignación de Auditoría*, estará conformado por:

- Director de Supervisión
- Supervisor (Profesional Experto o Profesional I)
- Auditores Internos (Profesionales II y/o III)
- Asesor Legal (si corresponde)
- Asesor Técnico (si corresponde)

5. CONTENIDO

5.1 Actividades previas a la realización de la auditoría programada

Para determinar el inicio de una auditoría operacional programada se debe definir los siguientes puntos antes de ejecutar las actividades sobre:

- Relevamiento de información
- Memorándum de asignación de trabajo para el equipo de auditores a cargo.
- Recursos humanos, financieros, materiales necesarios para dar inicio.
- Objeto de la auditoría
- Objetivo de la auditoría
- Tiempo asignado para su ejecución
- Fecha de inicio y finalización

5.2 Actividades previas a la realización de la auditoría no programada

En el análisis previo, para determinar el inicio de una auditoría operacional no programada el Auditor General debe efectuar:

- Análisis del requerimiento de la auditoría (entre estos analizar de quien proviene la solicitud de auditoría, opinión legal -si corresponde-)
- Disponibilidad de horas en el Programa Anual de Operaciones
- Informe de relevamiento para determinar la auditabilidad de la auditoría solicitada.
- En caso de ser factible su realización y contar con horas disponibles en el POA asignar con MEMORANDUM al equipo de auditores a cargo de la ejecución de la auditoría requerida.
- En caso de ser factible su realización, pero no si no se cuenta con horas disponibles en el POA, a decisión del Auditor General se incorporará el requerimiento en la planificación de futuras gestiones.



Manual de Auditoría Operacional

- En caso de no ser factible la realización de la auditoría solicitada por aspectos de auditabilidad se debe comunicar dicha situación al solicitante.

5.3 Comunicación de inicio de auditoría

Una vez cumplidas las actividades previas a la realización de una auditoría programada, el equipo de auditores a cargo deberá elevar una comunicación de inicio de auditoría al o las Área (s) a ser auditadas vía el Auditor General.

5.4 Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación

Mediante Comunicación (es) Interna (s), el equipo de auditores vía el Auditor General, luego de la primera reunión con el o las áreas auditadas efectuarán el requerimiento de información y/o documentación, necesarias para la ejecución de la auditoría asignada.

En la primera Comunicación Interna, también se podrá formalizar la solicitud del espacio físico requerido y otros requerimientos necesarios.

6. METODOLOGÍA

6.1 Planificación

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental con excepción del objetivo y objeto, puede modificar el programa de trabajo cuando el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliación a la metodología previamente establecida.

Toda modificación debe justificarse y documentarse en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.



Manual de Auditoría Operacional

En la etapa de planificación, el auditor gubernamental debe precisar los objetivos y metas de la entidad auditada, relacionadas con el objeto de la auditoría.

Para una evaluación objetiva, es necesario evaluar y validar los objetivos y metas de la entidad auditada, relacionadas con el objeto de la auditoría.

Con base en la precisión del objetivo, objeto y alcance de la auditoría, el auditor gubernamental debe elaborar la Matriz de Planificación, que debe contener el resumen del objeto de la auditoría, el problema o problemas identificados, los riesgos o efectos, focalización y el indicador de medición validado.

Cuando se requiera aplicar métodos de muestreo, el auditor gubernamental incluirá la explicación de la forma de determinación de la muestra representativa y las razones de su selección.

Cuando corresponda, el auditor gubernamental deberá definir el grado de eficacia que pueda considerarse para calificar una gestión eficaz o en su caso deficiente o negligente, tomando en cuenta las características y contexto propios de la entidad.

Para fines del pronunciamiento sobre el grado de ineficacia se considera el rango de 0 al 69%.

Debe elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Como resultado del proceso de planificación, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría debidamente respaldado, documentado que debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con el objetivo, objeto y alcance de la auditoría.

6.2 Supervisión

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión, entre otros, incluye:

- Instruir al equipo de auditoría en el desarrollo de las diferentes etapas de la auditoría
- Informarse, de los problemas significativos
- Revisar oportunamente el trabajo realizado
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
- Asistir y capacitar oportunamente al equipo de auditoría.
- Asegurar que la evidencia obtenida sea competente y suficiente.



Manual de Auditoría Operacional

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro del objetivo de la misma, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va a realizar y qué se espera lograr.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo efectuado por otro miembro del equipo con menor experiencia.

6.3 Control de Interno

El Supervisor de la Auditoría y su equipo de auditores deben obtener comprensión del control interno asociado al objeto de auditoría.

El control interno es un proceso implementado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales

Con el propósito de identificar riesgos y precisar el objeto de la auditoría, el auditor gubernamental efectuará la evaluación del control interno relacionado con el mismo.

La evaluación del control interno, incluirá dos fases:

- a) Conocimiento y comprensión de las actividades de control y otros componentes del control interno que tengan relación directa con el objeto de la auditoría
- b) Comprobación de que el control interno relacionado con el objeto de la auditoría está siendo aplicado por la entidad y funciona, tal cual fue observado en la primera fase.

6.4 Evidencia

El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia para arribar a conclusiones y pronunciarse respecto al objetivo de la auditoría.

La evidencia obtenida en la ejecución de la auditoría debe sustentar las conclusiones, pronunciamiento y las deficiencias significativas de control interno, estas últimas cuando corresponda.

Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y relevante.

- a) La evidencia es válida si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:



Manual de Auditoría Operacional

- De fuentes independientes a la entidad auditada
 - Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el auditor gubernamental
 - De documentación original
- b) La evidencia es relevante cuando la información obtenida permite al auditor gubernamental pronunciarse convincentemente sobre el objetivo, objeto y alcance de la auditoría

La evidencia es suficiente si basta para sustentar el pronunciamiento del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria. El auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión; sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

La evidencia de auditoría puede clasificarse como sigue:

- a) **Testimonial.** Obtenida mediante entrevistas, encuestas, etc., debiendo constar las mismas en documento escrito
- b) **Documental.** Proporcionada por el personal de la entidad auditada u obtenida de terceros.
- c) **Física.** Emergente de la inspección u observación directa de las operaciones, bienes o sucesos, cuyos resultados debe constar en un documento por escrito.
- d) **Analítica.** Desarrollada a través de cálculos, estimaciones, comparaciones y otros.
- e) **Informática.** Contenida en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas aplicaciones utilizadas en las operaciones de la entidad pública.

La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo; comprende la totalidad de los documentos preparados u obtenidos por el auditor, de manera que en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de la auditoría y de las evidencias obtenidas para sustentar sus conclusiones y pronunciamiento.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar el principal sustento del informe o informes del auditor gubernamental
- b) Permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría



Manual de Auditoría Operacional

- c) Permitir que otros revisen la calidad del trabajo realizado

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones, incluyendo descripciones de los planes, programas, proyectos y/u operaciones examinadas, que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar la misma
- c) Las deficiencias significativas y las recomendaciones, si corresponde
- d) La evidencia de la supervisión realizada sobre el trabajo efectuado
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad pública auditada, propósito de la cédula, referencias y correferencias, fuente de información, conclusión, marcas de auditoría y su explicación.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría.

6.5 Comunicación de resultados

El informe de Auditoría Operacional debe contener el pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, de manera individual o en conjunto.

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

Completo y conciso, si contiene información suficiente con respecto al pronunciamiento y a la magnitud e importancia de las deficiencias, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan. Sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsione el objetivo de la auditoría.

Veraces, si el pronunciamiento y las deficiencias significativas están sustentadas por evidencia suficiente y competente.

Objetivos, si la presentación de los resultados de la auditoría es imparcial, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.

Convincentes, si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez del pronunciamiento, de las deficiencias y sus recomendaciones de control interno y/o acciones de mejora.



Manual de Auditoría Operacional

Claros, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión.

Cuando se vea conveniente, puede utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

Oportunos, si son presentados en el tiempo previsto, a fin de que sean de mayor utilidad para los destinatarios.

6.5.1 Contenido del informe de auditoría

El contenido del informe de Auditoría Operacional debe hacer referencia a:

- Los antecedentes, acciones o circunstancias que dieron origen a la auditoría
- El objetivo de la auditoría, que identifiquen los propósitos específicos que se cubrieron durante la misma
- El objeto, identificando aquello que ha sido auditado
- El alcance de la auditoría, especificando las Normas de Auditoría Operacional aplicadas, el periodo y cobertura del trabajo realizado para cumplir con el objetivo de la auditoría

Si corresponde, se debe señalar las limitaciones de información o al alcance del trabajo de auditoría.

- La metodología de la auditoría, manifestando que la auditoría fue realizada aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría incorporados en el Programa de Trabajo. Asimismo, los criterios e indicadores utilizados y cuando se hayan aplicado métodos de muestreo, la explicación de la forma de determinación de la muestra representativa y las razones para su selección.

- Los resultados de la auditoría, exponiendo:

- El pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, de manera individual o en conjunto, especificando los resultados alcanzados con las mismas, cuando corresponda.

Las causas que dieron lugar a la ineficacia, ineficiencia, falta de economía y/o ineffectividad del objeto de auditoría, así como las recomendaciones relacionadas con las mismas, cuando corresponda.



Manual de Auditoría Operacional

- Pronunciamiento sobre si la gestión fue negligente o deficiente, cuando el objeto de la auditoría sea la gestión.
- De corresponder, las deficiencias de control interno significativas relacionadas con el objeto de auditoría, acompañadas de recomendaciones orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

7. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual el equipo de auditores de Auditoría General.

8. MODELO DE DOCUMENTACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

Los anexos siguientes corresponden a modelos de documentación para las actividades inherentes a la auditoría a desarrollarse y forman parte integrante del presente manual de procedimientos.

- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | Comunicación de inicio de la auditoría |
| Anexo N° 2 | Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación |
| Anexo N° 3 | Memorándum de asignación de funciones |



Anexo N° 1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL**

C.I AUG N° ../20....
Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

De mi consideración:

Mediante la presente, se informa a usted que a partir de la fecha se da inicio a la auditoria.....

Dicha auditoria estará a cargo de Lic., junto a un equipo de auditores por lo que se solicita a su autoridad brindar todo el apoyo necesario y comunicar a sus dependientes presten toda la colaboración solicitada por dichos profesionales.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

C.I AUG N° .. /20....

Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : **REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

De mi consideración:

Como ya hemos comunicado a uds, hemos dado inicio a la auditoria.....

En nuestra reunión se les comunico el objetivo de la auditoria y se expusieron algunos requerimientos de información debidamente documentados que mediante la presente se los formaliza:

(Listado de requerimientos)

Así mismo, solicitamos a ud. habilitar el espacio físico sobre el cual se conversó en nuestra reunión inicial. (en caso se requiera)

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

MEMO AUG N° .../20...

Santa Cruz,dede20.....

**A : PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3**

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20.... de Auditoría General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha la **AUDITORIA.....**

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Supervisión
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de trabajo
Archivo



9. DESCRIPCION DE LA PLANIFICACION

El objetivo del presente acápite es formalizar el procedimiento para elaborar el MPA de la Auditoría Operacional y definir su contenido mínimo.

9.1 Definiciones

Ambiente de Control: La actitud global, conciencia y acciones de las autoridades ejecutivas, directores y la gerencia, en relación con la importancia del control interno de la entidad.

Controles: Actividades, incluyendo procedimientos de control y actividades de monitoreo, realizadas o dirigidas por la gerencia, para evitar o detectar oportunamente errores o desvíos, que la gerencia considera importantes y salvaguardan los activos de la entidad.

Enfoque de auditoría: El enfoque de auditoría puede ser de confianza en los controles o sustantivo y constituye la estrategia para la aplicación de los procedimientos de auditoría y se determina en función de los riesgos de auditoría identificados.

MPA: Documento que resume los aspectos clave de la planificación de auditoría.

NAG: Normas de Auditoría Gubernamental

Riesgos inherentes: representa el riesgo de que ocurran errores o desvíos importantes sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

Términos de referencia: Comprenden los objetivos, informes a emitir, alcance y responsabilidades asumidas por el equipo de auditoría.

Unidades operativas: Son divisiones, segmentos, subsidiarias, sucursales o participaciones en otras empresas relacionadas con la entidad.

9.2 Elaboración del Memorando de Planificación.

Como resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, de la decisión adoptada y la asignación de realización de la Auditoría Operacional se elabora el MPA, es decir el Memorando de Planificación de Auditoría.



Manual de Auditoría Operacional

La estructura del MPA es la siguiente:

- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución, unidades funcionales auditadas y sus riesgos inherentes.
- Ambiente del Sistema de información.
- Ambiente de control
- Matriz de Planificación
- Enfoque de auditoría esperado
- Consideraciones de significatividad
- Trabajos realizados por Auditoría General o Firmas de auditoría externa.
- Apoyo de especialistas
- Administración del trabajo
- Programas de trabajo de evaluación

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

9.2.1 Términos de referencia

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurarnos de la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y de las responsabilidades que la comisión de auditoría ha asumido. A tal efecto se consideran los puntos definidos en las Normas de Auditoría Operacional 231.04

En esta sección se documentan los siguientes aspectos:

- Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen
- Metodología
- Normas, principios 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

9.2.2 Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución, unidad funcional y sus riesgos inherentes

La comprensión de las actividades, áreas o programas a ser auditados es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva.



Manual de Auditoría Operacional

Debemos desarrollar o actualizar la comprensión sobre la actividad, área o programa a ser auditados, y evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes y marco legal de la entidad auditada
- Describir brevemente la naturaleza y actividad de la entidad Estructura organizacional y marco legal
- Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría
- Principales actividades o servicios (según corresponda)
- Organismos y entidades vinculadas
- Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables
- Principales fuentes de generación de recursos
- Estructura gerencial
- Número de empleados de la institución
- Información contable y gerencial
- Riesgo de auditoría

9.2.3 Ambiente del sistema de información

Comprende la documentación del conocimiento sobre los sistemas de información utilizados por área o unidad de la entidad para el registro de sus operaciones y toma de decisiones.

9.2.4 Ambiente de control

En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la MAE, así como el ejecutivo del área auditada, para establecer una atmósfera 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 los temas que se consideran en esta evaluación:

- Integridad y Valores Éticos
- Administración Estratégica
- Sistema Organizativo
- Asignación de Responsabilidad y Nivel de Autoridad
- Filosofía de la Dirección
- Competencia Profesional
- Políticas de Administración de Personal
- Atmósfera de Confianza



Manual de Auditoría Operacional

9.2.5 Matriz de Planificación

El auditor gubernamental debe elaborar una Matriz de Planificación, que debe contener el resumen del objeto de la auditoría, el problema o problemas identificados, los riesgos o efectos, focalización y el indicador de medición válido.

9.2.6 Enfoque de auditoría esperado

La auditoría se encara a través de un enfoque efectivo y eficiente; que considerando los riesgos determinados proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría utilizando la menor cantidad posible de recursos.

Para ello se sugiere considerar la metodología de procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos definidos y arribar a conclusiones respecto a la eficiencia y eficacia y economicidad de la actividad, área o programa examinado.

9.2.7 Consideraciones sobre significatividad

Se consideran en este punto los resultados del análisis de los controles administrativos y, de corresponder, el diseño de los sistemas de administración y control más relevantes a los fines del examen que tengan un impacto sobre el desarrollo de la actividad, área, o programa a ser auditado.

Se deberá indicar si se establecieron sistemas de medición por la propia entidad para auto – controlar su efectividad y eficiencia. En caso de no contar con ello el auditor debe desarrollados.

9.2.8 Trabajos realizados por Auditoría General, CGE y/o firmas privadas de auditoría externa.

Se incluye un detalle de trabajos realizados por Auditoría General, por la Contraloría General del Estado y firmas privadas de auditoría y/o profesionales independientes, relacionados con la actividad, área o programa a examinar.

9.2.9 Apoyo de especialistas

En esta sección se define si para el desarrollo de la auditoría se requiere el apoyo de especialistas.

9.2.10 Administración del trabajo



Manual de Auditoría Operacional

Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo el criterio de costo/beneficio. Por lo tanto, es necesario considerar todas las deficiencias y problemas potenciales identificados, evaluando los tiempos reales requeridos para cada prueba de auditoría.

En este punto incluye un detalle del personal asignado en el Memorando de asignación de trabajo, de acuerdo al siguiente formato:

- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas
- Fecha de inicio de auditoría
- Fecha entrega del informe en borrador
- Fecha de culminación de la auditoría

Mediante un formulario de control diario de horas de trabajo (planillas de tiempo), exponer las distintas etapas y tiempos en los cuales se encontrara la evaluación.

9.2.11 Programas de trabajo

Para evaluar las actividades, áreas, o programas se aplican programas desarrollados para el logro de los objetivos de la auditoría.

Anexo N° 4 Programa de Trabajo



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 4

AUDITORIA OPERACIONAL.....
GESTIONES 20... A 20.....
PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, relacionadas, ejecutada en las gestiones 20..... a 20.....

II. PROCEDIMIENTOS

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	<i>Hecho por</i>	<i>Ref. P/T</i>

Preparado por:

Nombre y firma:

Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:

Fecha:

Aprobado por:

Nombre y firma:

Fecha:

Leído y entendido por:

Nombre y firma:

Fecha:



10. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

El objetivo del presente acápite es definir el contenido mínimo y la estructura de los legajos de papeles de trabajo correspondientes a una auditoría operacional.

10.1 Definiciones

- ***Legajo Resumen***

Es el conjunto de informes y documentos que complementan o acompañan el o los informes de auditoría en forma resumida.

- ***Legajo Corriente***

Es el conjunto de documentos, conclusiones, deficiencias, programas de trabajo y documentación respaldatoria del informe de auditoría.

- ***Legajo de Programación***

Es el conjunto de documentos que comprenden el memorándum de planificación, programas de trabajo, procedimientos de diagnóstico y la correspondencia emitida y recibida en el transcurso de la auditoría.

- ***Deficiencia de control interno***

Es un incumplimiento a la normatividad legal vigente que el auditor ha encontrado durante el desarrollo de su examen y que para mejorar la administración de la entidad debe elaborarse una planilla de deficiencia que debe reunir los siguientes atributos:

- ***Condición***

Es lo que el auditor encontró en la práctica, es decir una narración del hecho encontrado.

- ***Criterio***

Es la norma, reglamentación, disposición o instructiva que debía cumplirse o lo que se esperaba se cumpliera.

- ***Causa***

Son las razones potenciales de apartarse del criterio o no tener el mecanismo del control deseado.



Manual de Auditoría Operacional

- *Efecto*

Es el riesgo que se corre por apartarse del criterio, es decir el importe posible de la deficiencia.

- *Recomendación*

Es la sugerencia a la MAE para evitar las consecuencias mencionadas en el efecto.

10.2 Legajos de papeles de trabajo para Auditoría Operacional

El contenido y referencias de los legajos correspondientes a una auditoría operacional es el siguiente:

- Anexo N° 5** Legajo Resumen
- Anexo N° 6** Legajo de Programación
- Anexo N° 7** Legajo Corriente
- Anexo N° 8** Listado de puntos de inspección
- Anexo N° 9** Aclaración de puntos pendientes
- Anexo N° 10** Confirmación de la entidad
- Anexo N° 11** Acta de discusión de los resultados de la auditoría
- Anexo N° 12** Reuniones sostenidas con funcionarios de la entidad auditada
- Anexo N° 13** Sugerencia para futuros exámenes
- Anexo N° 14** Acta de entrega y devolución de documentación
- Anexo N° 15** Memorándum de Planificación de Auditoría
- Anexo N° 16** Programa de Trabajo
- Anexo N° 17** Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación
- Anexo N° 18** Planilla de Deficiencias
- Anexo N° 19** Planilla de pendientes
- Anexo N° 20** Evaluación de desempeño del personal
- Anexo N° 21** Planilla de tiempo



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 5

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA OPERACIONAL – LEGAJO RESUMEN

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LRA
CERTIFICACIÓN SOBRE ACLARACIÓN DE PUNTOS PENDIENTES	LRB
INFORMES EMITIDOS	LRC
INFORMES TÉCNICOS Y OTROS	LRD
PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA SOBRE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL INFORME	LRE
ACTA DE DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	LRF
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	LRG
CÉDULA DE SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXÁMENES	LRH
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LRI

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoria Operacional

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 6

**AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....**

AUDITORIA OPERACIONAL – LEGAJO DE PROGRAMACION

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA, REFERENCIADO AL INFORME DE AUDITORIA	PC-1
PROGRAMAS DE TRABAJO	PC-2
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA PLANIFICACIÓN	PC-3
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	PC-4

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N° 7

AUDITORÍA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORÍA OPERACIONAL – LEGAJO CORRIENTE

ENTIDAD FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
CONCLUSIONES	LCA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LCB
PROGRAMAS DE TRABAJO	LCC
DOCUMENTACION RESPALDATORIA	LCD
PLANILLA DE PENDIENTES	LCE
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL	LCF
MEMORANDO DE ASIGNACION DE TRABAJO	LCG
PLANILLAS DE TIEMPO	LCH

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría Operacional

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL**

Anexo N° 8

**AUDITORÍA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....**

AUDITORÍA OPERACIONAL - LEGAJO RESUMEN LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCION

ENTIDAD..... FECHA.....

PROCEDIMIENTOS	SI/NO	REF. P/T	SUPERVISOR INICIAL Y FECHA
1. Está documentado en el Legajo Corriente todo el trabajo realizado, incluyendo las conclusiones correspondientes?			
2. El supervisor, ha revisado en detalle el trabajo de todos los asistentes?			
3. Se ha elaborado un informe de Auditoría de acuerdo al Art.36° y 37° del D.S. N°23215.			
4. Se han documentado todas las cuestiones importantes en el Legajo Resumen de Auditoría, incluyendo los problemas de auditoría y de información que pueden surgir?			
5. Se han completado los respectivos formularios de registro de tiempo insumido a la fecha?			
6. Se ha explicado las variaciones significativas con el presupuesto de tiempo?			
7. El informe ha sido referenciado a los papeles de trabajo?			



Manual de Auditoría Operacional

PROCEDIMIENTOS	SI/NO	REF. P/T	SUPERVISOR INICIAL Y FECHA
8. El Director a cargo revisó todos los legajos de papeles de trabajo, programas de auditoría y conclusiones de acuerdo con las normas del control gubernamental?			
9. Fueron informados los funcionarios de la entidad de todos los temas de auditoría significativos y se han documentado las reuniones sostenidas con este fin?			
10. Se cumplió a satisfacción con la revisión de los papeles de trabajo antes de emitir el informe?			
11. Se ha recibido la carta de Confirmación de la entidad sobre la documentación proporcionada a la Comisión de Auditoría?			
12. Se ha documentado en la cédula correspondiente las sugerencias para futuros exámenes, sobre aspectos observados en el trabajo y que no hayan podido ser analizados en el curso de la Auditoría?			
13. Se han completado y discutido los informes de evaluación del personal que participó en la asignación?			

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°9

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA OPERACIONAL - LEGAJO RESUMEN CERTIFICACION DE ACLARACION DE PUNTOS PENDIENTES

ENTIDAD FECHA.....

A la fecha de emisión del informe sobre la auditoría _____, al _____, practicada en _____, se han aclarado todos los puntos pendientes resultantes del trabajo y no existe documentación significativa pendiente de recepción.

REF: P/T	ASPECTO OBSERVADO Y/O TAREA POR COMPLETAR	ACLARACIÓN	
		Firma	Fecha

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Manual de Auditoría Operacional

Santa Cruz, .. de .. de 2

Anexo N°10

Lic.....

AUDITOR GENERAL

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Presente.-

REF. PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA SOBRE LOS PUNTOS
CONTENIDOS EN EL INFORME O CARTA DE GERENCIA

De mi consideración:

Les confirmamos a nuestro mejor saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante la Auditoría XXXXX, durante la gestión 20.....

1. La información referida a es responsabilidad de la administración de esta institución y ha sido puesta a disposición de la comisión de auditoría, de acuerdo a su requerimiento.
2. Hemos puesto a disposición de Auditoría General toda la documentación sustentatoria con que cuenta la institución.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de juicios y otros reclamos contra la institución, impositivos o de cualquier otra naturaleza, ni de otros pasivos contingentes de significación, a más de los confirmados a ustedes por parte de nuestros abogados.
4. Según nuestro conocimiento ningún funcionario del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene interés en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera la institución.
5. No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan el rol significativo en la toma de decisiones o en las Sistemas de Administración y Control, de la administración que me asiste.
6. Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a las leyes y regulaciones, cuyos efectos podrán ser revelados.
7. La entidad ha cumplido con todos los aspectos contractuales significativos.
8. Todas las resoluciones emitidas y correspondientes al periodo auditado y otras específicas relacionadas con el objeto del examen, reflejan la totalidad de las decisiones aprobadas y han sido puestas a su conocimiento en el curso de su trabajo.

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones más distinguidas,



Manual de Auditoría Operacional

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°11

**AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....**

**AUDITORIA OPERACIONAL - LEGAJO RESUMEN
ACTA DE DISCUSION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

ENTIDAD AUDITADA : _____
AÑO / PERIODO AUDITADO : _____
FECHA DE DISCUSIÓN : _____

En la ciudad de _____, a horas _____ del día _____ de _____ de 20____ en _____, se efectuó la reunión de discusión del informe resultante de la auditoria _____, al término de la misma se acordó los siguiente: _____

Los participantes de la reunión firman el presente acta en constancia del cumplimiento de este procedimiento:

POR AUDITORIA GENERAL		POR LA ENTIDAD	
	Nombre y Firma	Nombre y Cargo	Firma
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°12

AUDITORIA OPERACIONAL,
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA OPERACIONAL - LEGAJO RESUMEN
REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORIA _____

PERIODO: _____

FECHA DE REUNION: _____

PARTICIPANTES:

Por Auditoría General:

Auditor interno : _____
Supervisor : _____
Director de Supervisión : _____
Auditor General : _____
Otros: (Especificar nombre cargo) _____

De la entidad (Especificar nombre y cargo)

Resumen de asuntos tratados:



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°13

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA OPERACIONAL - LEGAJO RESUMEN
SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES**

ENTIDAD _____ FECHA ____/____/____

Mencionar todos los aspectos de interés encontrados en el curso de nuestro trabajo que pueden tener un efecto en futuros trabajos a realizar en la entidad.

Estos aspectos deben ser considerados en la etapa de planificación de los trabajos a realizar en la Entidad.

RESUMEN DEL ASUNTO	REF A P/T	COMO FUE TRATADO

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



Manual de Auditoria Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°14

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA OPERACIONAL - LEGAJO RESUMEN
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS**

ENTIDAD : _____
TIPO DE AUDITORIA : _____
PERIODO : _____
FECHA DE DEVOLUCION : _____

LISTADO DE DOCUMENTACION DEVUELTA:

- 1.
- 2.
- 3.

DEVUELTA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)

RECIBIDA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°15

**AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....**

**AUDITORIA OPERACIONAL – LEGAJO DE PROGRAMACION
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE LA AUDITORIA**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen
- 1.2 Metodología
- 1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

- 2.1 Antecedentes y Marco Legal
- 2.2 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría
- 2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría
- 2.4 Fuentes de generación de recursos de la entidad
- 2.5 Estructura de gastos
- 2.6 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría
- 2.7 Factores externos que puedan afectar las operaciones

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

4. AMBIENTE DE CONTROL

5. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

8. TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORIA GENERAL Y O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNAS

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

11. PROGRAMAS DE TRABAJO



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°16

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA OPERACIONAL – LEGAJO DE PROGRAMACION
PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVO

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, relacionadas, ejecutada en las gestiones 20..... a 20.....

II. PROCEDIMIENTOS

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	<i>Hecho por</i>	<i>Ref. P/T</i>

Preparado por:

Nombre y firma:

Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:

Fecha:

Aprobado por:

Nombre y firma:

Fecha:

Leído y entendido por:

Nombre y firma:

Fecha:



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N°17

AUDITORÍA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORÍA OPERACIONAL – LEGAJO DE PROGRAMACION
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA
PLANIFICACION**

PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION

OBJETIVOS:

1. Documentar el conocimiento general del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
2. Obtener información sobre los reglamentos, normas y procedimientos existentes en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y su cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO	Ref. P/T	Hecho por	Supervisado por

Preparado por:

Nombre y firma:

Revisado por:

Fecha :

Nombre y firma:

Aprobado por:

Fecha :

Nombre y firma:

Leído y entendido por:

Fecha :

Nombre y firma:

Fecha :



Manual de Auditoria Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°18

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA OPERACIONAL - LEGAJO CORRIENTE
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF PT	DESCRIPCION	REF A INFORME

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N°19

AUDITORÍA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORÍA OPERACIONAL - LEGAJO CORRIENTE
PLANILLA DE PENDIENTES**

Auditoría	
Objeto de la auditoría	
Nombre del revisor	
Fecha	
Alcance	
N° de planilla	

REF a PT	PENDIENTES	CUMPLIMIENTO (Rúbrica y Fecha)	DISPOSICION

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



Manual de Auditoría Operacional

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°20

	Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz		N° de 												
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR ASIGNACION AUDITOR (A)															
1. Datos generales															
Evaluado 		Cargo Nivel 													
Antigüedad del Evaluado 															
Evaluador 		Cargo 													
2. Datos sobre la asignación (A ser completado a comienzo de la asignación)															
Entidad 	Tipo de examen: (Marcar con una X lo que corresponda)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">Evaluaciones SAYCO</td></tr> <tr><td>Seguimiento</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Auditoría Especial</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Auditoría Operativa</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Auditoría de Confabilidad</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> </table>		Evaluaciones SAYCO		Seguimiento	☐	Auditoría Especial	☐	Auditoría Operativa	☐	Auditoría de Confabilidad	☐	Otros (especificar)	☐
Evaluaciones SAYCO															
Seguimiento	☐														
Auditoría Especial	☐														
Auditoría Operativa	☐														
Auditoría de Confabilidad	☐														
Otros (especificar)	☐														
Código de examen 	Horas Aprobadas 														
Fecha de inicio 	Fecha de conclusión 														
3. Breve descripción de los trabajos a realizar (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) b) c) d) e) f)															
Grado de complejidad o dificultad del trabajo a realizar (Marcar con una X lo que corresponda) ☐ Dificil ☐ Fácil ☐ Normal															
¿Porqué?															
4. Principales objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) b) c) d) e) f)															
Firma del evaluado:		Fecha:													
Firma del evaluador:		Fecha:													



Manual de Auditoría Operacional

5. Cumplimiento de objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)				
Resumen de objetivos y responsabilidades (según sección anterior) (1)	Total	Sustancial	Parcial	No cumplida
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

(1) Marcar con una X el casillero que corresponda al grado de cumplimiento de cada "objetivo y responsabilidad"

Horas reales insumidas Diferencia con horas aprobadas % Exceso o (Ahorro)

(no menos de 60 horas)

Comentarios del evaluador (sobre posibles variaciones al cumplimiento de los "objetivos y responsabilidades" fijadas en la sección 4)

.....

.....

.....

6. Desempeño en el trabajo	N/A	1	2	3	4	5
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad						
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados						
3. Presentación de soluciones positivas y adopción de decisiones adecuadas						
4. Documentación del trabajo (suficiencia, competencia, pertinencia)						
5. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos						
6. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida						
7. Calidad de la comunicación oral						
8. Calidad de la comunicación escrita						
9. Administración del tiempo						
10. Administración del trabajo						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)						
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)						

7. Aptitudes, actitudes y cualidades	N/A	1	2	3	4	5
1. Capacidad de análisis						
2. Creatividad						
3. Capacidad para trabajar bajo presión						
4. Habilidad para resumir ideas						
5. Habilidad para transmitir ideas						
6. Relación con sus colegas de trabajo						
7. Grado de confiabilidad y responsabilidad						
8. Presencia y arreglo personal						
9. Identificación con la entidad						
10. Puntualidad						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						



Manual de Auditoría Operacional

Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)				
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)				
8. Calificación general sobre el desempeño del evaluado				
AREA DE EVALUACION		Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada
1 - Desempeño en el trabajo			0,60	
2 - Aptitudes, actitudes y cualidades			0,40	
CALIFICACION GENERAL				
(Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas")				
9. Comentarios del Evaluador y del Evaluado				
Comentarios del evaluador:				
Comentarios del evaluado:				
Firmas		Fechas		
Evaluado				
Evaluador				
Revisado				



Manual de Auditoria Operacional

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°21

PLANILLA DE TIEMPO

FECHA																																																			
N°. De Control																																																			
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																																			
NOMBRE Y APELLIDOS																CODIGO		SANTA CRUZ						CARGO																											
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ																Código de Auditoria		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL		
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																																			
Auditoria XXXXX																INF AG N°																																			
Auditoria XXXXX																INF AG N°																																			
Auditoria XXXXX																INF AG N°																																			
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																																			
Preparacion auditorias																																																			
Actividades de apoyo a la Direccion																																																			
Entrevistas con Personas																																																			
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																																			
HORAS NO CARGABLES																																																			
Capacitacion																																																			
Reunion Trabajo																																																			
Vacacion																																																			
Permiso																																																			
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																																			
TOTAL GENERAL:																																																			
Auditoria: _____																Emision: _____																																			
Aprobado por Directora de Supervision: _____																Aprobacion: _____																																			
VoBo. Auditor General: _____																Vo. Bo.: _____																																			



11. EMISIÓN DE INFORMES

El objetivo del presente acápite es formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría operacional.

11.1 Definiciones

- Informe de Auditoría Operacional

Es el documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la auditoría operacional realizada, cuyo propósito es emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la: eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.

- *Completos y concisos*, si contienen información suficiente con respecto al pronunciamiento y a la magnitud e importancia de las deficiencias, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan; sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsione el objetivo de la auditoría.
- *Veraces*, si el pronunciamiento y las deficiencias significativas están sustentadas por evidencia suficiente y competente.
- *Objetivos*, si la presentación de los resultados de la auditoría es imparcial, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.
- *Convincentes*, si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez del pronunciamiento, de las deficiencias y sus recomendaciones de control interno y/o acciones de mejora.
- *Claros*, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión.

Cuando se vea conveniente, puede utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

- *Oportunos*, si son presentados en el tiempo previsto, a fin de que sean de mayor utilidad para los destinatarios.



Manual de Auditoría Operacional

11.2 Estructura del informe de auditoría operacional

Luego de un **resumen ejecutivo**, se debe cumplir con la siguiente estructura de informe:

- Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología
- Resultados de la auditoría
- Conclusión General
- Recomendación

11.3 Contenido del informe

1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

1.1 ANTECEDENTES

En este punto corresponde exponer que en cumplimiento de la Programación de Operaciones Anual de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, se ha efectuado la auditoría operacional (ESPECIFICAR OBJETIVO DEL TRABAJO), en (LA ENTIDAD AUDITADA o UNIDAD FUNCIONAL), al (FECHA DE INICIO DE LA AUDITORIA).

1.2 OBJETIVO

En este punto capítulo corresponde exponer los objetivos específicos de la auditoría, que implica expresar claramente el asunto materia de la auditoría y el aspecto examinado, tomando en cuenta el ordenamiento jurídico, administrativo vigente.

1.3 OBJETO

En este punto se debe hacer referencia al programa, área o actividad en el cual se concentrará el trabajo de auditoría y se describe la documentación que será objeto de análisis a los efectos de la auditoría.

1.4 ALCANCE

En este punto se debe manifestar que la auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Operacional, además deberá explicar la cobertura y profundidad del trabajo realizado en función de los objetivos de la auditoría.



1.5 METODOLOGÍA

Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría incorporados en el Programa de Trabajo. Asimismo, los criterios e indicadores utilizados y cuando se hayan aplicado métodos de muestreo, la explicación de la forma de determinación de la muestra representativa y las razones para su selección.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

- El pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría, de manera individual o en conjunto, especificando los resultados alcanzados por la entidad auditada.

Las causas que dieron lugar a la ineficacia, ineficiencia, falta de economía y/o ineffectividad del objeto de auditoría, así como las recomendaciones relacionadas con las mismas, cuando corresponda.

- Pronunciamiento sobre si la gestión fue negligente o deficiente, cuando el objeto de la auditoría sea la gestión.
- De corresponder, las deficiencias de control interno significativas relacionadas con el objeto de auditoría, acompañadas de recomendaciones orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Corresponde en este capítulo incluir la(s) conclusión(s) generales emergentes del trabajo realizado en función de los objetivos específicos propuestos por la ejecución de la misma.

4. RECOMENDACIÓN

En cumplimiento del artículo 15 y 16 de la Ley 1178 se remite los resultados del informe al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, y a la Contraloría General del Estado.

En caso de que se hayan expuesto deficiencias de control interno, se recomienda que en aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 27 de marzo de 1997, de la Contraloría General del Estado, el Gobernador del Departamento cuenta con diez (10) días hábiles desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito a Auditoría General la aceptación



Manual de Auditoría Operacional

de cada una de las recomendaciones presentadas o caso contrario, fundamentar su decisión.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la referida Resolución, se deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento. De igual forma, deberá remitirse a la Contraloría General del Estado una copia de las recomendaciones aceptadas y cronograma de implantación.

11.4. Anexos

Anexo N° 22 Resumen Ejecutivo



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°22

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....
INF AG N°
RESUMEN EJECUTIVO

Objetivo (propósito de la evaluación)

Objeto (señalar el objeto de la evaluación)

Periodo auditado (colocar el periodo o alcance que comprendió el examen)

Resultados (colocar los resultados de la evaluación)

Conclusión general (copiar del informe la misma que debe estar en función de los objetivos de la evaluación)

Fecha de emisión del informe (fecha del informe)

Auditor General
Sello y Firma



12. SUPERVISION

El objetivo de este procedimiento es definir donde comienza y concluye las actividades de supervisión en los trabajos de auditorías operacionales.

12.1 Contenido

12.1.1 Auditor General

Actividades previas

Entre las actividades a desarrollar tenemos las siguientes:

- Verificar la programación POA de la gestión respectiva
- Instruir la elaboración del Memorando de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de auditoría, de acuerdo al contenido definido y en forma inmediata a la aprobación.
- Asegurar los recursos necesarios para que se haga efectiva la realización de la auditoría.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que la auditoría se inicie en la fecha aprobada en el Memorandum de Asignación de Trabajo.
- Controlar que el MPA y los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del objetivo y objeto del examen.
- Controlar el ajuste y/o complementación del MPA, en caso de ser necesario, dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN) para su devolución al Supervisor.
- Verificar que la carátula del MPA presente las firmas de los responsables de su elaboración y de los demás miembros que conforman el equipo de auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.



Manual de Auditoría Operacional

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Director de Supervisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Asegurarse del avance del trabajo de campo
- Previo a su rúbrica a los papeles de trabajo, controlar que los mismos se encuentren rubricados por el Director de Supervisión, Supervisor y Auditores Internos de la comisión en señal de revisión y supervisión, en conformidad al procedimiento (Legajos de Papeles de Trabajo de Auditoría Operacional) y (Documentación de Procedimientos de Auditoría).

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Director de Supervisión y del Supervisor o Encargado de la Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de Resultados

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que el contenido del informe se fundamenta en los papeles de trabajo.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de comisión; a través de la planilla de pendientes.

12.1.2 Director de Supervisión y/o Encargado de Comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).
- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.



Manual de Auditoría Operacional

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Verificar que el MPA se encuentre desarrollado según el objetivo y objeto del examen.
- Verificar que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Verificar que los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de su revisión y aprobación del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoría.
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoría.
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoría han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes,



Manual de Auditoría Operacional

suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.

- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Verificar que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimiento (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA OPERACIONAL).
- Coordinar con la unidad y/o área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe de auditoria, estén sustentados en los papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoria General, emergente de la revisión.
- Verificar que el contenido del informe de auditoria, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y, en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Verificar que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.



Manual de Auditoría Operacional

- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA DE OPERACIONAL), de acuerdo con la naturaleza de la auditoría.
- Verificar que el código del informe corresponda al correcto según su correlatividad y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoría General.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA OPERACIONAL)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Supervisor o encargado de comisión del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes.

12.1.3 Supervisor o Encargado de Comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).
- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Asegurarse que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.



Manual de Auditoría Operacional

- Efectuar la elaboración del MPA para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (ETAPA PLANIFICACIÓN).
- Elaborar los programas de trabajo adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de elaboración del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.
- Verificar que todos los miembros del equipo de auditoría firmen la carátula del MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoría. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoría. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoría han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Asegurarse que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA OPERACIONAL).



Manual de Auditoría Operacional

- Verificar que el trabajo sea concluido cumpliendo el presupuesto de horas asignado y/o aprobado.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Cumplir con la emisión de un informe de auditoría en borrador o proyecto, debidamente sustentados con papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoría General, emergente de la revisión.
- Asegurarse que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Asegurarse que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Asegurarse que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Asegurarse que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA OPERACIONAL), de acuerdo con la naturaleza de la auditoría.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento por parte de todo el equipo de auditores a su cargo (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA OPERACIONAL)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Auditor responsable del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes.



Manual de Auditoría Operacional

12.2 ESTADO DE SUPERVISIÓN

Para documentar las actividades de supervisión que se defina en el presente procedimiento se debe realizar los siguientes pasos:

Para el Auditor General

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color azul.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACIÓN", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Director de Supervisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color verde.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Supervisor o encargado de comisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color negro.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

12.3 RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución de este procedimiento, el Director de Supervisión y Supervisor o Encargado de comisión y por el control de este procedimiento el Auditor General.



Ante la ausencia del Auditor General, el Director de Supervisión a cargo suplirá sus funciones.

Ante la ausencia del Director de Supervisión, el Supervisor o Encargado de Comisión asignado al trabajo suplirá sus funciones.

13. CONTROL DE CALIDAD

El objetivo del presente procedimiento es definir mecanismos de control de cada una de las actividades que involucran la realización de la auditoría operacional, para asegurar que los productos emergentes del trabajo cumplan con las especificaciones establecidas.

Así como identificar a través de medios adecuados el estado de inspección del producto, indicando su conformidad o no conformidad.

13.1 Aspectos generales:

- **Control de calidad**

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

- **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 especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.

- **Estado de inspección**

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

13.2 Contenido:

El control de calidad será llevada a cabo por el Director de Supervisión a cargo, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos establecidos para auditorías operacionales.



Manual de Auditoría Operacional

La metodología de la realización de inspección se plasma en el formulario de inspección de auditorías, evaluaciones y seguimientos.

La aceptación del producto está dada cuando ésta cumple con todos los criterios establecidos en el formulario de inspección. Llevará la firma y sello del Director de Supervisión a cargo y visto bueno del Auditor General.

El cumplimiento de plazos para el control de calidad se la efectuara conforme lo definido en el Manual General de Auditoría General.

El estado de inspección, tanto de productos intermedios como de los productos finales, se evidencia a través de la firma del Director de Supervisión a cargo, y el sello, en el cuadro de "Control de Calidad" Anexo N° 27.

Cuando el producto fue inspeccionado pero no cumple con los requisitos establecidos, será identificado mediante la firma y sello del Director de Supervisión a cargo.

Un producto no conforme debe ser tratado de la siguiente manera:

Reprocesar. El Director de Supervisión a cargo, efectúa corrección manuscrita en el mismo informe y lo pasa al supervisor y/o auditor asignado par su reparación.

Desecharlo: El Director de Supervisión a cargo, y supervisor deciden desechar el producto y reiniciar un nuevo trabajo, justificando en forma escrita.

(Este punto se describe en el acápite "Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad del Director de Supervisión a cargo," en el Manual General de Auditoría General).

Responsables

Son responsables de este procedimiento, el Supervisor o Encargado de Comisión y/o Director de Supervisión a cargo por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

13.3 Anexos

Anexo N° 23	Control de Calidad (Actividades Previas)
Anexo N° 24	Control de Calidad (Planificación de la Auditoría)
Anexo N° 25	Control de Calidad (Ejecución de la Auditoría)
Anexo N° 26	Control de Calidad (Comunicación de Resultados)



Manual de Auditoría Operacional

Anexo Nº 27

Estado de Inspección y/o Control de Calidad

d1 producto conforme

d2 producto no conforme



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°23

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....

CONTROL DE CALIDAD
(ACTIVIDADES PREVIAS)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe cumplimiento de las NAG 211			
Existe cumplimiento de las NAG 212			
Existe memorándum de asignación de trabajo para todo el equipo de auditores.			
Existe consistencia entre los objetivos del examen y el POA			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



Manual de Auditoria Operacional

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°24

**AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....**

CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
La información contenida en el MPA es pertinente en función del objetivo de la evaluación.			
Fueron identificados de forma precisa y se expone adecuadamente los indicadores de rendimiento.			
Se ha sustentado adecuadamente los indicadores de rendimiento determinados.			
Los programas de trabajo adjuntos al MPA responden al enfoque y objetivos del examen.			
EL MPA cumple con la estructura definida en el procedimiento Etapa Planificación.			
Existe constancia de conocimiento por parte de todos los integrantes de la comisión del MPA.			
Los cambios y/o ajustes al MPA, luego de su aprobación, se encuentran justificados y documentados en los papeles de trabajo			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



Manual de Auditoria Operacional

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°25

**AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20.....**

CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe control del tiempo programado versus el insumido (control de horas). Los ajustes y/o contratiempos surgidos en el examen que generaron incumplimientos del tiempo programado fueron adecuadamente documentados, reportados y aprobados en su oportunidad. Conforme lo establece el Manual de Auditoria General.			
Existe evidencia de supervisión durante el proceso de ejecución del examen.			
Los legajos y papeles de trabajo se estructuraron y elaboraron conforme el procedimiento Etapa legajos de papeles de trabajo.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



Manual de Auditoría Operacional

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°26

**AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20....**

CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
El informe esta referenciado a los papeles de trabajo.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender.			
Las deficiencias se presentan en orden de importancia.			
Las deficiencias identifican los atributos de: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			
Los títulos de las deficiencias resumen de forma concisa la condición de la observación.			
Los criterios de cada deficiencia se encuentran relacionados con la condición de la debilidad detectada.			
Existe evidencia de discusión de las causas de las debilidades con los auditados.			
Los efectos de las debilidades fueron redactados de tal manera de generar importancia de la debilidad detectada, asumiendo que la reincidencia del hecho podría a futuro ocasionar riesgos mayores a la Unidad, Área, etc.			
Las recomendaciones vertidas en el informe son pertinentes respecto de las deficiencias identificadas y en función de la causa.			
Todos los indicios de responsabilidad que pudieran surgir en el curso de la evaluación han sido reportados en un informe de auditoría de cumplimiento o en el legajo resumen (en la planilla			



Manual de Auditoría Operacional

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
de sugerencias para futuros exámenes).			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de Auditoría General.			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento Etapa comunicación de resultados.			
El informe contiene las conclusiones por área o actividad y conclusión general.			
Se exponen los comentarios de los servidores públicos de las áreas auditadas.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°27 (d1)

AUDITORIA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO CONFORME

Entidad:	
Fecha:	
Nombre del revisor:	
Nº de Informe:	
Período auditado:	
Nº de Control:	
Firma y Sello	



Manual de Auditoría Operacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORÍA GENERAL

Anexo N°27 (d2)

AUDITORÍA OPERACIONAL
GESTIONES 20... A 20....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO NO CONFORME

Entidad:			
Fecha:			
Nombre del revisor:			
N° de Informe:			
Período auditado:			
N° de Control:			
DECISIÓN:			
Reprocesar:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
<i>Acción correctiva</i> (*)			
<i>Acción preventiva</i> (**)			
Desecharlo:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
<i>Acción correctiva</i> (*)			
<i>Acción preventiva</i> (**)			
Firma y Sello			

(*) y (**) Su tratamiento debe efectuarse conforme lo establecido en el Manual General de Auditoría General



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



**MANUAL DE AUDITORIA
DE CONFIABILIDAD DE
LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS**

MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

INDICE

1. DEFINICIONES	1
2. ALCANCE.....	5
3. ASPECTOS GENERALES	5
3.1 IMPEDIMENTOS	5
3.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
3.3 ABREVIATURAS	6
4. CONTENIDO.....	6
4.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE LA AUDITORIA	6
4.2 COMUNICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN Y FECHA DE INICIO DE AUDITORIA	6
4.3 RESPONSABLES	7
4.4 ANEXOS.....	7
ANEXO Nº 1 MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES	8
ANEXO Nº 2 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	9
ANEXO Nº 3 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACION	10
5. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	11
5.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN	12
5.1.1 DEFINICIONES	12
5.1.2 CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN	13
5.1.3 ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	14
5.1.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO	20
5.1.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	21
5.1.6 ESTRUCTURA DEL LEGAJOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	25
5.2 ETAPA DE EJECUCION	26
5.2.1 ANALISIS DE LOS REGISTROS	26
5.2.2 ESTRUCTURA DE LOS LEGAJOS DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS	27
5.2.3 ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	28
5.2.4 ESTRUCTURA DE LOS LEGAJOS DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	29
5.2.5 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	30
5.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	30
5.3.1 TIPOS DE INFORMES	31
6. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	32
6.1 INFORME DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.....	32
6.2 INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.....	34



7. SUPERVISION	36
8. CONTROL DE CALIDAD	37
8.1 DEFINICIONES BASICAS	37
8.2 CONTENIDO	37
ANEXO Nº 4 MEMORANDO DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA	39
ANEXO Nº 5 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CRITICAS	41
ANEXO Nº 6 MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE CONTROLES CLAVES	42
ANEXO Nº 7 MATRIZ DE ROTACIÓN DEL ENFASIS	43
ANEXO Nº 8 PROGRAMA DE TRABAJO ETAPA DE ANALISIS DE LOS REGISTROS	44
ANEXO Nº 9 PROGRAMA DE TRABAJO ETAPA DE ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	47
ANEXO Nº 10 INDICE DE LEGAJOS	48
ANEXO Nº 11 INDICE DE LEGAJOS CORRIENTE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	48
ANEXO Nº 12 INDICE DE LEGAJOS CORRIENTE DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	49
ANEXO Nº13 INDICE DE LEGAJOS RESUMEN DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	50
ANEXO Nº 14 INDICE DE LEGAJOS DE RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	51
ANEXO Nº15 CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA	52
ANEXO Nº 16 VARIACIONES HORIZONTALES Y VERTICALES SIGNIFICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD ACEPTABLE	54
ANEXO Nº 17 CONTROL DE CIRCULARIZACIÓN DE SALDOS.....	56
ANEXO Nº 18 REUNION DE DISCUSION DE LOS RESULTADOS DEL INFORME	58
ANEXO Nº 19 SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES	59
ANEXO Nº 20 PLANILLA DE TIEMPO.....	60
ANEXO Nº 21 PLANILLAS DE PENDIENTES	61
ANEXO Nº 22 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL	62



1. DEFINICIONES

Para una mejor comprensión y aplicación del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

a) Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir pronunciamiento, sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - NBSCI.

b) Registro

Es el proceso de asentar o anotar los hechos con efectos financieros a través de instrumentos manuales y automatizados, mediante los cuales, la información recepcionada, es procesada y posteriormente generada como información contable (presupuestaria, patrimonial y financiera).

Los registros manuales, están constituidos por los instrumentos (procedimientos y controles) diseñados por cada entidad pública, en función a la naturaleza de sus operaciones y es el sustento e insumo para el cargado de información en el registro automatizado. El registro manual tiene relación directa con las operaciones físicas a ser traducidas en financieras.

Los registros automatizados, son los registros contables establecidos en las NBSCI, operan como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros, orientados a reportar los resultados financieros de las acciones del Estado. Los registros automatizados, son:

- Los registros presupuestarios en los momentos definidos, que corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública.
- Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables, por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales.
- Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

La acción de registro comprende la recepción de información, su revisión, análisis, comparación con los criterios establecidos en la norma correspondiente y su procesamiento mediante los instrumentos de registro manual y automatizado.



c) Estados Financieros

Los estados financieros, son informes que reflejan la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de una entidad pública en un momento determinado, normalmente un año, los cambios registrados en ellos en dicho periodo de tiempo, de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI). Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación presupuestaria, patrimonial y financiera del ente.

El Sistema de Contabilidad Integrada establece la emisión de los siguientes Estados Financieros básicos:

- Presupuestarios:
 - Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
 - Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
 - Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Patrimoniales:
 - Balance General
 - Estado de Recursos y Gastos Corrientes
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Financieros:
 - Estado de Flujo de Efectivo
- Otros:
 - Estados de Cuenta o Información Complementaria (incluye las notas a los estados financieros).

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria, su situación presupuestaria, patrimonial y financiera.

La acción de elaboración de los estados financieros, comprende el reporte automatizado de los diferentes estados que establecen las NBSCI, así como la construcción manual de los estados financieros, según corresponda, y las notas a los mismos.



d) Riesgo

Es la probabilidad que ocurran observaciones (errores o irregularidades), cuya materialización podría distorsionar las acciones de registro y la veracidad de la información financiera generada, comprometiendo la confiabilidad de los registros y estados financieros.

e) Efecto

Es la ocurrencia (materializada) de observaciones (errores o irregularidades), mismas que distorsionaron las acciones de registro y la veracidad de la información financiera, comprometiendo la confiabilidad de los registros y estados financieros.

f) Control Interno (Acciones de Control Interno)

Control interno, es una cadena de acciones adheridas a las operaciones sustantivas o administrativas de la entidad, cuyo propósito es:

- Minimizar la ocurrencia de los riesgos
- Reducir el impacto en caso de materializarse los riesgos y/o
- Reconducir las acciones para futuras operaciones, con el propósito de evitar su afectación sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la entidad, en caso de haberse materializado los riesgos.

g) Puntos Fuertes de Control

Son acciones positivas de control relacionadas con los objetivos de la auditoría, que fueron identificadas por el auditor gubernamental durante el conocimiento de la operación y la evaluación del control interno.

h) Puntos Débiles de Control

Es la ausencia de control o la existencia de un control innecesario o insatisfactorio, relacionado con los objetivos de la auditoría, situación que fue advertida por el auditor gubernamental durante el conocimiento de la operación y en la evaluación de control interno.

i) Control Clave

Es aquel control que permite que las acciones del registro, la elaboración y emisión de los estados financieros, aseguren la confiabilidad de los mismos. Así también, este control garantiza que los saldos en los estados financieros representen la existencia,



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

la integridad, la propiedad y la evaluación de las operaciones, así como la revelación y presentación de la información financiera.

Para ser considerado "clave" debe reunir tres características esenciales:

- Validar alguna o varias de las acciones de control identificadas como puntos fuertes de control.
- No ser vulnerable por el ambiente de control existente, y
- Resultar eficiente la comprobación de su funcionamiento.

j) Observaciones (Errores u Omisiones)

Son las acciones u omisiones que han generado o podrían ocasionar un efecto negativo en los registros y en los estados financieros. Las observaciones, son actos realizados fuera de lo establecido en la normativa o resultan contrarias a ella.

k) Operaciones Críticas

Entre otras, son las:

- Operaciones físicas de mayor relevancia para la entidad, en función a su mandato legal (misional) y propósitos institucionales
- Operaciones financieras de mayor significatividad, expuestas a efectos o riesgos con afectación presupuestaria, patrimonial y financiera
- Operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, cuya ocurrencia o variación no sea habitual
- Operaciones con efecto presupuestario, patrimonial y financiero, reportadas en el informe del Comité de Control Interno, con tasa de implementación del control interno por debajo de la tasa de control interno

Se entiende por tasa de implementación del control interno, al indicador que estima el grado de implementación de control interno, alcanzado a la conclusión del periodo de la evaluación, establecido por el Comité de Control Interno.

La tasa de control interno, es el indicador que mide la tasa de implementación del grado del control interno, alcanzado a la conclusión del periodo de la evaluación, establecido por la Contraloría General del Estado.

La combinación de ellas o su análisis independiente se constituye en fuente de información para la determinación de la rotación de énfasis de la auditoría.



1) Rotación De Énfasis

Es la estrategia que permitirá a mediano plazo auditar todas las operaciones críticas con efecto financiero (presupuestario, patrimonial y financiero), mimas que están sujetas a riesgos y efectos que comprometen la confiabilidad de los registros y estados financieros.

La estrategia de la rotación del énfasis se determina en función a la aplicación de los criterios de selección de las operaciones que serán analizadas en las diferentes gestiones fiscales que comprenden el periodo estratégico establecido. Entre los criterios de selección de las operaciones a considerar, se encuentran:

- Las operaciones no auditadas en gestiones anteriores.
- Las operaciones auditadas anteriormente, pero no mejoradas.
- Las operaciones críticas
- Las operaciones recurrentes, que por su naturaleza requieren ser auditadas.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación del personal dependiente de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Impedimentos

El auditor asignado podrá excusarse de realizar el trabajo en caso de notar la existencia de impedimentos legales que pongan en conflicto de intereses la imparcialidad u objetividad del auditor asignado (relación de parentesco, amistades, relación de trabajo). Para lo cual emitirá en forma escrita su excusa que será analizada, aprobada o rechazada por el Auditor General.

3.2 Documentos de referencia

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros está vinculada a las siguientes disposiciones legales y profesionales:

- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios:
 - o Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215.
 - o Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 23218 - A y modificado por el Decreto Supremo N° 26237.



- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada mediante Resolución CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución R.S. N° 222957 de 4 de marzo de 2005.

3.3 Abreviaturas

- AG : Auditor General
- DSU : Director de Supervisión
- SU : Supervisor
- AU : Auditor
- SE : Secretaria
- MPA : Memorándum de Planificación de Auditoría
- PT : Programa de Trabajo
- NAG : Normas de Auditoría Gubernamental
- NBSCI : Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

4. CONTENIDO

4.1 Actividades previas a la realización de la auditoría

Este procedimiento para la realización de la auditorías de confiabilidad cubre las actividades previas a la realización de este tipo de auditoría, y tiene por objeto asignar al personal que ejecutará la auditoría (Anexo N° 1), así como guiar, enmarcar y definir las acciones, actividades y procedimientos del auditor para la realización de la auditoría a ejecutarse.

4.2 Comunicación y requerimiento de preparación de información y/o documentación y fecha de inicio de auditoría

Comprende la descripción y definición de los procedimientos para ejecutar actividades sobre el requerimiento de documentación e información para el inicio de la auditoría (Anexos N°2 y 3):

- Se efectuará una comunicación interna del Auditor General conteniendo el requerimiento de información y/o documentación inicial.
- También en esta comunicación se debe contemplar la preparación del espacio físico para la comisión de auditores, en caso que se requiera.



4.3 Responsables

Este procedimiento estará a cargo del Auditor General, Director de Supervisión y Supervisor a cargo de la auditoría.

4.4 Anexos

Los anexos siguientes corresponden a modelos de las comunicaciones internas para las siguientes actividades y etapas de la auditoría a desarrollarse y forman parte integrante del presente manual de procedimientos.

- | | |
|-------------------|---|
| Anexo N° 1 | Memorándum de asignación de funciones |
| Anexo N° 2 | Comunicación de inicio de auditoría |
| Anexo N° 3 | Comunicación de requerimiento formal para la preparación y entrega de información y documentación |





MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 1

MEMO AUG N° ../20...

Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20... de Auditoria General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha la AUDITORIA.....

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- I. Planificación
- II. Trabajo de campo
- III. Supervisión
- IV. Elaboración de Papeles de Trabajo
- V. Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de trabajo
Archivo



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 2

C.I AUG N° .. /20..

Santa Cruz,dede20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

De mi consideración:

Mediante la presente, se informa a usted que a partir de la fecha se da inicio a la auditoria.....

Dicha auditoria estará a cargo de Lic., junto a un equipo de auditores por lo que se solicita a su autoridad brindar todo el apoyo necesario y comunicar a sus dependientes presten toda la colaboración solicitada por dichos profesionales.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 3

C.I AUG N° ./20..
Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

De mi consideración:

Como ya hemos comunicado a uds, hemos dado inicio a la auditoria.....

En nuestra reunión se les comunico el objetivo de la auditoria y se expusieron algunos
requerimientos de información debidamente documentados que mediante la presente se
los formaliza:

(Listado de requerimientos)

Así mismo, solicitamos a ud. habilitar el espacio físico sobre el cual se conversó en nuestra
reunión inicial. (en caso se requiera)

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



5. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

A continuación se presentan las etapas más relevantes de una auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros.

Planificación

- Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría
 - Planificación general de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros
 - Planificación específica para el análisis de los registros
 - Planificación específica para el análisis de los estados financieros
- Elaboración de Programas de Trabajo
 - Con procedimientos orientados a validar el cumplimiento de los criterios establecidos para determinar la confiabilidad de los registros.
 - Se debe definir los objetivos, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados, y los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde los pronunciamientos del auditor gubernamental.

Ejecución

Deben desarrollarse los procedimientos establecidos en los programas de trabajo para emitir un pronunciamiento sobre la confiabilidad de los:

- Registros, y
- Estados Financieros

Comunicación de resultados

La comunicación de resultados debe contener un pronunciamiento por separado de:

- Confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno.
- Confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno.



5.1 ETAPA DE PLANIFICACION

5.1.1 Definiciones

Ambiente de control: La filosofía, conciencia, acciones de los ejecutivos y jefes de unidades funcionales, en relación al control interno. La disciplina impartida por estos servidores, la estructura organizativa implantada en la entidad.

Ambiente del sistema de información: Sistemas utilizados por la entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y el grado de sistematización en el proceso de sus transacciones, información relacionada y controles establecidos.

Enfoque de auditoria: Manera de encarar la auditoria. Constituyen la estrategia para la aplicación de los procedimientos de auditoria y se determina en función de los riesgos de auditoria identificados puede ser de confianza en los controles o sustantivo.

Equipo de trabajo: Grupo de auditores internos a cuyo cargo está la planificación, ejecución de la auditoria y preparación del informe emergente al trabajo asignado.

Procedimientos de diagnósticos: Representa el análisis de la planificación a través de revisiones analíticas, armado de ratios, análisis de tendencias, etc. con el fin de identificar áreas de mayor riesgo o posibles deficiencias y fallas en los sistemas de la entidad.

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.

Políticas contables: Principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia para preparar y presentar los estados financieros.

Riesgo inherente: Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

Riesgo de control: Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

Riesgo de detención: Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoria fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.



Unidades operativas: Son unidades funcionales, divisiones, segmentos relacionados con la Contraloría.

5.1.2 Consideraciones de la Planificación

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

- La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
- La planificación de la auditoría no tiene un carácter rígido. El auditor gubernamental puede modificar los programas de trabajo cuando en el desarrollo de los mismos se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a la metodología previamente establecida.

Las modificaciones realizadas no alcanzan a los objetivos y al objeto de la auditoría; tampoco implica dejar de analizar alguna operación presupuestaria, patrimonial y financiera seleccionada anteriormente, salvo que se determine que la operación no es crítica, para ello se debe justificar en papeles de trabajo.

Toda modificación debe justificarse y documentarse en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

- Durante la planificación, el auditor interno debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que le permita alcanzar los objetivos de la auditoría.
- En la etapa de planificación, el auditor interno debe precisar los objetivos, objeto, alcance y la metodología de la auditoría.

La metodología comprende la aplicación de:

- a) Técnicas y procedimientos de auditoría que deberán ser incorporados en los programas de trabajo.
- b) Métodos de muestreo que incluyan explicación de la forma de determinación de la muestra representativa y las razones de su selección.

Las etapas de la Planificación de la auditoría de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, son la Planificación General, y Planificación Específica.



5.1.3 Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

El Memorándum de Planificación debe contener lo siguiente:

A. Planificación general de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros

La planificación general de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe realizarse durante los meses de **marzo y abril** de la gestión a ser auditada, para ellos el auditor interno debe tener conocimiento y comprensión, entre otros, de los aspectos que se indican a continuación:

- a) El mandato legal de la creación de la entidad, identificando sus competencias (atribuciones y facultades), vinculadas a los productos que genera (bienes, servicios y/o normas)
- b) Las estimaciones presupuestarias de recursos respecto a las diferentes fuentes de financiamiento, las asignaciones presupuestarias de gastos para las operaciones de funcionamiento e inversión
- c) Los programas y proyectos relacionados con el presupuesto de funcionamiento e inversión pública de la entidad, cuando corresponda.
- d) El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden afectar en la confiabilidad de los registros y estados financieros
- e) Las operaciones definidas por la entidad para la generación de sus productos (bienes, servicios y/o normas) de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden tener un efecto sobre la información auditada.
- f) Las áreas y unidades organizacionales relacionadas con las operaciones de la entidad y su vinculación con el área contable
- g) Las políticas contables y operativas, así como sus cambios
- h) El tipo de información financiera y no financiera, vinculada al objeto de auditoría
- i) El historial de auditoría, respecto a los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante años anteriores por la UAI, firmas privadas de auditoría, profesionales independientes y la Contraloría General del Estado
- j) Los resultados de los seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías de confiabilidad de los registros y estados financieros, de las anteriores gestiones. En caso de no existir el seguimiento, realizar el mismo, a efectos de contar con información sobre los hechos revelados en la gestión anterior.
- k) Las operaciones financieras, definidas por la entidad, de mayor significancia o afectación presupuestaria y financiera.



- l) Las operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras definidas por la entidad, cuya ocurrencia o variación no sea habitual
- m) Los hechos externos (entorno) que podrían afectar los registros y estados financieros

El auditor gubernamental debe identificar las operaciones críticas (**Anexo N° 5**) y determinar la Rotación de Énfasis que efectuará durante un periodo de 3 a 5 años (**Anexo N° 7**). Durante el periodo estratégico, mediante la auditoría de la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizará todas las operaciones críticas con efecto financiero.

Los resultados de la planificación general, deben ser plasmados en el **MPA (Anexo N° 4)** y los documentos que lo sustentan, serán archivados en el legajo permanente actualizado.

En el MPA se reportará la rotación de énfasis y podrá ser actualizada de acuerdo a las circunstancias presentadas, con la debida justificación.

B. Planificación específica para el análisis de los registros:

La planificación específica para el análisis de los registros de las operaciones determinadas en la rotación del énfasis para el periodo de la Auditoría, se realiza una vez concluida la planificación general de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, es decir, entre los meses de **mayo y junio** de la gestión a ser auditada, en los que el auditor gubernamental, debe:

- a) Comprender el control interno del área Administrativa y Financiera, así como los controles internos incorporados en las operaciones a ser analizadas, para ellos el auditor interno, debe aplicar la NAG 312 (Control Interno) como ser:
 - a. Su organización: (Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procesos)
 - b. Asignación de funciones: (Programas Operativos Anual Individual, asignación de funciones y responsabilidades)
 - c. Competencia del personal: (Análisis de perfiles de cargo consistentes con las necesidades operativas de las unidades que intervienen en los procesos)
 - d. El reglamento específico del sistema de contabilidad integrada y otra norma específica emitida por la entidad.
- b) Identificar el flujo de los procesos de las operaciones críticas con efecto financiero.
- c) Conocer y comprender los documentos referidos a los procedimientos, manuales, reglamentos específicos y otra normativa respecto a los registros de las operaciones críticas. Desde el origen de la operación (sustantiva o administrativa)
- d) Conocer y comprender los procesos y procedimientos que originan los registros de las operaciones críticas.



- e) Identificar los puntos fuertes de control, débiles y controles claves, establecidos u omitidos en los procedimientos y procesos señalados en los numerales anteriores de las operaciones críticas (**Anexo N° 6**).
- f) Verificar en una muestra, si el diseño de las operaciones críticas objeto de análisis es el adecuado (sus procesos, procedimientos y controles), cumplen con su diseño, así como el funcionamiento de los controles clave. Cuando la entidad no cuente con procedimientos formales, debe tomar conocimiento de las operaciones y de sus controles internos claves incorporados a ellas, a través de flujogramas, narrativos y/o cuestionarios.
- g) Evaluar el control interno, de las operaciones seleccionadas en la muestra establecida, conforme indica la norma 312 Control Interno.
- h) Elaborar los programas de trabajo, con procedimientos orientados a validar el cumplimiento de los criterios establecidos para determinar la confiabilidad de los registros (**Anexo N° 8**).

C. Planificación específica para el análisis de los estados financieros

La planificación específica para el análisis de los estados financieros se realiza **al finalizar el ejercicio fiscal** objeto de la auditoría, es una complementación a la planificación general y considera los resultados del análisis de la confiabilidad de los registros, el auditor interno, debe:

- a) Justificar la selección de operaciones o transacciones con efecto financiero, adicionales a las consideradas en el análisis de los registros.
- b) Evaluar el control interno relacionado con la elaboración y emisión de los estados financieros. En caso de operaciones o transacciones adicionales, señaladas en el numeral anterior, evaluar el control interno, relacionado con el registro, conforme indica la norma 312 Control Interno, para esto debe:
 - a. Analizar el control interno incorporado en los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la elaboración y emisión de los estados financieros.
 - b. Verificar la implantación del control interno incorporado en los procesos y procedimientos señalados anteriormente. Cuando la entidad no cuente con procedimientos, debe tomar conocimiento de los controles internos implantados de manera no formal
- c. Verificar, entre otras, el diseño y funcionamiento de las siguientes acciones de control interno:
 - i. Se hayan elaborado y emitido integridad de los estados financieros señalados en las NBSCI.



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

- ii. Los estados financieros hayan sido emitidos en los plazos y tiempos establecidos en la norma vigente
 - iii. Los estados financieros consignan las firmas que establece la norma vigente.
- c) Analizar la elaboración y emisión de los estados financieros, considerando dos momentos:
- a. Las fechas de corte de las operaciones del ejercicio fiscal, y
 - b. La fecha de elaboración y emisión de los estados financieros
- d) Analizar
- a. Las variaciones horizontales y verticales significativas de los estados financieros.
 - b. Las cuentas contables sin movimiento o con varios significativa.
 - c. Los ajustes contables emergentes de los resultados anteriores pronunciamientos respecto a la confiabilidad de los estados financieros.
- e) Definir el nivel de significatividad aceptable.

El nivel de significatividad aceptable es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea y/o irregular (incluyendo una omisión de información presupuestaria, patrimonial y financiera) individual o en combinación con otras observaciones, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera influido por la cifra observada, o que su decisión sea afectada como resultado de la observación. Implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad) de las eventuales decisiones que presentan los estados financieros.

La significatividad se considera en los siguientes momentos.

- a) Al planificar la auditoría
 - b) Al ejecutar la auditoría, y
 - c) Al decidir los asuntos a revelar en el informe de auditoría
- f) Determinar el muestreo a aplicar, para la obtención de las evidencias de auditoría, el auditor interno debe utilizar, en lo posible, métodos de muestreo estadístico.
- g) Conocer la estructura y contenido de cada uno de los estados financieros
- h) Elaborar los programas de trabajo, con procedimientos orientados a validar el cumplimiento de los criterios establecidos para determinar la confiabilidad de los estados financieros, pudiendo incluir pruebas de controles, procedimientos de detalle y pruebas analíticas de acuerdo a las circunstancias.



El resultado del proceso de planificación general, la planificación específica para el análisis de los registros y la planificación específica para el análisis de los estados financieros, debe tener como producto el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) **(Anexo N°4)**.

El MPA debe contener todos los aspectos señalados en la presente norma, aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos, objeto, alcance y metodología de la auditoría, así como los resultados de la planificación general y de la planificación específica de la confiabilidad de los registros y estados financieros, tal como se muestra a continuación:

I. TERMINOS DE REFERENCIA

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo, estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurarnos de la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y de las responsabilidades que el equipo de auditoría ha asumido.

En esta sección deberá estar claramente documentados los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza del trabajo de auditoría
 - a. Antecedentes
 - b. Objetivo
 - c. Objeto
 - d. Alcance
 - e. Criterios aplicados
 - f. Metodología
- b) Principales responsabilidades a nivel de informes
- c) Resultado de la Planificación General
- d) Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- e) Actividades y fechas de mayor importancia

ii. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, EL MANDATO LEGAL, COMPETENCIAS, ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS, ORDENAMIENTO JURIDICO, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y OTROS

- a) Antecedentes, Mandato Legal, Competencias de la entidad y Productos que genera la entidad; el mandato legal de creación de la entidad, identificando sus competencias (atribuciones y facultades), vinculadas a los productos que genera (bienes, servicios y/o normas)



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

- b) Estimaciones presupuestarias financiera, respecto a diferentes fuentes de financiamiento, las asignaciones presupuestarias de gastos para las operaciones de funcionamiento e inversión
- c) Programas y proyectos relacionados con el presupuesto de funcionamiento e inversión pública de la entidad, cuando corresponda
- d) Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, de tal forma que le permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden afectar en la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- e) Operaciones financieras, definidas por la entidad, de mayor significancia o afectación presupuestaria y financiera y los productos generados, de tal forma que permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden tener efecto sobre la información auditada.
- f) Áreas y unidades organizacionales relacionadas con las operaciones de la entidad y su vinculación con el área contable
- g) Políticas Contables y Operativas, así como sus cambios.

En esta sección documentaremos todas aquellas políticas contables significativas de la entidad auditada, poniendo especial énfasis a los cambios producidos en las políticas contables entre una gestión y otra, aun cuando sea la primera auditoría.

En consecuencia, se considerará el efecto para esta evaluación de los siguientes aspectos:

- Los cambios a las políticas contables propuestas
- La probabilidad de que se introduzcan o se hayan realizado cambios en los sistemas contables, que afecten a la determinación de los saldos de los estados financieros bajo examen.
- Problemas en las políticas contables que han sido identificados en años anteriores.
- Naturaleza de los cambios en las normas contables o en nuevos pronunciamientos emitidos durante la gestión.

- h) Historial de auditoría, respecto a los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante años anteriores por Auditoría General, firmas privadas de auditoría, profesionales independientes y la Contraloría General del Estado.

En esta sección incluiremos un detalle de las auditorías financieras o de confiabilidad efectuadas por Auditoría General.

Adicionalmente, en aquellas auditorías realizadas por firmas consultoras externas o que hayan desarrollado algún tipo de trabajo específico, debemos evaluar la confiabilidad de dicho trabajo y determinar cuál será el grado de



apoyo, para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

- i) Resultados de los seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías de confiabilidad de los registros y estados financieros de las gestiones anteriores, en caso de no existir el seguimiento, realizar el mismo, a efectos de contar con información sobre los hechos revelados en la gestión anterior.
- j) Operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras definidas por la entidad, cuya ocurrencia o variación no es habitual
- k) Hechos externos que podrían afectar los registros y estados financieros

iii. IDENTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES CRÍTICAS Y ROTACIÓN DEL ÉNFASIS

Los auditores internos deben identificar las operaciones críticas y determinar la rotación de énfasis que efectuará durante un periodo estratégico de 3 a 5 años. Durante el periodo estratégico, mediante la auditoría de la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizará todas las operaciones críticas con efecto financiero **(Anexo N° 5)**

xii. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Deberá incluir un detalle del personal asignado, que incluya la siguiente información:

- Personal asignado
- Categoría
- Horas presupuestadas

Asimismo, en esta sección documentaremos si para el desarrollo de nuestras pruebas se requerirá el apoyo de especialistas en diferentes disciplinas, como abogados, ingenieros en sistemas, obras públicas, etc.

Uno de los objetivos del auditor es la administración del tiempo bajo el criterio de costo-beneficio, por lo tanto en las auditorías recurrentes, en el momento de la elaboración del presupuesto de horas, será necesario considerar todas las deficiencias ocurridas en las auditorías anteriores, evaluando los tiempos reales insumidos en cada tarea.

5.1.4 Elaboración de Programas de Trabajo

Los programas de trabajo a realizarse son los siguientes:



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

- Programa de trabajo para la ejecución de los procedimientos respecto a la confiabilidad de los registros, con procedimientos orientados a validar el cumplimiento de los criterios establecidos para determinar la confiabilidad de los registros (**Anexo N° 8**).
- Programa de trabajo para la ejecución de los procedimientos respecto a la confiabilidad de los estados financieros, orientados a validar el cumplimiento de los criterios establecidos en la presente norma para determinar la confiabilidad de los estados financieros (**Anexo N° 9**).

5.1.5 Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno de los registros se debe realizar durante la gestión fiscal correspondiente al periodo de la auditoría.

La evaluación del control interno respecto a la elaboración, emisión de los estados financieros debe realizarse al concluir la gestión fiscal correspondiente al periodo de la auditoría, así como validar sus saldos.

La evaluación del control interno, tiene el objetivo de identificar y analizar el diseño e implementación de control interno establecido y puesto en funcionamiento por la entidad, con el propósito de determinar si el mismo minimiza la probabilidad de presentarse observaciones (errores y/o irregularidades) en los registros y en la elaboración y emisión de los estados financieros, así como, reducir el impacto ocasionado por hechos externos desfavorables, cuya ocurrencia podría afectar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

El auditor debe analizar el control interno relacionado con el Área Administrativa Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), como ser:

- a) Su organización: (Estructura Orgánica. Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procesos).
- b) Asignación de funciones: (Programas Operativos Anual Individual, asignación de funciones y responsabilidades).
- c) Competencia del personal: (Análisis de perfiles de cargo consistentes con las necesidades operativas de las unidades que intervienen en los procesos).
- d) El reglamento específico del sistema de contabilidad integrada y otra norma específica emitida por la entidad.

- **Evaluación del control interno relacionado con el registro**



El auditor gubernamental, debe:

- a) Identificar y analizar los controles internos incorporados en los procesos y procedimientos que tienen efecto en el registro. La evaluación del control interno se realizará desde la ocurrencia (su origen) en las unidades operativas (sustantivas o administrativas), hasta su aprobación.
- b) Evidenciar en la evaluación del control interno, entre otros, si las siguientes acciones de control interno se encuentran diseñadas y funcionan adecuadamente **(Anexo N° 6)**:
 - i. Autorización: El registro cuenta con autorización previa. Acción de control interno, que comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos, previos necesarios para su realización, así como la legalidad, pertinencia, oportunidad y conveniencia de su ejecución.
 - ii. Aprobación: El registro fue aprobado. Acción de control que resulta de haber verificado la conformidad del proceso de registro, en el marco de lo dispuesto y normado, así como, la conveniencia institucional de sus resultados.
 - iii. Integridad: La integridad de las operaciones se encuentra documentada, autorizada, procesada y registrada en un sistema único. Los procedimientos y normas para el registro de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, han sido cumplidos en su integridad.
 - iv. Ocurrencia y existencia: El registro de datos se ha realizado respecto a eventos realmente ocurridos y conforme lo establecido, convenido o acordado. Los bienes o productos realmente existen físicamente y los servicios fueron recibidos u otorgados
 - v. Exactitud: Los procedimientos incluyen acciones claras que eviten discrecionalidades o interpretaciones subjetivas. Existe consistencia de los procedimientos administrativos con las normas básicas emitidas por los órganos rectores y las secundarias de las propias entidades.
 - vi. Oportunidad: Los procedimientos establecidos para las actividades previas al registro y para el registro propiamente dicho, se ejecutaron en un tiempo igual o inferior al definido formalmente. La utilización de tiempos en exceso implica ineficiencias en el desarrollo de las operaciones. Se ha efectuado el registro de las operaciones en el momento, periodo o gestión de su ocurrencia, y considerando el manual de cuentas de contabilidad del sector público.
 - vii. Salvaguarda: La custodia y conservación de la documentación que respalda las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, cuenta con las condicionales y tiempo establecidos. La custodia y conservación de los bienes permiten cuidar las condiciones físicas y tecnológicas que requieren (medias de seguridad, cobertura de seguro o garantías sobre el uso de determinados bienes).



- viii. Propiedad: Previo al registro de una operación presupuestaria, patrimonial y financiera, se ha verificado la propiedad de los bienes, derechos, acciones u otros, así como la obligación de pago
 - ix. Competencia: El registro correspondiente a operaciones financieras de competencia institucional y su relación con los planes institucionales
 - x. Valuación: Se registraron los importes correctos de las operaciones, así como en los términos monetarios conforme a criterios establecidos.
 - xi. Presentación: Se haya realizado la clasificación y descripción de la información financiera, en las cuentas contables, partidas y rubros presupuestarios, establecidos para el fin específico de la transacción.
- **Evaluación del control interno relacionado con la elaboración y emisión de los Estados financieros**

El auditor gubernamental, debe:

Efectuar la evaluación del control interno relacionado con la elaboración y emisión de los estados financieros, inmediatamente concluido el ejercicio fiscal, así como la validación de los saldos Para lo cual, debe:

- a) Analizar el control interno incorporado en los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la elaboración y emisión de los estados financieros.
- b) Verificar la implantación del control interno incorporado en los procesos y procedimientos señalados anteriormente. Cuando la entidad no cuente con procedimientos, debe tomar conocimiento de los controles internos implantados de manera no formal.
- c) Verificar, entre otras, el diseño y funcionamiento de las siguientes acciones de control interno:
 - 1. Se hayan elaborado y emitido la integridad los estados financieros señalados en as NBSCI.
 - 2. Los estados financieros hayan sido emitidos en los plazos y tiempos establecidos en la norma vigente.
 - 3. Los estados financieros consignan las firmas que establece la norma vigente

En el caso que el Auditor haya seleccionado adicionalmente operaciones o transacciones no contempladas anteriormente en el análisis de los registros, debe evaluar el control interno, relacionado con el registro, conforme indica los numerales 312.03 y 312.04 de la presente norma, en lo que corresponda.



- Resultados de la evaluación del control interno en la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Como resultado de la evaluación del control interno el auditor gubernamental, debe identificar:

- a) Las operaciones críticas objeto de auditoria.
- b) Los controles internos considerados claves y puntos fuertes incorporados en los procesos y procedimientos de la entidad que están siendo aplicados y funcionan.
- c) Los riesgos de control de las operaciones críticas analizadas.
- d) Los puntos débiles de control, en las operaciones críticas analizadas.

En base a la identificación de las operaciones críticas y a la determinación de su nivel de riesgos, el auditor gubernamental debe determinar la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria.

La información señalada anteriormente, permitirá elaborar las pruebas de cumplimiento mediante las cuales se efectuará la comprobación del funcionamiento del control interno relacionado con los registros y la elaboración y emisión de los estados financieros, mismas que serán efectuadas en la etapa de la ejecución de la auditoria.

Resultado de la realización de las pruebas de cumplimiento, se confirmará la vulnerabilidad de las operaciones a observaciones (errores y/o irregularidades) debido a la probable debilidad del control interno en su funcionamiento, situación que fue advertida en la planificación.

Para lo cual se debe examinar:

- a) Las situaciones de irregularidades que hayan ocurrido en el pasado, y que pudieran seguirse presentando.
- b) Las denuncias existentes en cuanto a casos irregulares.
- c) Los procesos y procedimientos administrativos y operativos, a efectos de identificar las áreas en las que los controles son débiles o inexistentes y pueden representar oportunidades para que se presenten observaciones (errores y/o irregularidades).
- d) La existencia de incentivos y presiones a los que estén en el impacto expuestos los funcionarios, que los puedan llevar a cometer hechos irregulares.
- e) La probabilidad de ocurrencia del riesgo, y el impacto que ocasionaría a la entidad si llegara a materializarse.

Los resultados de la evaluación del control interno deben documentarse en papeles de trabajo.



Las deficiencias significativas y/o importantes resultantes de la evaluación del diseño y funcionamiento del control interno de los registros, son reportadas en el informe de la confiabilidad de los registros, en un acápite independiente.

Las deficiencias significativas y/o importantes resultantes de la evaluación del diseño y funcionamiento del control interno relacionado a la elaboración y emisión de los estados financieros, así como, las que resultaron de las operaciones o transacciones con efecto financiero, seleccionadas adicionalmente a las evaluadas en el análisis de la confiabilidad de los registros, son reportadas en el informe de la confiabilidad de los estados financieros, en un acápite independiente

Se entiende por deficiencias de control interno importantes, a aquellas cuya ausencia o inadecuado control, ha ocasionado que la información presupuestaria, patrimonial y financiera de la entidad, haya sido registrada, elaborada y emitida de manera distorsionada, pero no por encima del nivel de significatividad establecido, como ser:

- a) La ausencia de controles necesarios para prevenir, detectar y corregir, oportunamente las observaciones (errores y/o irregularidades) presentadas en los registros, así como en la elaboración y emisión de los estados financieros.
- b) El control interno diseñado e implementado es insuficiente o inadecuado para prevenir detectar y corregir las observaciones (errores y/o irregularidades) presentadas en los registros, así como en la elaboración y emisión de los estados financieros, de manera oportuna.

Las deficiencias de control interno significativas, son aquellas que originan desviaciones a las NBSCI que superan el nivel de significatividad establecidos, y que al momento de emitir el pronunciamiento, de manera individual o en conjunto, podría calificar el pronunciamiento de la confiabilidad de los estados financieros.

5.1.6 Estructura del legajo de Planificación General y Específica de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros

El trabajo de planificación general y específica de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, estará documentado en papeles de trabajo elaborados y obtenidos por el auditor, archivados en los siguientes legajos (**Anexo N° 10**):

I) Legajo Corriente de Planificación

En este legajo se mantendrá toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de planificación general y específica del examen de auditoría, que permita evidenciar el cumplimiento de la información obtenida que respalde la etapa de planificación.



El contenido de este legajo es el siguiente (**Anexo N° 11**):

LEGAJO CORRIENTE PLANIFICACIÓN

CONTENIDO	REFERENCIA
Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	P-1
Programas de Trabajo para la Ejecución de los Procedimientos Respecto a la Confiabilidad de los Registros	P-2
Papeles de Trabajo que respaldan el Memorándum de la Planificación	P-3
Notas de Alertas Detectadas	P-4
Formularios de Reuniones Sostenidas con los Funcionarios de la Entidad	P-5
Correspondencia recibida y entregada	P-6
Evaluación del Control Interno y su Respaldo respecto a la Presentación de la Información Financiera	P-7
Programas de Trabajo para la Ejecución de los Procedimientos respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros	P-8

Son responsables de la ejecución y control del presente procedimiento el equipo de auditoría, y el Director de Supervisión son responsables de velar el estricto cumplimiento del mencionado legajo.

5.2 ETAPA DE EJECUCION

En la etapa de ejecución de la auditoría, debe efectuarse procedimientos necesarios para emitir un pronunciamiento sobre la confiabilidad de los:

- Registros
- Estados Financieros

5.2.1 Análisis de los Registros

El análisis de los registros, se realiza durante la ejecución de la gestión fiscal a ser auditada

El auditor debe:

1. Diligenciar los procedimientos definidos en la etapa de la planificación
2. Considerar entre otros procedimientos, la validación del funcionamiento de los controles clave determinados en la etapa de planificación y comprobar el



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

funcionamiento de las acciones de control consideradas puntos fuertes. Aplicar la norma de control interno 312.

3. Clasificar las operaciones y sus controles internos que contraviene los criterios técnicos establecidos para el pronunciamiento de la confiabilidad de los registros
4. Para reportar las deficiencias de control interno, se debe identificar la condición, el criterio, las causas, efectos y riesgos de las observaciones que afectan la confiabilidad de los registros. En lo posible, la identificación de las causas, debe efectuarse con el área auditada y, necesariamente deben ser validadas con la entidad.

5.2.2 Estructura de los legajos de auditoria de confiabilidad de los registros

El trabajo de auditoría de confiabilidad de los registros, estará documentado en papeles de trabajo elaborados y obtenidos por el auditor, archivados en el siguiente legajo:

Legajo Corriente

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

- a) El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones adoptadas durante la etapa de planificación.
- b) El haber obtenido evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente que sustenten las conclusiones y opiniones a las que arribe el auditor como base para la emisión del informe de pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros y la emisión de su dictamen.

El contenido de este legajo (**Anexo N° 12**) es el siguiente:

LEGAJO CORRIENTE EJECUCIÓN

CONTENIDO	REFERENCIA
PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS REFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LCA
PEPELES DE TRABAJO QUE RESPALDA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE REGISTRO	LCB
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DE REGISTROS	LCC
PAPELES DE TRABAJO Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	LCD
PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE	LCE



CONTENIDO	REFERENCIA
REGISTROS	

Son responsables de la ejecución y control del presente procedimiento el equipo de auditoria, y el Director de Supervisión es el responsable de velar el estricto cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.3 Análisis de los estados financieros

Para el análisis de los reportes financieros elaborados al cierre de las operaciones y a la emisión de los estados financieros, el auditor, debe:

1. Diligenciar los procedimientos definidos en la etapa de planificación
2. Adicionalmente, revisar otras cuentas, partidas o rubros presupuestarios no considerados en la evaluación de los registros contables, que a criterio del auditor interno es importante su análisis. Para ello, deberá efectuar la verificación desde su registro contable
3. Analizar el control interno, conforme indica la Norma 312 de control interno,
4. Para reportar las deficiencias de control interno, se debe identificar la condición, criterio, las causas y riesgos de las observaciones que afectan la confiabilidad de los estados financieros. En lo posible, la identificación de las causas debe efectuarse con el área auditada y, necesariamente deber ser validadas con la entidad.
5. Indicar las causas de las cuentas contables que se mantuvieron sin movimiento o con variación significativa, con relación a la gestión anterior
6. Analizar en las cuentas, rubros o partidas seleccionadas, si sus saldos representan lo siguiente:
 - a. La existencia u ocurrencia real de las operaciones seleccionadas y en el periodo expuesto
 - b. La integridad de las operaciones seleccionadas, fueron ejecutadas en el periodo expuesto
 - c. La propiedad de los bienes, acciones u otros seleccionados, así como el derecho de exigibilidad
 - d. La valuación responde a los importes de las operaciones seleccionadas conforme lo convenido o a la norma establecida para el efecto

Verificar la relevación y presentación de la cuenta, rubro o partida en la que se encuentra expuesta la operación analizada. También si dichas cuentas, rubros o partidas, así como la estructura y contenido de los estados financieros estén conforme las NBSCI.
7. Verificar y comprobar la aplicación de los criterios y políticas de adecuación, en caso que la entidad tenga un sistema contable diferente al establecido formalmente por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada y, requiera su adecuación al Sistema autorizado oficial
8. Aplicar el muestreo y la cobertura de revisión determinados en la planificación
9. Identificar las causas, efectos y riesgos que afectan la confiabilidad de los saldos de los estados financieros, para reportar las deficiencias de Control Interno.



10. Afectar el pronunciamiento de la confiabilidad de los estados financieros, si:
- La información financiera no se encuentra expuesta de acuerdo con los criterios establecidos en las NBSCI, emitidos por el Órgano Rector
 - Las desviaciones identificadas, están por encima del nivel de significatividad aceptable, establecido pero no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los estados financieros en su conjunto.

5.2.4 Estructura de los legajos de auditoria de confiabilidad de los estados financieros

El trabajo de auditoría de confiabilidad de los estados financieros, estará documentado en papeles de trabajo elaborados y obtenidos por el auditor, archivados en el siguiente legajo:

Legajo Resumen

Este legajo incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informes.

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, que permita al Director de Supervisión a cargo tener una visión global sobre el resultado de todo el trabajo, conocer todos aquellos aspectos que se parten de los estándares de auditoría y requieran de un tratamiento y disposición específicos y finalmente, comprobar el cumplimiento de las normas de auditoría relacionadas con la comunicación de resultados y emisión de informes (Anexos N°10 al 23).

El contenido de este legajo (**Anexo N° 13**) es el siguiente:

LEGAJO RESUMEN DE AUDITORIA

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS	LRA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	LRB
VARIACIONES HORIZONTALES Y VERTICALES SIGNIFICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD ACEPTABLE	LRC
INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS	LRD
INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	LRE
INDICE DE LEGAJOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	LRF
INDICE DE LEGAJOS DE RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	LRG
CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA	LRH
CONTROL DE CIRCULARIZACIONES	LRI
REUNIONES DE DISCUSIÓN DE RESULTADOS DEL INFORME	LRJ
SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES	LRK
MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN	LRL
PLANILLAS DE TIEMPO	LRM



DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
PLANILLAS DE PENDIENTES	LRN
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LRO

Son responsables de la ejecución y control del presente procedimiento el equipo de auditoria, y el Director de Supervisión es el responsable de velar el estricto cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.5 Documentación de procedimientos

Control diario de horas

El personal de Auditoria General deberá proceder a llenar el formulario de control de diario de horas, hasta la finalización de la auditoria con la remisión del informe correspondiente.

Responsables

Son responsables de la ejecución y cumplimiento del presente procedimiento los auditores asignados a la auditoria y el Director de Supervisión es responsable de velar el estricto cumplimiento del mismo.

5.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los informes de auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, deben contener pronunciamiento sobre la confiabilidad de los:

- Registros, y
- Estados Financieros

Los informes de auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, serán:

- a) Completos y concisos, si contienen información suficiente con respecto a los pronunciamientos y a la significancia e importancia de las deficiencias de control interno, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan; sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsionen los objetivos de la auditoría
- b) Veraces, si los pronunciamientos y las deficiencias de control interno están sustentados por evidencia suficiente y competente.
- c) Objetivos, si la presentación de los resultados de la auditoría es imparcial, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

- d) Convincentes, si la exposición es suficiente persuasiva para convencer a los lectores de la validez del pronunciamiento, deficiencias y conveniencia de las recomendaciones.
- e) Claros, si tienen una estructura lógica y emplean un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión.
Cuando se conveniente, puede utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.
- f) Oportuno, si son presentados en el tiempo previsto, a fin de que sean de mayor utilidad para los destinatarios

5.3.1 TIPOS DE INFORMES:

El auditor interno debe emitir dos informes: de confiabilidad de los registros y de confiabilidad de los estados financieros, los cuales son los siguientes:

- a) De confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno

Este informe debe ser emitido dentro los primeros diez días siguientes de concluido el ejercicio fiscal objeto de la auditoria y, remitido inmediatamente después de su emisión al Gobernador del Departamento de Santa Cruz:

- Para su pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones de control interno y la emisión del cronograma de implantación de las mismas.
- Será remitido a la Contraloría General del Estado, de manera conjunta con el informe de confiabilidad de los estados financieros y otros informes o pronunciamientos que requiera, el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, dentro los tres meses de concluido el ejercicio fiscal objeto de la auditoría.

- b) De confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno

Este informe debe ser emitido dentro los dos meses de concluido el ejercicio fiscal objeto de la auditoría y remitido emisión al Gobernador del Departamento de Santa Cruz.

- Para la realización de los ajustes, si existiesen; así como, para su pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones de control interno y la emisión del cronograma de implantación de las mismas, así existieran.
- A la Contraloría General del Estado de manera conjunta con el informe con el pronunciamiento de la confiabilidad de los registros, y
- A la Dirección General de Contabilidad fiscal, de manera conjunta con los estados financieros.



6. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

6.1 Informe de confiabilidad de registros y las deficiencias de control interno

a) Estructura

La estructura del informe de confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno, es el siguiente:

- Nombre de la entidad
- Título del informe
- Referencia
- Destinatario
- Fecha de emisión
- Los antecedentes que dieron origen a la auditoria
- Los objetivos de la auditoria
- El objeto de la auditoria
- El alcance de la auditoria, especificando el periodo auditado, las operaciones críticas analizadas, las cuentas, partidas y rubros seleccionados, así como la cobertura de revisión
- El pronunciamiento del auditor gubernamental respecto la confiabilidad de los registros
- Las deficiencias de control interno, emergentes de su evaluación
- Las recomendaciones para la implantación del control interno

b) El informe incluirá el siguiente contenido mínimo:

- Los antecedentes que dieron origen a la realización de la auditoría.
- Los objetivos de la auditoría respecto a la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Se expone los objetivos en su conjunto de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros, en consideración a que resultan de una misma auditoría
- Debe aclarar que son dos los informes que se emiten producto de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros y, que en este informe se reporta el pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de la confiabilidad de los registros y; en otro informe, se emitirá el pronunciamiento sobre la confiabilidad de los estados



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

financieros, así como las deficiencias de control interno resultantes de la evaluación de la confiabilidad de los estados financieros.

- El objeto identificando los registros, las operaciones críticas seleccionadas, las cuentas, rubros y/o partidas presupuestarias objeto de análisis.
- El alcance de la auditoría especificando el periodo y cobertura de revisión.
- Los criterios aplicados que sustentan el pronunciamiento.
- El pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros, exponiendo:
 - Que los registros de la entidad auditada son confiables cuando las operaciones de registro se ejecutaron de acuerdo a las NBSCI, al RESCI, al MCCSP y otra norma emitida por el Órgano Rector y específica de la entidad, así también cuando el control interno relacionado con el registro ha sido diseñado e implementado (se encuentra en funcionamiento) para minimizar la posibilidad de ocurrencia de observaciones (errores y/o irregularidades).
 - Que los registros de la entidad auditada son confiables, excepto cuando las operaciones de registro no se ejecutaron en su integridad de acuerdo a la NBSCI, al RESCI, al MCCSP y otra norma emitida por el Órgano Rector y específica de la entidad, así también cuando el control interno presenta deficiencias importantes, que no afectan sustancialmente los registros, las cuales deben ser reportadas en un acápite por separado de éste informe.
 - Que los registros de la entidad auditada no son confiables, cuando las operaciones de registro contable no se ejecutaron de acuerdo a las NBSCI, el RESCI, el MCCSP y otra norma emitida por el Órgano Rector y específica de la entidad, así también cuando el control interno presenta deficiencias significativas que distorsionan el registro, las cuales deben ser reportadas en un acápite por separado en éste informe.
- Si hasta el momento de emitir el informe de confiabilidad de los registros, el auditor gubernamental ha advertido que la MAE no ha asumido las medidas correctivas o las acciones tomadas no han sido efectivas, respecto a los hechos observados y alertados durante la ejecución de la auditoría, éstos serán reportados en el pronunciamiento formal del auditor, afectando la confiabilidad de los registros.
- En un acápite por separado, se reportarán las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de los registros, relacionadas con el objeto de la auditoría, las cuales contendrán los atributos de condición, criterio, causa, efecto y riesgo, así como las respectivas recomendaciones (orientadas a eliminar o minimizar las causas); también incluirán los comentarios de la entidad auditada.



- Las recomendaciones emergentes de los resultados alcanzados deben estar orientadas a que la entidad implemente controles inexistentes o la mejora de los controles implementados en su normativa interna.
- Si, resultado de la evaluación de la confiabilidad de los registros se advierten desviaciones que denoten contravención al ordenamiento jurídico administrativo, conductas penales o indicios de responsabilidad civil, el auditor gubernamental debe señalar en éste informe, al final del acápite referido a las deficiencias de control interno, que en el marco de las normas aplicables, emitirá los respectivos documentos o informes que correspondan.

6.2 Informe de confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno

a) Estructura

La estructura del informe de confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno, es la siguiente:

- Nombre de la entidad auditada
- Título del informe
- Referencia
- Destinatario
- Fecha de emisión
- Los antecedentes que dieron origen a la auditoría
- Los objetivos de la auditoría
- El objeto de la auditoría
- El alcance de la auditoría, especificando el periodo auditado, las operaciones críticas que generaron transacciones financieras, las cuentas, partidas y rubros seleccionados, así como la cobertura de revisión
- El pronunciamiento de la auditoría respecto al cumplimiento del objetivo de la confiabilidad de los estados financieros
- Las deficiencias de control interno, emergentes de su evaluación.
- Las recomendaciones para la implantación del control interno

b) El informe incluirá el siguiente contenido mínimo:

- Los antecedentes que dieron origen a la realización de la auditoría.
- Los objetivos de la auditoría respecto a la confiabilidad de los registros y estados financieros.





Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Se expone los objetivos en su conjunto de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, en consideración a que resultan de una misma auditoría.

Debe aclarar que son dos los informes que se emiten producto de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros y, que en este informe se reporta el pronunciamiento sobre la confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de la confiabilidad de los estados financieros y; en el otro informe, se emitió el pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros así como las deficiencias de control interno producto de la evaluación de la confiabilidad de los registros

- El objeto identificando los estados financieros, las cuentas, rubros y/o partidas presupuestarias objeto del análisis
- Alcance de la auditoría, especificando el periodo y cobertura de revisión
- Los criterios aplicados que sustentan el pronunciamiento
- El pronunciamiento sobre la confiabilidad de los estados financieros, exponiendo:
 - o Que los estados financieros de la entidad auditada son confiables, debido a que presentan de acuerdo con las NBSCI, la situación patrimonial y n, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evaluación del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro – inversión financiamiento del ejercicio fiscal, así como las notas a los estados financieros.
 - o Que los estados financieros son confiables, excepto por las desviaciones a las NBSCI emitidas por el Órgano Rectos, las cuales, no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los estados financieros en su conjunto, pero tales desviaciones son significativas con relación a los niveles de significatividad aceptados.

Si las desviaciones a la normativa mencionada en el párrafo precedente, surgen por ausencia o debilidades del control interno, éstas serán alertadas por escrito a la MAE, para que tome las acciones que correspondan.

- o Que los estados financieros no son confiables, debido a que las desviaciones presentadas en la aplicación de las NBSCO afectan de manera sustancial la confiabilidad de los estados financieros tomados en su conjunto.

Si las desviaciones a las NBSCI, surgen por ausencia o debilidades del control interno, éstas serán alertadas por escrito a la MAE, para que tome las acciones que correspondan.



En los dos casos anteriores, debe cuantificarse, exponerse sus efectos sobre los estados financieros, así como el desvío al principio contable respectivo.

- Si hasta el momento de emitir el informe de confiabilidad de los estados financieros, el auditor gubernamental ha advertido que la MAE no ha asumido las medidas correctivas o las acciones tomadas no han sido efectivas, respecto a los hechos observados y alertados durante la ejecución de la auditoría, éstos serán reportados en el pronunciamiento formal del auditor, afectando la confiabilidad de los estados financieros.
- En un acápite por separado, se reportarán las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de los estados financieros, relacionadas con el objeto de la auditoría, las cuales contendrán los atributos de condición, criterio, causa, efecto y riesgo, así como las respectivas recomendaciones (orientadas a eliminar o minimizar las causas); también incluirán los comentarios de la entidad auditada.
- Las recomendaciones emergentes de los resultados alcanzados deben estar orientadas a que la entidad implemente controles inexistentes o la mejora de los controles implementados en su normativa interna.

Si resultado de la evaluación de la confiabilidad de los estados financieros se advierten desviaciones que denoten contravención al ordenamiento jurídico administrativo, conductas penales o indicios de responsabilidad civil, el auditor gubernamental debe señalar en la nota de atención o de revisión del informe a las respectivas instancias, que en el marco de las normas aplicables, emitirá los respectivos documentos o informes que correspondan.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos definidos en el MPA.

La actividad de supervisión, entre otros, incluye:

- a) Instruir al equipo el desarrollo de las diferentes etapas de la auditoría.
- b) Informarse oportunamente de los problemas significativos.
- c) Revisar oportunamente el trabajo realizado.
- d) Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
- e) Asistir y capacitar oportunamente al equipo en todas las etapas de la auditoría.
- f) Asegurarse que la evidencia obtenida sea competente y suficiente.



Proporcionar orientación sobre la ejecución de la auditoría y el logro de la misma, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr.

En papeles de trabajo debe quedar evidencia de la supervisión.

La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la experiencia del personal, pudiendo los auditores gubernamentales experimentados revisar el trabajo efectuado por otro miembro del equipo.

8. CONTROL DE CALIDAD

El objetivo del presente procedimiento es definir mecanismos de control de cada una de las actividades que involucran la realización de la auditoría de confiabilidad, para asegurar que los productos emergentes del trabajo cumplan con las especificaciones establecidas. Así como identificar a través de medios adecuados el estado de inspección del producto, indicando su conformidad o no conformidad.

Para el caso del estado de inspección el alcance comprende todos los productos generados durante el proceso que requiere inspección, así como los productos finales.

8.1 Definiciones básicas

- **Control de calidad:** Conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las NAG y que los mismos sean los adecuados.
- **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 especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.
- **Estado de inspección:** Situación en la que se encuentra el producto y que permite identificar, evidenciar y diferenciar si fue inspeccionado.

8.2 Contenido

El control de calidad será llevada a cabo por el Director de Supervisión a cargo y por el Auditor General, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos establecidos para la auditoría de confiabilidad.



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La aceptación del producto está dada cuando ésta cumple con todos los criterios establecidos en el formulario de inspección. Llevará la firma y sello del Director de Supervisión a cargo y visto bueno del Auditor General.

El cumplimiento de plazos para el control de calidad se la efectuara conforme lo definido en el Manual General de Auditoria.

El estado de inspección, tanto de productos intermedios como de los productos finales, se evidencia a través de la firma del Auditor General y el sello, en el cuadro de "Control de Calidad".

Cuando el producto fue inspeccionado pero no cumple con los requisitos establecidos, será identificado mediante la firma y sello del Director de Supervisión a cargo.

Un producto no conforme debe ser tratado de la siguiente manera:

- **Reprocesar.** El Auditor General efectúa corrección manuscrita en el mismo informe y lo pasa al supervisor y/o auditor asignado para su reparación.
- **Desecharlo:** El Auditor General y Director de Supervisión deciden desechar el producto y reiniciar un nuevo trabajo, justificando en forma escrita.

(Este punto se describe en el acápite "Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad de Auditoria General" en el Manual de Auditoria General).



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

MEMORANDO DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA

I. TERMINOS DE REFERENCIA

RESULTADO DE LA PLANIFICACIÓN GENERAL

- a) **INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, EL MANDATO LEGAL, COMPETENCIAS, ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS, ORDENAMIENTO JURIDICO, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y OTROS**
- b) **ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS FINANCIERA, RESPECTO A DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO**
- c) **PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD**
- d) **ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**
- e) **OPERACIONES FINANCIERAS, DEFINIDAS POR LA ENTIDAD, DE MAYOR SIGNIFICANCIA O AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**
- f) **ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SU VINCULACIÓN CON EL ÁREA CONTABLE**
- g) **POLITICAS CONTABLES Y OPERATIVAS**
- h) **HISTORIAL DE AUDITORIA**
- i) **RESULTADOS DE LOS SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORIAS DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**



- j) OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, PATRIMONIALES Y FINANCIERAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD, CUYA OCURRENCIA O VARIACIÓN NO ES HABITUAL y HECHOS EXTERNOS QUE PODRÍAN AFECTAR LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
- II. IDENTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES CRÍTICAS Y ROTACION DEL ENFASIS

**RESULTADO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ANALISIS DE
LOS REGISTROS**

- III. COMPRENSIÓN DEL AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION
- IV. CONTROL INTERNO
- V. PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS

**RESULTADO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ANALISIS DE
LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- VI. ESTADOS FINANCIEROS
- VII. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- VIII. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DURANTE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN
- IX. DEFINICIÓN DEL NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD ACEPTABLE Y DEL MUESTREO A APLICAR
- X. APOYO DE ESPECIALISTAS
- XI. ADMINISTRACION DEL TRABAJO
- XII. PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 5

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE ..

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CRÍTICAS

N°	SECRETARÍA Y/O DIRECCIÓN	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OPERACIONES O ACTIVIDADES (FORMULARIO-02) POA 2024	COMPLEJIDAD a) 50 %	NATURALEZA b) 20%	MAGNITUD c) 30%	OPERACIÓN CRÍTICA d) = a) + b) + c)	CALIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

a) Factores de complejidad

	FACTORES	PONDERACIÓN
A	Participación de varias áreas organizacionales en las operaciones	10 %
B	Volumen de operaciones	10 %
C	Descentralización o dispersión geográfica de las operaciones	10 %
D	Participación de especialistas	10 %
E	Coordinación interinstitucional	10 %

b) Naturaleza de la operación

NATURALEZA DE LA OPERACIÓN	
MISIONAL O SUSTANTIVO (20%)	APOYO O ADMINISTRATIVO (0%)

c) Naturaleza de la operación

PRESUPUESTO	
VIGENTE	MAGNITUD 30%

• Calificación de la Operación

Rango o Parámetro	Calificación	Descripción
Del 1% al 29%	Operación poco crítica	Operación menos expuesta a errores o fallas.
Del 30% al 54%	Operación razonablemente crítica	Operación moderadamente expuesta a errores o fallas.
Del 55% al 100%	Operación altamente crítica	Operación más expuesta a errores o fallas, pudiendo causar perjuicios en el logro de objetivos.



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Anexo N° 6

AUDITORIA GENERAL

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE CONTROLES CLAVES

Operación.....

CONTROLES IDENTIFICADOS (1)			CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL CLAVE															Control Clave (5)		
Descripción del control	Área organizacional	Servidor Público responsable	No es vulnerable por el ambiente de control existente (2)		Resulta eficiente la comprobación de su funcionamiento (3)		Identificación de acciones de control que valida (4)													
			SI	NO	SI	NO	Autorización	Aprobación	Integridad	Ocurriencia	Exactitud	Oportunidad	Salvaguarda	Propiedad	Competencia	Valuación	Presentación			SI
										x			x		X				x	

(1) Controles identificados en el flujograma, narrativos o cuestionarios.

(2) Establecer si el ambiente de control (ej.: normativa formalizada, procesos y procedimientos, etc.) garantiza que el control no sea vulnerable.

(3) La comprobación del control - en términos de tiempo y costo - es eficiente.

(4) Identificar las acciones de control que valida el punto fuerte.

(5) Si valida una o más de las acciones de control y cumple con los requisitos (2) y (3) se considera como control clave.

Nota: En una operación todos los controles identificados, en su conjunto, deben validar la integridad de las acciones de control.



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 7

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

MATRIZ DE ROTACIÓN DEL ÉNFASIS

Nº	SECRETARIA Y/O DIRECCIÓN	CATEGORIA PROGRAMATICA	PROGRAMA Y/O PROYECTO	OPERACIÓN CRÍTICA %	CALIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN	GESTIÓN 1	GESTIÓN 2	GESTIÓN 3



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 8

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ...
PROGRAMA DE TRABAJO
Etapa Análisis de los Registros**

- Operación Crítica** : Ej: Pago de Servicios Personales
- Cuenta de mayor** : Ej: 200 – Servicios Personales (Egreso)
- Objetivo del programa** : Ej: Obtener evidencia suficiente y competente para determinar la existencia u ocurrencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación y revelación de los registros de la cuenta examinada, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Políticas Contables, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, Manual de Contabilidad, y otra normativa. Asimismo, comprobar si el control interno relacionado con el registro de las operaciones, se encuentra en funcionamiento para minimizar la probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades.
- Criterio de Revisión** : Ej: Se evaluarán los registros de pago de sueldos, bono de antigüedad, aportes a la seguridad social, aguinaldos, vacaciones no utilizadas y asignaciones familiares, aplicando el siguiente criterio:
- Ej: Primer y segundo corte (30.06.2023 y 30.11.2023)
- 1º Muestreo estadístico del universo de altas y bajas de servidores públicos para la verificación de datos liquidados en las planillas salariales, aplicando el software IDEA con un nivel de confianza del 75%, límite superior 10% y error esperado del 5%.
- 2º Muestreo a criterio por riesgo: Operaciones inusuales/ denuncias.
- Ej: Revisión al cierre (31.12.2023)
- 3º Muestreo a criterio por riesgo: Operaciones inusuales / denuncias.
- Alcance** : Ej: Por tratarse de una auditoría recurrente el alcance del trabajo comprende del 01.01.2023 al 31.12.2023

Como Ejemplo (Ej:) se citan los siguientes procedimientos de Auditoria

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	RELACION CON LOS OBJETIVOS	REF. P.T
Cálculo y Control de Sanción Económica por Atrasos, Inasistencias, Ausencias en el Puesto de Trabajo y Omisiones en el Registro de Asistencia				
1.	El Supervisor de Registro y Control de Personal, revisa la "Planilla de Multas por Atrasos, Inasistencias, Ausencias en el Puesto de Trabajo y Omisiones en el Registro de Asistencia" con las representaciones y/o justificaciones presentadas. Si tiene observaciones, devuelve al Técnico de Registro y Control de Personal para que revise y corrija. Si no tiene observaciones, firma y sella la "Planilla de Multas por Atrasos,			



MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	RELACION CON LOS OBJETIVOS	REF. P.T
	Inasistencias, Ausencias en el Puesto de Trabajo y Omisiones en el Registro de Asistencia" y lo remite al para registrar en la planilla de sueldos (Procedimiento N°)			
2.	El ..., recibe y verifica la "Planilla de Multas por Atrasos, Inasistencias, Ausencias en el Puesto de Trabajo y Omisiones en el Registro de Asistencia" y contrasta con la información del SIRH. Si tiene observaciones, devuelve al Supervisor de Registro y Control de Personal para que realice las correcciones pertinentes. Si no tiene observaciones, firma y sella la "Planilla de Multas por Atrasos, Inasistencias, Ausencias en el Puesto de Trabajo y Omisiones en el Registro de Asistencia", y remite al para su registro en planilla de sueldos e inclusión como parte de la documentación que se adjunta al comprobante de pago de sueldos. (Procedimiento N°)			
3	En caso de identificarse debilidades de control interno, documente y redacte las deficiencias, considerando todos los atributos que debe contener un hallazgo, incluida la recomendación. Cerciórese de que no hayan sido emitidas en informes anteriores.			
4	En caso de identificarse errores e irregularidades: - Redacte la condición y criterio. - Identifique a los responsables de la acción u omisión. - Cuantifique y analice su efecto en la confiabilidad de la cuenta de mayor examinada. - Documente.			
5	Concluya, en la Planilla de Conclusión – Registros, sobre la confiabilidad de los registros de las cuentas de mayor examinadas al 31.12.2023, de acuerdo a la Ley N° 1670, NB-SCI, Políticas Contables, RE-SCI, Manual de Contabilidad, y otra normativa; asimismo, respecto a si el control interno relacionado con los registros, se encuentra en funcionamiento para minimizar la probabilidad de ocurrencia de errores y/o irregularidades.			



Preparado por:

Firma y Fecha.....

Revisado por:

Firma y Fecha.....

Aprobado por:

Firma y Fecha.....

Leído y Entendido por:

Firma y Fecha.....



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 9

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE ...

PROGRAMA DE TRABAJO

Etapa Análisis de los Estados Financiero

OBJETIVO

- Existencia: Determinar si los saldos en bancos existen y si las transacciones registradas han ocurrido.
- Integridad: Determinar que todas las transacciones que deben presentarse, han sido incluidas.
- Exactitud: Determinar si las transacciones fueron registradas o procesadas exactamente.
- Valuación: Determinar si los saldos reflejan los importes apropiados.
- Corte de operaciones: Determinar si las transacciones se registran en el periodo correcto.
- Clasificación y exposición: Determinar si los componentes están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

Como Ejemplo (Ej.) se citan los siguientes procedimientos de Auditoria

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	RELACION CON LOS OBJETIVO	REF. P.T
1.	Prepare la planilla sumaria del rubro y subsumirías respectivamente, al 31 de diciembre de 202X, detallando la naturaleza, políticas contables de todos los componentes del rubro y coteje los saldos de balance con los saldos del mayor general y los estados de cuenta, considerando el punto VIII del MPA (Consideraciones sobre significatividad)			
2.	Coteje y verifique si el saldo inicial de este rubro corresponde al saldo al 31 de diciembre de 202X.			
3.	Realice circularización bancaria a todos los bancos de la red bancaria.			
4.	Documente y redacte las deficiencias y excepciones identificadas.			
5	Concluya sobre la confiabilidad de los saldos expuestos del Activo Disponible en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2022 y si ellos están de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada			



Preparado por:

Firma y Fecha.....

Revisado por:

Firma y Fecha.....

Aprobado por:

Firma y Fecha.....

Leído y Entendido por:

Firma y Fecha.....



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Anexo N° 10

AUDITORIA GENERAL

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

**INDICE DE LEGAJOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

INDICE DE LEGAJOS

LEGAJOS	REF. P/T
LEGAJO DE PLANIFICACION CORRIENTE	P
LEGAJO CORRIENTE EJECUCIÓN REGISTROS	LC
LEGAJO RESUMEN EJECUCIÓN ESTADOS FINANCIEROS	LR

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	FIRMA	FECHA
AUDITOR(A) GENERAL			
DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN			
SUPERVISOR (A)			
AUDITOR (A)			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Anexo N° 11

AUDITORIA GENERAL

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

**INDICE DE LEGAJOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

LEGAJO CORRIENTE PLANIFICACIÓN

CONTENIDO	REFERENCIA
Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	P-1
PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS	P-2
PAPELES DE TRABAJO QUE RESPALDAN EL MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN	P-3
NOTAS DE ALERTAS DETECTADAS	P-4
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	P-5
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENTREGADA	P-6
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU RESPALDO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	P-7
PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	P-8



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 12

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

**INDICE DE LEGAJOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

LEGAJO CORRIENTE

CONTENIDO	REFERENCIA
PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS REFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LCA
PEPELES DE TRABAJO QUE RESPALDA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE REGISTRO	LCB
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DE REGISTROS	LCC
PAPELES DE TRABAJO Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	LCD
PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE REGISTROS	LCE



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 13

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

**INDICE DE LEGAJOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS**

LEGAJO RESUMEN DE AUDITORIA

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS	LRA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	LRB
VARIACIONES HORIZONTALES Y VERTICALES SIGNIFICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD ACEPTABLE	LRC
INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS	LRD
INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	LRE
INDICE DE LEGAJOS DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	LRF
INDICE DE LEGAJOS DE RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	LRG
CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA	LRH
CONTROL DE CIRCULARIZACIONES	LRI
REUNIONES DE DISCUSIÓN DE RESULTADOS DEL INFORME	LRJ
SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENTES	LRK
MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN	LRL
PLANILLAS DE TIEMPO	LRM
PLANILLAS DE PENDIENTES	LRN
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LRO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 14

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

**INDICE DE LEGAJOS DE RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS**

RUBROS O COMPONENTES	REF. P/T
DISPONIBLE	LCD-A
EXIGIBLE A CORTO PLAZO	LCD-B
BIENES DE CONSUMO	LCD-C
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	LCD-D
EXIGIBLE A LARGO PLAZO	LCD-E
INVERSIONES FINANCIERAS	LCD-F
ACTIVO FIJO	LCD-G
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	LCD-H
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	LCD-I
ACTIVO INTANGIBLE	LCD-J
PASIVO CORRIENTE	LCD-K
PASIVO NO CORRIENTE	LCD-L
PATRIMONIO	LCD-M
CUENTAS DE ORDEN	LCD-N
INGRESOS	LCD-O
EGRESOS	LCD-P



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 15

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..

CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA (REF. LRH)

CI AUG N° ../..

Santa Cruz, ..de febrero de 20..

DE :

GOBERNADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

A :

AUDITOR (A) GENERAL

Presente.-

Estimado (a):

La confirmación a nuestro mejor saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, al 31/12/20..:

1. Los mencionados estados financieros (e información complementaria) al 31 de diciembre de 20.., son responsabilidad del Gobernador del Departamento y han sido preparados con el objeto de presentar la situación financiera, los resultados del ejercicio y los cambios en la posición financiera (flujos de efectivo) a esa fecha, de conformidad con principios del sistema de contabilidad integrada y con relación al ejercicio anterior.
2. Hemos puesto a disposición de Auditoría General, todos los registros contables y documentación sustentatoria con que cuenta la institución de acuerdo a la Resolución Suprema N° 222957 y la Ley N°1178.
3. Todas las cuentas bancarias y otros activos y bienes de la institución se encuentran incluidos en los estados financieros.
4. No existían gravámenes, prendas o garantías sobre los activos de la institución ni restricción alguna para su libre disposición.
5. No existen deudas al 31 de diciembre de 20..., que no estuvieran contabilizadas en los registros de la institución a esa fecha.



6. No existen compromisos formales de compra en cantidades y a precios que pudieran originar pérdidas para la institución. El cumplimiento de los compromisos de ventas contraídas, o la imposibilidad de hacerlo, no generarán pérdidas para la institución.
7. La institución no ha realizado acuerdos ni operaciones no reflejadas en los estados financieros. Asimismo, no tenemos conocimiento de que hasta la fecha de esta carta se hayan producido hechos o circunstancias que pueden afectar en forma significativa la presentación de los estados financieros.
8. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre del ejercicio y hasta la fecha que, pese a no afectar los estados financieros, hayan provocado, o es probable que lo hagan, algún cambio de importancia en la situación patrimonial y financiera o en los resultados de la institución, o que de otro modo atenten contra la continuidad de sus operaciones.
9. No tenemos conocimiento de que ningún funcionario de la institución tiene intereses en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales la institución.
10. No tenemos conocimientos de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados empleados que tengan un rol significativo en la toma de decisiones o en los sistemas de administración y control, que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros. Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a leyes y regulaciones, cuyos efectos podrían requerir ser revelados en los estados, como base para registrar pérdidas contingentes. No existen comunicaciones de entidades reguladoras relacionadas con incumplimiento o deficiencias en el cumplimiento de prácticas de emisión de información financiera que pudiera afectar significativamente los estados financieros. La institución ha cumplido con todos los aspectos contractuales significativos que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en la eventualidad de incumplimiento de los mismos.
11. Los resultados obtenidos en la gestión 20., es a causa de las inversiones públicas y posteriormente su desincorporación del patrimonio público.

Saludamos a Usted, muy atentamente.



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Anexo N° 16

AUDITORIA GENERAL

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

VARIACIONES HORIZONTALES Y VERTICALES SIGNIFICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD ACEPTABLE (REF. LRC)

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE ..

[illegible]

MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

IND	COD	C U E N T A S	31/12/20.. Inicial Bs	31/12/20.. Reexpresado Bs	VAR. VER. %	31/12/20.. Bs	VAR. VER. %	VARIACION HORIZONTAL		%	REF. A JUST.
								Histórico Bs	Reexpresado Bs	Var. Hist.	
J	2.1.1	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO									
	2.1.2	DEUDA DOCUMENTADA A PAGAR A CORTO PLAZO									
	2.1.4	PREVISIONES Y RESERVAS TÉCNICAS DE CORTO PLAZO									
	2.1.5	FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA Y EN GARANTÍA									
	2.1.7	DEUDA ADM. DE EJERCICIOS ANTERIORES									
	2.2.1	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO									
	2.2.3	DEUDA PUBLICA									
	2.2.5	PREVISIONES Y RESERVAS TÉCNICAS A LARGO PLAZO									
K	3	<u>PATRIMONIO</u>									
	3.1	PATRIMONIO INSTITUCIONAL									
	3.1.1	CAPITAL									
	3.1.3	RESERVAS POR REVALÚOS TÉCNICOS DE ACTIVOS FIJOS									
	3.1.4	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO									
	3.1.5	RESULTADOS									
	3.1.6	AJUSTE DE CAPITAL									
	3.1.7	AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES									
	3.2	PATRIMONIO PUBLICO									
N	8.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS									
	8.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS									
L	5	<u>RECURSOS CORRIENTES</u>									
M	6	<u>GASTOS CORRIENTES</u>									
	4	RESULTADO POR									





MANUAL DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

IND	COD	C U E N T A S	31/12/20..	31/12/20..	VAR.	31/12/20..	VAR.	VARIACION HORIZONTAL		%	REF.
			Inicial Bs	Reexpresado Bs	VER. %	Bs	VER. %	Histórico Bs	Reexpresado Bs	Var. Hist.	A JUST.
		EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN									



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 17

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

CONTROL DE CIRCULARIZACIÓN DE SALDOS (REF. LRI)

PLANILLA DE CIRCULARIZACIONES REALIZADAS DE ...

Nº	CUENTA	BENEF.	NOMBRE RAZON SOCIAL	SALDO S/G BALANCE 31/12/20XX Bs.	Punto X del Prog. Trab.			Punto X del Prog. Trab.			RESPUESTA		REF. P/T	SALDO S/G RESPUESTA BS.	DIFERENCIAS	ACLARACIONES
					1ra. CIRCULARIZACION			2da. CIRCULARIZACION								
					REF. P/T	AUG. Nº	FECHA RECEPCION	REF. P/T	AUG Nº	FECHA RECEPCION	Nº	FECHA				
1																
2																
3																
4																
5																
SUB TOTAL																



PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:

T/R (TRABAJO REALIZADO)

MARCAS

OBJETIVO

ALCANCE

FUENTE DE INFORMACIÓN

CONCLUSION

Manual de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°18

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE ..**

REUNION DE DISCUSION DE LOS RESULTADOS DEL INFORME (REF. LRJ)

ENTIDAD AUDITADA : _____

AÑO / PERIODO AUDITADO : _____

FECHA DE DISCUSIÓN : _____

En la ciudad de _____, a horas _____ del día ____ de _____ de 20____ en _____, se efectuó la reunión de discusión del informe resultante de la auditoria _____, al término de la misma se acordó los siguiente: _____

Los participantes de la reunión firman el presente acta en constancia del cumplimiento de este procedimiento:

POR AUDITORIA GENERAL		POR LA ENTIDAD	
	Nombre y Firma	Nombre y Cargo	Firma
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



Manual de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 19

SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES (REF. LRK)

ENTIDAD _____ **FECHA** ____/____/____

SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES

Mencionar todos los aspectos de interés encontrados en el curso de nuestro trabajo que pueden tener un efecto en futuros trabajos a realizar en la entidad.

Estos aspectos deben ser considerados en la etapa de planificación de los trabajos a realizar en la Entidad.

RESUMEN DEL ASUNTO	REF A P/T	COMO FUE TRATADO

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	FIRMA	FECHA
AUDITOR(A) GENERAL			
DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN			
SUPERVISOR (A)			
AUDITOR (A)			



**Manual de Auditoría de Confiabilidad de
los Registros y Estados Financieros**

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°20

PLANILLA DE TIEMPO (REF. LRM)

FECHA Nº. De Control																																											
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																											
NOMBRE Y APELLIDOS										CODIGO		SANTA CRUZ										CARGO																					
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ										Código de Auditoría		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORÍA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																											
Auditoría XXXXX	INF AG N°																																										
Auditoría XXXXX	INF AG N°																																										
Auditoría XXXXX	INF AG N°																																										
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																											
Preparación auditorías																																											
Actividades de apoyo a la Dirección																																											
Entrevistas con Personas																																											
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																											
HORAS NO CARGABLES																																											
Capacitación																																											
Reunión Trabajo																																											
Vacación																																											
Permiso																																											
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																											
TOTAL GENERAL:																																											
Auditoría: _____															Emisión: _____																												
Aprobado por Directora de Supervisión: _____															Aprobación: _____																												
VoBo. Auditor General: _____															Vo. Bo.: _____																												



Manual de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 21

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE ..

PLANILLAS DE PENDIENTES (REF. LRN)

Auditoria:				
Objeto de la Auditoria:				
Nombre del revisor:				
Fecha:				
Alcance:				
N° de planilla:				
REF. A P/T	PENDIENTES	CUMPLIMIENTO		DISPOSICION
		FIRMA	FECHA	
	Revisar que todos los papeles de trabajo tengan la siguiente información			
	a) Requisitos mínimos			
	b) Correferenciar con programas de deficiencia y conclusión			
	c) Documentación que respalde toda deficiencia o salvedad			
	d) Firma de los auditores responsables en cada deficiencia encontrada			
	e) Referenciar al Memorando de programación de auditoria (MPA) con información de otros legajos			
	f) Redactar las deficiencias con los siguientes atributos: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			
	g) Firmar todas las cédulas			
	h) Correferenciar la cédula sumaria con la sub-sumaria			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Anexo N° 22

AUDITORIA GENERAL

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE ..

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL (REF. LRO)

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz		N° de control												
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR ASIGNACION DIRECTOR (A)														
1. Datos generales														
Evaluado Antigüedad del Evaluado Evaluador	Cargo Cargo	Nivel												
2. Datos sobre la asignación (A ser completado a comienzo de la asignación)														
Entidad Código de examen Fecha de inicio	Tipo de examen: (Marcar con una X lo que corresponda) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td>Evaluaciones SAYCO</td><td style="width: 30px; text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Seguimiento</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Auditoría Especial</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Auditoría Operativa</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Auditoría de Confiabilidad</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td style="text-align: center;">☐</td></tr> </table>	Evaluaciones SAYCO	☐	Seguimiento	☐	Auditoría Especial	☐	Auditoría Operativa	☐	Auditoría de Confiabilidad	☐	Otros (especificar)	☐	Horas Aprobadas Fecha de conclusión
Evaluaciones SAYCO	☐													
Seguimiento	☐													
Auditoría Especial	☐													
Auditoría Operativa	☐													
Auditoría de Confiabilidad	☐													
Otros (especificar)	☐													
3. Breve descripción de los trabajos a realizar (A ser completado al comienzo de la asignación)														
a) b) c) d) e) f)														
Grado de complejidad o dificultad del trabajo a realizar (Marcar con una X lo que corresponda) ☐ Difícil ☐ Fácil ☐ Normal														
¿Porqué?														



Manual de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

4. Principales objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)

a)
b)
c)
d)
e)
f)

Firma del evaluado: Fecha:
Firma del evaluador: Fecha:

5. Cumplimiento de objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)

Resumen de objetivos y responsabilidades (según sección anterior) (1)	Total	Sustancial	Parcial	No cumplida
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

(1) Marcar con una X el casillero que corresponda al grado de cumplimiento de cada "objetivo y responsabilidad"

Horas reales insumidas Diferencia con horas aprobadas % Exceso o (Ahorro)
(no menos de 60 horas)

Comentarios del evaluador (sobre posibles variaciones al cumplimiento de los "objetivos y responsabilidades" fijadas en la sección 4)

.....
.....
.....
.....

6. Desempeño en el trabajo

	N/A	1	2	3	4	5
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad						
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados						
3. Presentación de soluciones positivas y adopción de decisiones adecuadas						
4. Documentación del trabajo (suficiencia, competencia, pertinencia)						
5. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos						
6. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida						
7. Calidad de la comunicación oral						
8. Calidad de la comunicación escrita						
9. Administración del tiempo						
10. Administración del trabajo						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)						
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)						



Manual de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

7. Aptitudes, actitudes y cualidades	N/A	1	2	3	4	5
1. Capacidad de análisis						
2. Creatividad						
3. Capacidad para trabajar bajo presión						
4. Habilidad para resumir ideas						
5. Habilidad para transmitir ideas						
6. Relación con sus colegas de trabajo						
7. Grado de confiabilidad y responsabilidad						
8. Presencia y arreglo personal						
9. Identificación con la entidad						
10. Puntualidad						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)						
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)						
8. Calificación general sobre el desempeño del evaluado						
AREA DE EVALUACION	Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada			
1 - Desempeño en el trabajo		0,60				
2 - Aptitudes, actitudes y cualidades		0,40				
CALIFICACION GENERAL						
(Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas")						
9. Comentarios del Evaluador y del Evaluado						
Comentarios del evaluador:						
Comentarios del evaluado:						
Firmas			Fechas			
Evaluado			Evaluado			
Evaluador			Evaluador			
(Auditora General)			(Auditora General)			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



MANUAL DE AUDITORIA AMBIENTAL

MANUAL DE AUDITORIA AMBIENTAL

INDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA	1
4. VACIOS TECNICOS	1
5. ASPECTOS GENERALES	1
5.1 DEFINICIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL	1
5.2 TIPOS DE AUDITORIA AMBIENTAL	2
5.2.1 AUDITORIA DE UN SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	2
5.2.2 AUDITORIA DE DESEMPEÑO AMBIENTAL	2
5.2.3 AUDITORIA DE RESULTADOS DE LA GESTION AMBIENTAL	2
5.3 OBJETO DEL EXAMEN	2
5.4 SUJETO DEL EXAMEN	3
5.5 DEFINICIONES RELACIONADAS A CONSIDERAR	3
5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5.7 ABREVIATURAS	5
5.8 EQUIPO DE AUDITORIA	6
6. CONTENIDO	6
6.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE LA AUDITORIA PROGRAMADA	6
6.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE LA AUDITORIA NO PROGRAMADA	6
6.3 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	7
6.4 REUNION CON LOS RESPONSABLES DEL AREA OBJETO DE LA AUDITORIA	7
6.5 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION	7
7. METODOLOGIA	7
7.1 PLANIFICACION	7
7.2 SUPERVISION	10
7.3 CONTROLES INTERNOS	11
7.4 EVIDENCIA	11
7.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	12
8. RESPONSABLES	13
9. MODELO DE DOCUMENTACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	13
ANEXO N° 1 COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORIA	15
ANEXO N° 2 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION	16
ANEXO N° 3 MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES	17



10. DESCRIPCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN.....	18
10.1	DEFINICIONES18
10.2	ESTABLECIMIENTO DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL18
10.3	INICIO DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL: DESIGNACIÓN DEL PERSONAL A CARGO DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL20
10.4	EJECUCIÓN DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL20
10.5	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL (PPG)21
10.6	DEFINICIÓN DEL ALCANCE GENERAL Y FORMULACIÓN DEL OBJETIVO GENERAL24
10.7	PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUDITORÍA (TA)26
10.8	PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA (PPE)26
10.9	COMUNICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE AUDITORÍA AL SUJETO DE EXAMEN30
10.10	EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL31
10.11	LA COMPRENSIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS31
10.12	DEFINICIÓN DEL ALCANCE ESPECÍFICO32
10.13	DISEÑO DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA (SÓLO PARA LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO AMBIENTAL)35
10.14	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS35
10.15	DISEÑO DE LOS CRITERIOS Y DE INDICADORES (SI FUEREN NECESARIOS)36
10.16	DISEÑO DE LOS MÉTODOS37
10.17	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LAS ETAPAS DE TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS38
10.18	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)39
10.19	COMUNICACIÓN AL SUJETO DE EXAMEN DE ALGUNOS ASPECTOS DEL MPA40
10.20	DETECCIÓN DE INDICIOS DE INCUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVISADOS40
11. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DE UNA AUDITORÍA AMBIENTAL	41
11.1	OBTENCIÓN DE EVIDENCIA COMPETENTE Y SUFICIENTE41
11.2	PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS HOJAS DE RESULTADOS DE AUDITORÍA41
11.3	EXPOSICIÓN DE LOS HALLAZGOS Y CONFIRMACIÓN DE LAS CAUSAS42
12. LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE UNA AUDITORÍA AMBIENTAL	43
12.1	REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL43
12.2	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL44
12.3	EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL44
13. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORÍA AMBIENTAL.....	45
ANEXO N° 4	MODELO PARA PREPARAR EL PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL46
ANEXO N° 5	MODELO PARA PREPARAR LOS TÉRMINOS DE AUDITORÍA48
ANEXO N° 6	MODELO PARA PREPARAR EL PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA50
ANEXO N° 7	MODELO PARA PREPARAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA52
ANEXO N° 8	MODELO PARA PREPARAR EL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA53
ANEXO N° 9	MODELO PARA PREPARAR LAS HOJAS DE RESULTADOS DE AUDITORÍA55
ANEXO N° 10	MODELO PARA PREPARAR EL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL57
ANEXO N° 11	MODELOS PARA PREPARAR LAS CARTAS DE ENVÍO DEL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL60
ANEXO N° 12	ACTA DE DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA62



ANEXO N° 13	REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	63
ANEXO N° 14	PLANILLA DE PENDIENTES	64
ANEXO N° 15	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	65
ANEXO N° 16	PLANILLAS DE TIEMPO	68
ANEXO N° 17	LEGAJO DE PLANIFICACIÓN GENERAL	69
ANEXO N° 18	LEGAJO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	70
ANEXO N° 19	LEGAJO DE TRABAJO DE CAMPO	71
14. EMISIÓN DE INFORMES		72
14.1	DEFINICIONES	72
14.2	ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL	72
15. SUPERVISIÓN		73
15.1	CONTENIDO	73
15.2	ESTADO DE SUPERVISIÓN	80
15.3	RESPONSABLES	81
16. CONTROL DE CALIDAD		81
16.1	ASPECTOS GENERALES	81
16.2	CONTENIDO	82
16.3	ANEXOS	82
ANEXO N° 20	CONTROL DE CALIDAD (ACTIVIDADES PREVIAS)	83
ANEXO N° 21	CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA)	84
ANEXO N° 22	CONTROL DE CALIDAD (EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA)	85
ANEXO N° 23	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)	86
ANEXO N° 24	ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD (D1 Y D2)	89



1. OBJETO

El objeto del presente Manual es el de formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría ambiental a ser emitidos por Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Los términos técnicos expuestos en el presente Manual fueron extraídos de las Normas de Auditoría Ambiental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

2. ALCANCE

El presente Manual y los procedimientos establecidos en él, son de aplicación obligatoria de los servidores públicos dependientes de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor interno Gubernamental.

4. VACÍOS TÉCNICOS

Si durante el desarrollo de la auditoría ambiental surgiesen aspectos no contemplados en esta Norma, puede efectuarse una consulta escrita a la Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 Definición de Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.

Es importante indicar que la auditoría ambiental a la que se refiere estas normas, forma parte del Sistema de Control Gubernamental establecido por la Ley N° 1178



de Administración y Control Gubernamentales y no debe confundirse con otros tipos de auditorías ambientales que se practican en el país.

5.2 Tipos de auditoría ambiental

Son tres los subtipos de auditoría ambiental, los cuales varían en sus propósitos y en lo que examinan específicamente y son los siguientes:

5.2.1 Auditoría de un sistema de gestión ambiental

La auditoría de un sistema de gestión ambiental tiene el propósito de determinar la eficacia del mismo. La eficacia se entiende como la capacidad de un sistema para asegurar el logro de los fines de la gestión ambiental considerada.

5.2.2 Auditoría de desempeño ambiental

La auditoría de desempeño ambiental tiene como propósito evaluar la manera en que una entidad o entidades han implementado, realizado o ejecutado la gestión ambiental que se considere.

5.2.3 Auditoría de resultados de la gestión ambiental

La auditoría de resultados de la gestión ambiental puede ser realizada con los siguientes propósitos:

- Evaluar lo logrado por una entidad o entidades en un tema específico de la gestión ambiental, considerando lo establecido en los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, en la programación de operaciones u otros que sean pertinentes; y/o
- Evaluar la variación en el estado ambiental de un determinado ambiente, ecosistema o recurso natural, para comprobar si los cambios responden a lo establecido previamente en las políticas, planes, normas, etc. que correspondan.

5.3 Objeto del examen

El objeto de examen se define como la materia o asunto que se examina en una auditoría ambiental. La opinión independiente que se emita se referirá a ese objeto. Cada subtipo de auditoría ambiental considera objetos de examen específicos. Una auditoría de un sistema de gestión ambiental, considera un sistema de gestión ambiental. La auditoría de desempeño ambiental examina las acciones asociadas a la gestión ambiental. La auditoría de resultados de la gestión ambiental examina los logros de la gestión ambiental y/o el estado ambiental.



5.4 Sujeto del examen

El *sujeto de examen* comprende a la entidad o entidades que estén vinculadas con el objeto de examen. Una auditoría ambiental puede considerar en su alcance a varias entidades.

5.5 Definiciones relacionadas a considerar

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría ambiental, se deben considerar las siguientes definiciones:

Desarrollo sostenible: Es el proceso mediante el cual se satisfacen las necesidades de la actual generación, sin poner en riesgo la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Desempeño ambiental: Ejecutar, cumplir, realizar, implementar, trabajar en los asuntos correspondientes a la gestión ambiental. En una auditoría de desempeño ambiental se consideran las acciones asociadas a esa gestión, para evaluar la forma en que las han ejecutado, realizado, implementado, etc.

Dado que no existen parámetros establecidos para determinar cuando el desempeño es óptimo, se debe evaluar desde un punto de vista específico, es decir, considerando un enfoque. Éste permite opinar sobre el desempeño. Cada auditoría de desempeño ambiental se realiza bajo un enfoque determinado, el cual debe ser diseñado considerando los objetivos y alcances del examen. Entre otros enfoques que se pueden diseñar y emplear en una auditoría de desempeño ambiental, cabe presentar los siguientes:

Efectividad: Consiste en evaluar el desempeño en términos del logro de lo esperado en los asuntos considerados. Básicamente, se compara lo realizado por las entidades con lo que deberían haber logrado. La palabra efectividad se toma en su acepción de "realidad" y, por propósitos exclusivos de la auditoría ambiental, en sentido de "hacer realidad algo".

Ecoeficiencia: Emitir opinión sobre el desempeño ambiental evaluando las acciones para reducir los impactos ambientales negativos (o incrementar los positivos), para utilizar menos recursos naturales, para reducir los desechos o el consumo energético, para restaurar ecosistemas, reducir riesgos para la salud, etc. El concepto de ecoeficiencia considera la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados pero desde una perspectiva de protección y conservación del ambiente.

Grado de cumplimiento: Emitir opinión sobre el desempeño ambiental evaluando el grado en que han cumplido los criterios definidos en la auditoría, los cuales se deben basar en las responsabilidades relacionadas con el objeto de



examen seleccionado, de acuerdo con lo dispuesto en los instrumentos normativos definidos en el alcance.

Variación del grado de contaminación: Consiste en evaluar el desempeño ambiental comparando la situación de los componentes del medio ambiente en dos momentos determinados, para establecer la variación de la contaminación en, por ejemplo, un cuerpo de agua.

Los criterios para evaluar el desempeño ambiental deben diseñarse considerando el enfoque definido, no pueden ser conformados citando directamente las disposiciones normativas aplicables. Esto porque una auditoría de desempeño ambiental no es una auditoría orientada a verificar el cumplimiento de normas. Los criterios deben mostrar la situación deseada, lo que debería ser el desempeño ambiental.

Estado ambiental: Lo conforman la situación de los componentes del medio ambiente en un momento determinado, medidos en función de parámetros físicos, químicos, biológicos, etc., y las condiciones políticas, económicas, sociales, culturales u otras, en las que se encuentra en ese momento.

Gestión ambiental: Es la gestión que encamina la intención y las operaciones del sector público hacia el logro de los objetivos relacionados con el aprovechamiento, explotación o manejo adecuado de los recursos naturales y la conservación y protección del medio ambiente, de manera de satisfacer las necesidades de la generación actual, sin poner en riesgo la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras. De acuerdo con lo anterior, la gestión de una entidad del sector público será ambiental en la medida en que su misión y sus objetivos deban contemplar la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales contenidos en éste, en el marco del concepto de desarrollo sostenible o sustentable.

Medio ambiente: Es el entorno del planeta Tierra, compuesto por ecosistemas diversos, interrelacionados e interdependientes, que sustenta y condiciona todas las formas de vida. Un ecosistema es un entorno limitado, cuyas dimensiones son variables y que está formado por un conjunto dinámico de comunidades o asociaciones de animales, incluido el hombre, plantas, microorganismos y su medio no viviente, que interactúan como una unidad funcional.

Recursos naturales: Son el agua, el aire y el suelo, con todos sus contenidos bióticos y abióticos, cualquiera sea su naturaleza, incluyendo las fuerzas físicas susceptibles de ser aprovechadas por el hombre. También se definen como los bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del hombre, valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (p.e. minerales, alimentos) o indirecta (p.e. servicios ecológicos).



Resultado de la gestión ambiental: Es la consecuencia y efecto de la gestión ambiental. En una auditoría ambiental se considera de dos formas: evaluando los resultados relativos a la gestión ambiental o evaluando los resultados relacionados directamente con la variación en el estado del medio ambiente. En el primer caso, se toman en cuenta lo establecido en los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, en la programación de operaciones u otros que sean pertinentes en relación con la gestión ambiental que se considere. En el segundo caso, los resultados serán los cambios ocurridos entre un estado ambiental evaluado en una fecha determinada y otro de referencia evaluado en una fecha anterior, para comprobar si los cambios responden a lo establecido previamente en las políticas, planes, normas, etc. que correspondan. Esos cambios son los resultados de la gestión ambiental de la entidad o entidades incluidas como sujeto de examen.

Sistema de gestión ambiental: Es un sistema conformado por componentes particulares de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, destinados a implementar y mantener la gestión ambiental.

Es un concepto diseñado exclusivamente para la ejecución de auditorías ambientales con las presentes normas. Un sistema de gestión ambiental se define seleccionando los componentes particulares de los sistemas antes mencionados, que se estimen necesarios en cada entidad considerada, en función de las características de la gestión ambiental que se haya tomado en cuenta en la auditoría. El concepto es útil para mejorar los sistemas que hayan sido seleccionados como parte del sistema de gestión ambiental.

5.6 Documentos de referencia

- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios: D.S 23215 y D.S 23218-A
- Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 27 de abril de 1992.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Manual Para Ejecutar Auditorías Ambientales, aprobadas mediante Resolución N° CGE/166/2013 de 31 de diciembre de 2013.

5.7 Abreviaturas

Las siguientes abreviaturas y su significado es empleado frecuentemente en el presente documento.

- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva
- AG : Auditor General
- DSU : Director de Supervisor
- SU : Supervisor



- AU : Auditor
- SE : Secretaria

5.8 Equipo de auditoria

El equipo de auditoria asignado a un trabajo específico mediante *Memorándum de Asignación de Auditoría*, estará conformado por:

- Director de Supervisión
- Supervisor (Profesional Experto o Profesional I)
- Auditores Internos (Profesionales II y III)
- Asesor Legal (si corresponde)
- Asesor Técnico

6. CONTENIDO

6.1 Actividades previas a la realización de la auditoría programada

Para determinar el inicio de una auditoría ambiental programada se debe definir los siguientes puntos antes de ejecutar las actividades sobre:

- Relevamiento de información
- Memorándum de asignación de trabajo para el equipo de auditores a cargo.
- Recursos humanos, financieros, materiales necesarios para dar inicio.
- Objeto de la auditoria
- Objetivo de la auditoria
- Tiempo asignado para su ejecución
- Fecha de inicio y finalización

6.2 Actividades previas a la realización de la auditoría no programada

En el análisis previo, para determinar el inicio de una auditoría ambiental no programada el Auditor General debe efectuar:

- Análisis del requerimiento de la auditoria (entre estos analizar de quien proviene la solicitud de auditoria, opinión legal -si corresponde-)
- Disponibilidad de horas en el Programa Anual de Operaciones
- En caso de ser factible su realización y contar con horas disponibles en el POA asignar con MEMORANDUM al equipo de auditores a cargo de la ejecución de la auditoria requerida.
- En caso de ser factible su realización, pero no si no se cuenta con horas disponibles en el POA, a decisión del Auditor General se incorporará el requerimiento en la planificación de futuras gestiones.
- En caso de no ser factible la realización de la auditoria solicitada por aspectos de auditabilidad se debe comunicar dicha situación al solicitante.



6.3 Comunicación de inicio de auditoria

Una vez cumplidas las actividades previas a la realización de una auditoria programada, el equipo de auditores a cargo deberá elevar una comunicación de inicio de auditoria al o las Área (s) a ser auditadas vía el Auditor General.

6.4 Reunión con los responsables del área objeto de la auditoria

En esta primera reunión, se debe considerar y definir los aspectos como mínimo:

- **Comunicar el objetivo de la auditoria**, de acuerdo a la programación e instrucción emitida por el Auditor General se debe comunicar al área el objetivo de la auditoria.
- **Exponer requerimientos**, en esta primera reunión se podría dejar un listado de requerimientos iniciales útiles para la planificación de la auditoria; se puede exponer la necesidad de espacio o ambiente físico para que el equipo de auditores cumplan con sus funciones; otros que el equipo de auditores considere necesarios.
- **Visita al área objeto de la auditoria**, para el caso de auditorías especializadas el asesor técnico responsable, asignado a la auditoria deberá efectuar una inspección y reconocimiento del objeto de la auditoria.

6.5 Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación

Mediante Comunicación (es) Interna (s), el equipo de auditores vía el Auditor General, efectuarán el requerimiento de información y/o documentación, necesarias para la ejecución de la auditoria asignada.

En la primera Comunicación Interna, también se podrá formalizar la solicitud del espacio físico requerido y otros requerimientos necesarios.

7. METODOLOGÍA

7.1 Planificación

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

Planificar en forma metodológica una auditoría ambiental, implica diseñar y aplicar los métodos que permitan lograr los objetivos de la auditoría dentro del alcance definido.



Para su diseño, se debe considerar las particularidades del subtipo de auditoría ambiental y del objeto de examen.

Una auditoría ambiental se planifica en dos niveles: general y específico. La planificación general permite contar con los Términos de Auditoría. La planificación específica permite emitir el Memorándum de Planificación de Auditoría.

Los Términos de Auditoría incluyen él o los objetivos generales y el alcance general, así como otras especificaciones que sean necesarias para ejecutar la auditoría ambiental. La comprensión del tema que se considera en la auditoría ambiental permite formular él o los objetivos generales y el alcance general. Este último comprende la definición de cuatro aspectos: el objeto de examen, el subtipo de auditoría ambiental, el sujeto de examen y los instrumentos normativos aplicables. Él o los objetivos generales deben ser coherentes con lo definido en el alcance general.

La planificación específica comprende lo siguiente:

- La comprensión de los controles internos considerando la Norma de Auditoría Ambiental 243. Los resultados de la comprensión de los controles internos, deben ser considerados en las siguientes actividades.
- La definición del alcance específico de la auditoría ambiental. Se realiza mediante la comprensión de los aspectos definidos en el alcance general incluido en los Términos de Auditoría, para lo cual debe obtenerse información cuya evaluación, análisis o examen permita:
 - a) Delimitar el objeto de examen en función de sus características y de los objetivos generales de la auditoría ambiental. La delimitación señalada permite obtener el objeto específico de examen.
 - b) Delimitar el sujeto de examen considerando el objeto específico de examen y los objetivos generales de la auditoría ambiental.
 - c) Delimitar los instrumentos normativos de acuerdo con las delimitaciones anteriores, el subtipo de auditoría y los objetivos generales de la auditoría ambiental.
 - d) Definir el periodo que se considerará en la auditoría ambiental, en base de lo delimitado anteriormente y de los objetivos generales de la auditoría ambiental.
 - e) Definir la profundidad de la auditoría. Profundidad es la medida en que se examina el objeto sobre el cual se emitirá una opinión. En otras palabras, la



profundidad implica definir hasta dónde llegará el examen. Se realiza en base de las anteriores delimitaciones.

- La formulación de objetivos específicos en base del alcance específico, como consecuencia lógica y ordenada de la definición del mismo.
- El diseño de los criterios. Éstos son manifestaciones de "lo que debe ser", contra los cuales se compara la evidencia para obtener los resultados de la auditoría ambiental. Se diseñan conforme el subtipo de auditoría ambiental y los objetivos y alcances específicos, en el marco de los objetivos generales de la auditoría ambiental. Deben sustentarse en lo dispuesto en los instrumentos normativos definidos en el alcance de la auditoría, pero en ningún caso los criterios pueden ser meras transcripciones de alguna disposición normativa.
- Los criterios pueden complementarse con indicadores asociados. Los indicadores deben ser diseñados para permitir una mejor comparación de la evidencia con los criterios, facilitando la interpretación de los resultados que sean obtenidos. Por ejemplo, en una auditoría de desempeño ambiental bajo el enfoque de grado de cumplimiento, el criterio puede ser: "la entidad debe realizar acciones de control de los lodos", para el que puede incluirse el siguiente indicador: "número de acciones de control de lodos realizadas, en relación con el número establecido en la Licencia Ambiental". Como se observa, el indicador permite opinar sobre la forma en que la entidad se ha desempeñado.
- Para el diseño de los métodos para obtener evidencia y preparar los resultados de la auditoría ambiental, se deben considerar las características del objeto específico de examen, en función de los objetivos y alcances específicos. Si algún método lo ameritara, deben establecerse con precisión los aspectos técnicos que aseguren la obtención de resultados válidos, como por ejemplo, el número, tipo y calidad de muestras.
- La preparación de programas de trabajo. Esos programas contendrán, de forma ordenada, los procesos, actividades y tareas necesarias para ejecutar lo planificado de acuerdo con esta norma, en especial los métodos diseñados.
- La asignación de responsabilidades al equipo de auditores gubernamentales.

Como resultado del proceso de planificación específica de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen: el Memorándum de Planificación de Auditoría, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma, así como aquellos que se considere necesario incluir.

Los objetivos y alcances específicos, los criterios, así como otros aspectos que se consideren necesarios, deben ser puestos en conocimiento del sujeto de examen, para que comprenda y facilite las siguientes etapas de la auditoría. Es importante



que los criterios sean explicados al sujeto del examen, a fin de que comprenda la forma en que será examinado el objeto específico de examen. Sus comentarios pueden ser utilizados para mejorar el diseño de los criterios. Los aspectos expuestos no son presentados para su aceptación, pero si el sujeto de examen presentara observaciones o sugerencias válidas, suficientemente justificadas, se podrá modificar lo que fuera pertinente.

La planificación de una auditoría ambiental no es rígida. La planificación se realiza para alcanzar los objetivos de la auditoría ambiental, por lo que no es sólo una etapa sino un proceso continuo durante el desarrollo del examen.

Durante el trabajo de campo, etapa en la que se acumula la evidencia y se preparan los resultados, pueden surgir aspectos que lleven a considerar la necesidad de realizar modificaciones a lo definido en la planificación específica de la auditoría. En las aclaraciones de la Norma de Auditoría Ambiental 244 sobre evidencia, se explica la forma en que se puede modificar lo definido en la planificación específica.

Si durante la planificación se detectaran indicios de incumplimiento de los instrumentos normativos revisados, debe considerarse la ejecución de una auditoría de cumplimiento o de las acciones pertinentes.

7.2 Supervisión

La supervisión debe ser ejercida por personal competente en el objeto de examen y en auditoría ambiental.

La supervisión debe dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de los objetivos de la auditoría ambiental.

La supervisión debe ser practicada en cada una de las etapas de la auditoría, e incluye:

- Revisar el trabajo realizado por los profesionales del equipo de auditoría.
- Asistir a los profesionales del equipo de auditoría para un adecuado desarrollo de la auditoría ambiental.
- Resolver los problemas que surjan en el desarrollo de la auditoría ambiental, en los aspectos técnicos propios de la misma y en los administrativos.
- Decidir sobre aspectos propios del desarrollo de la auditoría ambiental, por ejemplo, la definición de objetivos y de alcances específicos o la revisión de la evidencia obtenida para indicar si es suficiente. Esas decisiones deben basarse en lo dispuesto en las presentes normas.



Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va a realizar y qué se espera lograr.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo efectuado por otro miembro del equipo con menor experiencia.

7.3 Controles internos

Los controles internos se implementan de acuerdo con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental. Para comprenderlos se deben considerar esas normas y la información obtenida sobre su situación (reglamentos, manuales, entre otros documentos), en la entidad o entidades consideradas en la auditoría ambiental, en especial durante la planificación específica de la misma.

La comprensión de la situación de los controles internos debe coadyuvar a la definición de los objetivos y alcances específicos de una auditoría ambiental, al diseño de los criterios, de los métodos para obtener evidencia y a la preparación de los resultados de la auditoría ambiental.

7.4 Evidencia

Durante una auditoría ambiental debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar la opinión del auditor gubernamental.

La evidencia es competente cuando es válida y relevante. Es válida cuando es consistente con los hechos y/o cuando ha sido obtenida o generada aplicando las Normas técnicas que rigen la materia (p.e. las relativas a una toma de muestras y el correspondiente análisis de laboratorio). Es relevante cuando tiene directa relación con el objeto de examen, contribuye al logro de los objetivos y está dentro del alcance de la auditoría ambiental.

La evidencia es suficiente cuando basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental y persuada a una persona razonable sobre la validez y confiabilidad de los resultados de auditoría obtenidos sobre la base de dicha evidencia.

La evidencia se acumula, principalmente, en la etapa que se denomina trabajo de campo, mediante la aplicación de los métodos previstos en la planificación específica de la auditoría ambiental



La evidencia puede clasificarse en testimonial (entrevistas, cuestionarios confirmaciones, etc., que deben estar en un medio escrito), documental (informes, estudios, manuales, otros documentos), física (inspecciones, observaciones directas de alguna actividad, etc., analítica (cálculos, estimaciones, comparaciones, estadísticas investigaciones u otras) e informática (contenida en soportes electrónicos e informáticos, programas, aplicaciones, etc.).

La evidencia obtenida debe ser conservada en los papeles de trabajo, los que deben contener la totalidad de los documentos recibidos y preparados por el equipo de auditoría. Los papeles de trabajo permiten ejecutar y supervisar la auditoría ambiental y hacen posible que otros revisen su calidad.

La evidencia acumulada se compara con los criterios diseñados para obtener los resultados de la auditoría ambiental (esto en la etapa de trabajo de campo). Esos resultados están conformados por el hallazgo de auditoría y por dos componentes adicionales: las recomendaciones y las conclusiones. El hallazgo está compuesto por cuatro atributos: condición, criterio, efecto y causa.

Los resultados obtenidos deben ser evaluados durante el trabajo de campo, para determinar si permiten el logro de los objetivos de la auditoría ambiental. De no ser así, proceden las siguientes acciones: la obtención de evidencia adicional, la modificación de algún método, la modificación de algún criterio o la variación de alguno de los aspectos incluidos en el alcance específico. Puede realizarse una o varias de esas acciones, pero siempre de forma coherente con los objetivos generales y específicos de la auditoría y buscando su logro. Los cambios o modificaciones a lo definido como resultado de la planificación específica de la auditoría ambiental, deben estar explicados y registrados en los papeles de trabajo. En una auditoría ambiental los objetivos no pueden ser modificados.

Las causas de los hallazgos deben basarse en evidencia, no pueden ser simples inferencias efectuadas en base de las deficiencias u observaciones encontradas. Las causas deben ser confirmadas con el sujeto de examen, lo que también puede permitir su complementación, siempre y cuando se obtenga la evidencia de sustento necesaria. Las recomendaciones deben ser formuladas en directa correspondencia con las causas, buscando su eliminación o minimización. Las recomendaciones deben ser razonables y factibles de ser implantadas por el sujeto de examen.

7.5 Comunicación de resultados

El informe de auditoría ambiental debe ser escrito y presentar el siguiente contenido:

- Los antecedentes de la auditoría ambiental.



- Los Términos de Auditoría (objetivos y alcance generales), los objetivos específicos y los alcances específicos (los alcances efectivamente considerados, explicando cualquier cambio de lo originalmente planificado). En el alcance se debe especificar que la auditoría ambiental se realizó de acuerdo con las presentes normas.
- Los métodos y criterios efectivamente utilizados, explicando los eventuales cambios de lo determinado en la planificación específica de la auditoría ambiental.
- Los resultados de la auditoría ambiental, conformados por el hallazgo de auditoría, compuesto por cuatro atributos: condición, criterio, efecto y causa, y por dos componentes adicionales: la recomendación (que por lo general se incluye inmediatamente luego de la causa) y la conclusión respecto del objetivo específico.
- Las conclusiones correspondientes a los objetivos generales de la auditoría ambiental.
- Si correspondiera, se debe hacer referencia a las auditorías de cumplimiento que se hubieran iniciado por alguna situación evidenciada en la auditoría ambiental o a los informes de auditoría de cumplimiento emergentes de la misma.

El informe de auditoría ambiental debe ser redactado con las siguientes características:

- Objetivo: que exponga los resultados obtenidos en la auditoría ambiental de manera fiel a la evidencia obtenida, sin incluir comentarios personales ni opiniones adicionales.
- Claro: que sea fácil de comprender, especialmente en los aspectos técnicos y en los propios de la auditoría ambiental.
- Conciso: que sea breve al expresar los conceptos pero sin perder exactitud, en especial respecto de los resultados de la auditoría ambiental.
- Completo: que contenga explicaciones suficientes para facilitar la comprensión de los resultados de auditoría y de los aspectos técnicos contenidos en ellos.

8. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual el equipo de auditores de Auditoría General.

9. MODELOS DE DOCUMENTACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

Los anexos siguientes corresponden a modelos de documentación para las actividades inherentes a la auditoría a desarrollarse y forman parte integrante del presente manual.



- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | Comunicación de inicio de la auditoría |
| Anexo N° 2 | Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación |
| Anexo N° 3 | Memorándum de asignación de funciones |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 1

C.I AUG N° ./20..
Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

De mi consideración:

Mediante la presente, se informa a usted que a partir de la fecha se da inicio a la auditoria.....

Dicha auditoria estará a cargo de Lic., junto a un equipo de auditores por lo que se solicita a su autoridad brindar todo el apoyo necesario y comunicar a sus dependientes presten toda la colaboración solicitada por dichos profesionales.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 2****C.I AUG N° .. /20..****Santa Cruz,.....de.....de.....20.....****A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA****DE : AUDITOR GENERAL****REF. : REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

De mi consideración:

Como ya hemos comunicado a uds, hemos dado inicio a la auditoria.....

En nuestra reunión se les comunico el objetivo de la auditoria y se expusieron algunos requerimientos de información debidamente documentados que mediante la presente se los formaliza:

(Listado de requerimientos)

Así mismo, solicitamos a ud. habilitar el espacio físico sobre el cual se conversó en nuestra reunión inicial. (en caso se requiera)

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c: Papeles de Trabajo
Archivo

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 3****MEMO AUG N°/20...****Santa Cruz,.....de.....de.....20.....**

A : PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3

REF. : MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20.... de Auditoria General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha la **AUDITORIA**.....

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Supervisión
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c: Papeles de trabajo
Archivo



10. DESCRIPCION DE LA PLANIFICACION

El objetivo del presente acápite es formalizar el procedimiento para elaborar el Memorandum de Planificación de la Auditoría (MPA) de la Auditoría Ambiental y definir su contenido mínimo.

10.1 Definiciones

Ambiente de Control: La actitud global, conciencia y acciones de las autoridades ejecutivas, directores y la gerencia, en relación con la importancia del control interno de la entidad.

Controles: Actividades, incluyendo procedimientos de control y actividades de monitoreo, realizadas o dirigidas por la gerencia, para evitar o detectar oportunamente errores o desvíos, que la gerencia considera importantes y salvaguardan los activos de la entidad.

Enfoque de auditoria: El enfoque de auditoria puede ser de confianza en los controles o sustantivo y constituye la estrategia para la aplicación de los procedimientos de auditoria y se determina en función de los riesgos de auditoria identificados.

MPA: Documento que resume los aspectos clave de la planificación de auditoria.

NAG: Normas Generales de Auditoria Gubernamental

Riesgos inherentes: representa el riesgo de que ocurran errores o desvíos importantes sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

Términos de referencia: Comprenden los objetivos, informes a emitir, alcance y responsabilidades asumidas por el equipo de auditoria.

Unidades operativas: Son divisiones, segmentos, subsidiarias, sucursales o participaciones en otras empresas relacionadas con la entidad.

10.2 Establecimiento de la competencia del personal

- I. El equipo de auditores asignado a la auditoría ambiental debe contar con la competencia necesaria para realizar el examen. Para ello, se debe cumplir con la Norma de Auditoria General 211 de Competencia, que establece lo siguiente:

"El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoria deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoria"



II. Auditoría General debe prever la asignación de personal competente para ejecutar una auditoría ambiental, cumpliendo la Norma de Auditoría General 211 de Competencia. Para ello, es preciso establecer la competencia del personal que posean o que requieran conseguir, por ejemplo, por medio de una contratación (consultoría por producto o de línea). Considerando la norma 211, se ha preparado el siguiente cuadro, el cual permite establecer lo señalado:

Análisis y establecimiento de la competencia para ejecutar una auditoría ambiental

Nombre del Profesional	Capacidad Técnica	Entrenamiento	Experiencia Profesional	Materia o asunto que se examinará en la auditoría ambiental	Selección del supervisor
Capacidad técnica, que se completa considerando lo siguiente: Formación de Post grado contempla la carrera profesional hasta al nivel de licenciatura la información del contenido curricular respectivo. Formación de post grado contempla el grado y el tema del área en la que se desarrollaron los respectivos estudios, con que se obtuvo el post grado correspondiente. Cursos, talleres y seminarios: • En los sistemas de administración y control de la Ley 1178 • En otros temas de la formación de pregrado y postgrado propios de la profesión como tal Otros contempla actividades relacionadas con publicaciones, docencia ayudantías, exposiciones sobre temas varios. Entrenamiento: contempla los cursos, talleres o seminarios relacionados con el entrenamiento del funcionario en lo que compete a la auditoría ambiental bajo las Normas de Auditoría Ambiental o en otros tipos de auditorías ambientales practicados en el país Experiencia profesional: • En auditoría ambiental. Contempla la experiencia en la realización de auditorías ambientales • Sobre otros temas relacionados con la profesión					



III. En base del análisis de los datos que se completan en el cuadro antes presentado y considerando la materia o asunto que se examinará en la auditoría ambiental, la organización de auditoría debe definir si cuentan con la competencia necesaria para realizar una auditoría ambiental. El rumbo a seguir es lo que se examinará en la auditoría ambiental, pues respecto a ello se debe tener la competencia necesaria. Si no se es competente en algún asunto, no se puede emitir opinión sobre el mismo.

IV. Si no cuentan con una razonable competencia, la organización de auditoría puede prever la contratación de los recursos humanos que sean necesarios, solicitar la asignación de un técnico de otra unidad de la entidad como apoyo u otra acción que sea conveniente. Por ejemplo, si una Unidad de Auditoría Interna quiere hacer una auditoría sobre el trabajo en el control de la contaminación en el aire de una ciudad, podría contar con el siguiente análisis de su competencia respecto de la realización de una auditoría ambiental, el cual les permitirá conocer que precisan de un profesional con conocimiento en la contaminación del aire, el cual podría ser contratado por producto, para la auditoría en cuestión.

10.3 Inicio de la auditoría ambiental: designación del personal a cargo de la auditoría ambiental

- I. En base de los recursos programados y al establecimiento de la competencia, la organización de auditoría procederá a designar mediante memorándums al Supervisor y a los Auditores que realizarán la auditoría ambiental y que conformarán el equipo de auditoría.
- II. En los memorándums debe señalar que la auditoría ambiental debe ser realizada conforme los plazos y recursos asignados en el POA, el contrato y términos de referencia (si correspondiera), las Normas de Auditoría Ambiental y el presente Manual. Asimismo, debe incluir la fecha en que debe estar concluida la auditoría ambiental.

10.4 Ejecución de la etapa de planificación general de la auditoría ambiental

- I. La Norma de Auditoría Ambiental 241 de Planificación establece lo siguiente: «La auditoría ambiental se debe planificar en forma metodológica, para alcanzar eficientemente sus objetivos. La norma 241 es muy importante para ejecutar una auditoría ambiental de calidad, cuyos resultados permitan la mejora del tema examinado. Las nueve aclaraciones de esa norma, contienen el detalle de los siguientes aspectos:

- Define qué significa planificar de forma metodológica.
- Especifica los dos niveles de planificación de una auditoría ambiental: la planificación general y la específica.



- Detalla los aspectos que se definen en la planificación general.
- Define el contenido de los Términos de Auditoría.
- Pormenoriza lo que comprende la planificación específica.
- Define como se formulan los objetivos específicos de una auditoría ambiental.
- Establece las definiciones relativas a los criterios.
- Define el diseño de los métodos.
- Señala la necesidad de preparar programas de trabajo.
- Define la emisión del Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Detalla los elementos de la planificación que deben ser puestos en conocimiento del sujeto de examen.
- Establece que la planificación no es rígida.
- Especifica cómo se modifica lo establecido en la planificación.
- Establece qué hacer en caso de detectar indicios de incumplimiento de normas.

II. En los siguientes acápites se brindará un compendio de la forma en que se realizan las actividades de la planificación general de una auditoría ambiental.

10.5 Preparación del Programa para la Planificación General (PPG)

- I. Durante la ejecución de la planificación general, el equipo de auditoría debe considerar e implementar la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre Supervisión. El profesional designado como supervisor de la auditoría ambiental debe revisar el trabajo realizado por los profesionales del equipo de auditoría, debe asistir a los profesionales del equipo de auditoría para un adecuado desarrollo de la planificación general, debe resolver los aspectos técnicos y administrativos que surjan en el desarrollo de la etapa en cuestión y debe tomar decisiones sobre los aspectos que se deben definir en la planificación general (siempre en base de las Norma de Auditoría Ambiental, en especial la 241 sobre Planificación).
- II. La primera actividad que el equipo de auditoría debe realizar es preparar el PPG, de forma de contar con un programa de trabajo para realizar la planificación general de la auditoría ambiental. Asimismo, el PPG proporciona los datos para la codificación de los papeles de trabajo generados en la planificación general.
- III. Deben preparar el PPG empleando el modelo incluido en el Anexo N° 1. El PPG es un papel de trabajo y debe ser preparado con los atributos correspondientes.
- IV. El PPG debe ser aprobado el Auditor General, si fue elaborado en cumplimiento de las Normas de Auditoría Ambiental y si permite efectuar adecuadamente la planificación general, de acuerdo al período de ejecución de la auditoría, establecido en el POA de la unidad.
- V. Para preparar el PPG, debe considerarse el tema que se pretende examinar, el cual fue definido al incluir la auditoría ambiental en el POA. Por ejemplo, si en el POA una Unidad de Auditoría Interna de un gobierno autónomo municipal



incluyó una auditoría ambiental sobre el control ambiental de industrias en atención a varias denuncias sobre problemas en el control de la contaminación que estarían causando, el PPG debe prepararse considerando esa temática y las actividades que comprende la ejecución de la planificación general de la auditoría ambiental. Por lo señalado, el PPG podría tener el siguiente contenido:

PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL

Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla Responsable del	Fecha Inicio	Fecha Finalización
1	Proceso: comprensión del tema a examinar en la auditoría ambiental			
1.1	Actividad: recopilar y analizar información sobre la normativa aplicable al control ambiental de las industrias, sobre la organización de la unidad encargada, acerca de las acciones de control realizadas y sobre los resultados que obtuvieron, así como otros temas relacionados que surgieran			
2	Proceso: definición del alcance general y formulación del objetivo general.			
2.1	Actividad definición del objeto de examen.			
2.1.1	Tarea: analizar la normativa aplicable y definir cómo debe ser el control ambiental de las industrias.			
2.1.2	Tarea analizar las acciones de control realizadas a las industrias para conocer sus características			
2.1.3	Tarea conocer la organización y recursos de la unidad a cargo.			
2.1.4	Tarea: definir el objeto de examen			
2.2	Actividad definición del subtipo de auditoría ambiental			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
2.3	Actividad definición de los instrumentos normativos aplicables			
2.4	Actividad: definición del sujeto de examen			
2.5	Actividad: formulación del objetivo general			
2.6	Actividad: establecer si se precisan otras especificaciones para realizar la auditoría ambiental			
3	Proceso: preparación y aprobación de los Términos de Auditoría (TA).			
3.1	Actividad preparación y aprobación de los TA			
4	Proceso: preparación y aprobación del Programa para la planificación específica (PPE).			
4.1	Actividad: preparación y aprobación del PPF.			
5	Proceso: comunicación de los TA al sujeto de examen.			
5.1	Actividad comunicación de los TA al sujeto de examen.			

Datos de aprobación:

Sello

Firma

Fecha

Elaborado por: Fecha de Inicio: xx/xx/xxx, Fecha de finalización: xx/xx/xx
Supervisado por: xxx Fecha: xxx/xxx/xxx Firma o rubrica:



10.6 Definición del alcance general y formulación del objetivo general

- I. El alcance general comprende la definición de cuatro aspectos: el objeto de examen, el subtipo de auditoría ambiental, el sujeto de examen y los instrumentos normativos aplicables.
- II. Todos los papeles de trabajo que obtengan o que generen en la planificación general formarán parte del «Legajo de planificación general».
- III. El equipo de auditoría debe proceder a recopilar información a efectos de comprender el tema que debe ser examinado en la auditoría ambiental. Para ello, ejecuta las actividades del PPG.
- IV. La comprensión del tema a examinar permite que el equipo de auditoría defina el alcance general y luego, en base del mismo, establezca el objetivo general.
- V. El equipo de auditoría debe definir primero el objeto de examen y el subtipo de auditoría ambiental. Con ello, contara con el asunto que se examinara (el objeto de examen) y la mejor forma de emprender una auditoría sobre el mismo (el subtipo). Luego debe procederse con el resto de elementos del alcance general y la formulación del objetivo general. El Supervisor debe dirigir el trabajo.
- VI. El objeto de examen es la materia o asunto que se examina en una auditoría ambiental; por lo tanto, como resultado del examen, la opinión independiente que se emita se referirá a ese objeto. Cada subtipo de auditoría ambiental considera objetos de examen específicos. Una auditoría de un sistema de gestión ambiental, considera un sistema de gestión ambiental. La auditoría de desempeño ambiental examina las acciones asociadas a la gestión ambiental. La auditoría de resultados de la gestión ambiental examina los logros de la gestión ambiental y/o el estado ambiental. No hay una manera única, que sirva como receta específica, para definir el objeto de examen. Lo más válido es estudiar la materia o asunto se debe auditar hasta alcanzar una comprensión que permita vislumbrar la mejor forma de examinarlo bajo las reglas de una auditoría ambiental. Esa comprensión, permitirá definir el objeto de examen y casi de forma simultánea también al subtipo de auditoría ambiental. El criterio profesional, debe guiar al equipo de auditoría.
- VII. Se procede luego a definir el sujeto de examen, estará constituido por la unidad o unidades relacionadas al objeto de examen. Por ejemplo, si se ejecutara una auditoría del sistema de gestión ambiental estarían vinculadas la unidad ambiental pero también las encargadas de los sistemas de administración que se hubieran incluido. En una auditoría de desempeño ambiental es probable que estén vinculadas al objeto de examen, las unidades de prevención ambiental y de control de la calidad ambiental porque, por ejemplo, las dos participan de las inspecciones ambientales, pero también pueden estar relacionadas otras reparticiones. En una auditoría de resultados de la gestión ambiental, se incluyen las unidades que sean las encargadas del tema como, siguiendo los ejemplos anteriores, las



unidades encargadas del monitoreo de la calidad del aire, de la gestión de prevención y control de la contaminación atmosférica, de las verificaciones de gases vehiculares, así como de las unidades a cargo de controlar el logro de la mejora de los índices de contaminación del aire.

- VIII. Luego, se definen los instrumentos normativos aplicables, los cuales deben ser coherentes con las definiciones realizadas anteriormente, en especial respecto del objeto de examen. El equipo de auditoria debe identificar los instrumentos normativos que conciernen a lo definido en el objeto de examen, listándolos en orden de jerarquía, debiendo indicar porqué cada uno de ellos fue considerado.
- IX. Es importante resaltar que en una auditoría ambiental los instrumentos normativos conforman las características, el «cómo» debe ser la gestión ambiental a cargo del objeto de examen. Nunca se debe iniciar una selección de normas y disposiciones de las mismas para luego verificar su cumplimiento. Esto último corresponde a una auditoria de cumplimiento.
- X. Es necesario aclarar que en una auditoría ambiental pueden definirse varios objetos de examen, subtipos de auditoria y, en consecuencia, determinar los correspondientes sujetos de examen e instrumentos normativos aplicables. Estos aspectos dependen de la problemática o necesidad ambiental que se quiera superar o mejorar, los recursos disponibles, la capacidad del equipo de auditoria o la oportunidad con la que se tenga que emitir la opinión.
- XI. Con lo expuesto hasta este punto, el equipo de auditoria tendría definido el alcance general de la auditoría ambiental. Resta formular el objetivo general. Para ello, el equipo de auditoria debe considerar lo definido en el alcance general pues el objetivo general debe responder al mismo y proceder a formularlo respetando las Normas de Auditoria Ambiental.
- XII. El objetivo general debe ser formulado de acuerdo a las Normas de Auditoria Ambiental y el alcance general definido, debe ser entendido como el motivo por el cual se realiza la auditoría ambiental, como el fin que se pretende alcanzar o, en otras palabras, "lo que se debe lograr". El objetivo general responde principalmente al objeto de examen y al subtipo de auditoría ambiental, pero no hay una sola regla, para formularlo debe cuidarse de enmarcarse en lo señalado en el alcance general.
- XIII. El equipo de auditoria debe determinar si precisa especificar recursos, medios, servicios, etc., que sean necesarios para ejecutar la auditoría ambiental. Por ejemplo: la contratación de un consultor especialista o los pasajes y viáticos para realizar la planificación específica y el trabajo de campo. Debe tomar en cuenta el POA y el presupuesto asignados a la auditoría ambiental o señalar la necesidad y forma de modificarlos para obtener los recursos que se precisen.
- XIV. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoria para una correcta planificación general de la auditoría ambiental. Debe revisar el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades de la planificación general, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo de darse el caso (p. ej. discrepancias), con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y



en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se definen en la planificación general.

10.7 Preparación y aprobación de los Términos de Auditoría (TA)

- I. Los Términos de Auditoría (TA) incluyen el o los objetivos generales y el alcance general, así como las especificaciones que se determinaron necesarias para ejecutar la auditoría ambiental. Por lo indicado, en los TA se expone todo lo definido en la planificación general.
- II. El equipo de auditoría debe basarse en los papeles de trabajo generados al ejecutar el PPG, los cuales contienen las definiciones del alcance general y el objetivo general, para preparar los TA conforme el modelo incluido en el Anexo N° 2.
- III. Los TA constituyen el papel de trabajo que expone de forma resumida toda la planificación general. Por lo indicado, los TA deben estar referenciados a los papeles de trabajo de sustento. Los TA incluyen las explicaciones de cada definición tomada, pero de forma resumida, compendiando lo expuesto en los papeles de trabajo generados al implementar el PPG.
- IV. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría en la preparación de los TA de la auditoría ambiental. Debe revisar el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada uno de los acápites de los TA o prepararlo en persona. Debe asegurarse que los TA representen fielmente lo realizado en la planificación general y que se ajusten a las Normas de Auditoría Ambiental.
- V. Los TA deben ser presentados al Auditor General, incluyendo los papeles de trabajo del legajo de planificación general. El Auditor General debe revisar que su contenido evidencie el cumplimiento de las Normas de Auditoría Ambiental y que esté fielmente respaldado por los papeles de trabajo generados en la ejecución del PPG, y si cumpliera con esas condiciones debe proceder a aprobar los TA.
- VI. Si el Auditor General observara que no se han cumplido las Normas de Auditoría Ambiental o si el contenido de los TA requiere ser completado o ajustado, el mismo será devuelto al equipo de auditoría para que realicen los ajustes necesarios.
- VII. Luego de aprobados los TA procede realizar la etapa de planificación específica de la auditoría ambiental. Para ello, se debe preparar un programa de trabajo que permita realizar con orden esa etapa.

10.8 Preparación y aprobación del Programa para la Planificación Específica (PPE)

- I. El PPE es el documento que define los procesos, las actividades y tareas a ejecutar en la etapa de planificación específica de una auditoría ambiental. Incluye también a los responsables de aplicarlas, las fechas de inicio y conclusión de cada una de éstas. El PPE también proporciona los datos para la codificación de los papeles de trabajo.



- II. El equipo de auditoría debe preparar el PPE conforme el modelo incluido en el Anexo N° 3. Para la asignación de los periodos de ejecución del PPE, el equipo de auditoria debe considerar el tiempo ya empleado en la planificación general y distribuir del plazo restante para la planificación específica, el trabajo de campo y la comunicación de resultados, de manera de cumplir con el plazo de ejecución de la auditoria señalado en el POA.
- III. El PPE se prepara para llevar a cabo la planificación específica. Los procesos y actividades que se incluyen en el PPE se preparan de acuerdo a la Norma de Auditoria Ambiental 241 sobre planificación. Asimismo, el PPE se elabora conforme lo definido en los TA.
- IV. El PPE debe ser presentado al Auditor General, quien debe revisar que el contenido del PPE permita que la planificación específica cumpla con lo señalado en los TA, las Normas de Auditoria Ambiental y se realice conforme el periodo de ejecución de la auditoria del POA. Si así fuera, debe aprobar el PPE.
- V. Si el Auditor General de auditoria observara que el PPE no refleja lo establecido en las Normas de Auditoria Ambiental, si no se enmarca en los TA, el POA o si requiere ser completado o ajustado, debe devolverlo al equipo de auditoria para que realicen los ajustes correspondientes.
- VI. Se presenta el siguiente ejemplo de PPE, que podría tener el siguiente contenido:

PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
1	Proceso: comprensión de los controles internos.			
1.1	Actividad recopilar información sobre la situación de los controles internos, comprenderlos y determinar su utilidad en la auditoría ambiental			
1.1.1	Tarea comprensión de las normas sobre controles internos emitidas por la Contraloría.			
1.1.2	Tarea análisis de la situación de los controles internos en el Gobierno Departamental de Santa Cruz específicamente en lo relativo al control ambiental y determinación de su utilidad en la auditoría			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
2	Proceso: definición del alcance específico, del enfoque de auditoría y formulación de los objetivos específicos.			
2.1	Actividad: delimitación del objeto de examen			
2.1.1	Tarea comprensión de las actividades de control ambiental de industrias			
2.1.2	Tarea elección de las actividades de control ambiental de industrias que sean representativas, de importancia ambiental, con lo que se obtendrá el objeto específico de examen			
2.2	Actividad, delimitación del sujeto de examen, con base en el objeto específico de examen			
2.2.1	Tarea relacionar las actividades de control ambiental de industrias seleccionadas en el objeto de examen, con las unidades consideradas y verificación de si corresponde incluir a otra unidad			
2.3	Actividad delimitación de los instrumentos normativos aplicables			
2.3.1	Tarea revisar si se cuenta con todos los instrumentos normativos que corresponden y seleccionar las normas específicamente dedicadas a las actividades específicas de control ambiental de industrias que serán examinadas			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
2.4	Actividad: definición del periodo			
2.4.1	Tarea, en base de las delimitaciones anteriores, se debe definir plazo que sea el más adecuado para poder opinar sobre el desempeño ambiental.			
2.5	Actividad: definición de la profundidad			
2.5.1	Tarea, con base en las anteriores delimitaciones, deben definir hasta qué punto se examinará el objeto específico de examen.			
2.6	Actividad: diseño del enfoque			
2.6.1	Tarea: comprensión de lo que significa el enfoque y análisis de los que pueden ser válidos para la auditoria			
2.6.2	Tarea: diseño o elección del mejor enfoque para opinar sobre el desempeño de la entidad, conforme el objeto específico de examen delimitado.			
2.7	Actividad formulación de los objetivos específicos			
3	Proceso: diseño de los criterios, la metodología y preparación del programa de trabajo			
3.1	Actividad diseño de los criterios (pueden diseñar indicadores).			
3.2	Actividad: diseño de los métodos			
3.3	Actividad. preparación del Programa de Auditoria			
4	Proceso: preparación y aprobación del Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA)			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
4.1	Actividad preparación y aprobación del MPA.			
4.2	Actividad presentación de los objetivos y alcances específicos, explicación de los criterios y otros.			
4.3	Actividad posibles cambios a lo establecido en la planificación específica.			

Aprobación:

Sello

Firma

Fecha

Elaborado por: XXX Fecha de inicio: XX/XX/XX Fecha de finalización: XX/XX/XX

Supervisado por: XX Fecha: XX/XX/XX Firma o rubrica:.....

- VII. El PPE es un programa de trabajo que permite realizar todo lo previsto en las Normas de Auditoria Ambiental para la etapa de planificación específica, asignando plazos y responsabilidades.
- VIII. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoria en la adecuada preparación del PPE. Asimismo, debe revisar el trabajo realizado por el equipo de auditoria, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran.

10.9 Comunicación de los Términos de Auditoria al sujeto de examen

- I. Es conveniente que el equipo de auditoría explique a las unidades que son parte del sujeto de examen el contenido de los TA aprobados, para facilitar la realización de la planificación específica.
- II. Para ello, se remiten notas a las unidades o entidades del sujeto de examen convocando a una reunión para realizar esa explicación o comunicando que se las visitará con ese propósito.
- III. El equipo de auditoria debe elaborar un papel de trabajo que documente y que sirva de evidencia de la reunión sostenida y de la explicación realizada, dicho documento debe contener los comentarios o aportes de las unidades del sujeto de examen, toda vez que los mismos, debidamente respaldados y evaluados, pueden llevar a complementar los TA.
- IV. Luego de la explicación, se deben enviar notas a las autoridades ejecutivas de las unidades o entidades que forman parte del sujeto de examen, comunicando el objetivo general, los aspectos que se considere necesario incluir del alcance general de la auditoría ambiental y el inicio de la planificación específica.



10.10 Ejecución de la planificación específica de la auditoría ambiental

- I. El equipo de auditoría debe realizar la planificación específica de la auditoría ambiental conforme las Normas de Auditoría Ambiental, en especial la 241 relativa a la planificación.
- II. La base del trabajo en la planificación específica son los TA, en especial el objetivo general que es el «rumbo» que el equipo de auditoría debe seguir, pues es lo que se debe lograr con el examen.
- III. La planificación específica se realiza conforme el PPE. Por cada actividad o tarea realizada, deben generarse papeles de trabajo.
- IV. Todos los papeles de trabajo que obtengan o que generen formarán parte del «Legajo de planificación específica».
- V. Durante la ejecución de la planificación específica, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de la planificación específica de la auditoría ambiental. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir en la planificación específica.

10.11 La comprensión de los controles internos

- I. Lo primero que señala la Norma de Auditoría Ambiental 241 respecto de la planificación específica, es la necesidad de proceder con la comprensión de los controles internos. Para ello, el equipo de auditoría debe implementar la Norma de Auditoría Ambiental 243, que trata precisamente sobre los controles internos.
- II. Lo primero a realizar es una lectura y comprensión de las normas emitidas por Contraloría respecto de los controles internos. El objetivo es conocer a cabalidad la forma en que deben estar implantados los controles internos en una entidad, específicamente en relación con el objeto de examen que se incluyó en los TA.
- III. Lo segundo es obtener información sobre la situación de los controles internos en 1 unidades que son parte del sujeto de examen u otras encargadas de la organización administrativa o administración en la entidad. Los requerimientos deben ser enfocados objeto de examen. Por ejemplo, se puede solicitar que informen si cuentan con Manuales Proceso con los procedimientos respecto de la realización de inspecciones de control de las descargas de aguas residuales en industrias con licencias ambientales.
- IV. Una vez obtenida la información, el equipo de auditoría debe establecer la situación de los controles internos y definir la manera en que su consideración coadyuvará en la definición del alcance específico, de los



objetivos específicos, en el diseño de criterios y métodos o en los resultados de la auditoría ambiental.

- V. Si los controles internos no estuvieran implantados respecto del objeto de examen, no es útil considerarlos en el resto de actividades de la planificación específica, sino en la preparación de los resultados de la auditoría, específicamente en las causas de los hallazgos.

10.12 Definición del alcance específico

- I. El equipo de auditoría debe definir el alcance específico, actividad que comprende las siguientes tareas:
- a) Delimitar el objeto de examen.
 - b) Delimitar el sujeto de examen.
 - c) Delimitar los instrumentos normativos.
 - d) Definir el periodo.
 - e) Definir la profundidad de la auditoría.
- II. En los siguientes acápites se tratarán cada uno de los elementos antes mencionados.

a) Delimitar el objeto de examen

- I. En los TA se tiene definido el objeto de examen. Para delimitarlo, es decir para fijar con precisión sus límites, el equipo de auditoría debe proceder a conocer sus características. para lo cual debe obtener y analizar información sobre el objeto de examen.
- II. Se debe mantener en mente en todo momento el objetivo general de la auditoría, ya que es lo que se debe lograr, así como los otros aspectos que componen el alcance general.
- III. Con la delimitación, el equipo de auditoría debe definir los aspectos que compondrán de forma específica, el objeto específico de examen delimitado.
- IV. La información obtenida, los análisis realizados, las visitas de campo que se realicen y las delimitaciones efectuadas al objeto de examen, deben constar en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de la delimitación del objeto de examen. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir en la delimitación en cuestión.



b) Delimitar el sujeto de examen

- I. El equipo de auditoría debe delimitar el sujeto de examen en función del sujeto de examen que fue definido en los TA, considerando además el objeto específico de examen que fue delimitado en la actividad previa.
- II. Debe revisar si el sujeto de examen de los TA guarda correspondencia con todos los aspectos que conforman el objeto específico de examen, para lo cual debe basarse en el conocimiento adquirido en la delimitación anterior. Puede obtener información adicional. realizar entrevistas u otras actividades.
- III. El equipo de auditoría debe definir si precisa aumentar o retirar a alguna de las unidades o entidades del sujeto de examen de los TA, con lo que obtendrá el sujeto delimitado de examen.
- IV. La información obtenida, los análisis realizados, las visitas de campo que se realicen y las delimitaciones efectuadas, deben constar en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de la delimitación del sujeto de examen. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surjan y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados, y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir en la delimitación en cuestión.

c) Delimitar los instrumentos normativos

- I. En los TA ya se definieron los instrumentos normativos aplicables a la auditoría. Pero, con las delimitaciones anteriores, el equipo de auditoría debe revisar nuevamente los instrumentos normativos y definir si corresponden a los aspectos que componen el objeto específico de examen, también es conveniente revisar a las unidades o entidades que forman parte del sujeto delimitado de examen. Deben definir si son suficientes o se precisa añadir o eliminar algún instrumento normativo.
- II. Cabe aclarar que las auditorías ambientales no son exámenes orientados a opinar sobre el cumplimiento de normas. Los instrumentos normativos que se delimiten constituirán el marco de referencia del examen, mostrando cómo debería ser la gestión ambiental en el tema que se esté considerando en la auditoría.
- III. La información obtenida, los análisis realizados, las visitas de campo que se realicen y las delimitaciones efectuadas, deben constar en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia



el logro de la delimitación de los instrumentos normativos. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir en la delimitación en cuestión.

d) Definir el periodo

- I. El equipo de auditoría debe considerar el objetivo general a ser logrado, las delimitaciones del objeto y el sujeto de examen, así como de los instrumentos normativos, el subtipo de auditoría ambiental y definir el periodo que se considerará en el examen.
- II. La información obtenida, los análisis realizados, las visitas de campo que se realicen y las definiciones efectuadas, deben constar en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de la definición del periodo. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir.

e) Definir la profundidad de la auditoría

- I. Conforme la Norma de Auditoría Ambiental 241, profundidad es la medida en que se examina el objeto sobre el cual se emitirá una opinión. En otras palabras, la profundidad implica definir hasta dónde se evaluará el objeto delimitado de examen.
- II. El equipo de auditoría debe considerar las delimitaciones y definiciones realizadas, así como el objetivo general y el subtipo de auditoría ambiental de los TA.
- III. Específicamente debe analizar el objeto delimitado de examen y determinar por cada uno de los aspectos que lo componen, hasta donde se llegará con el examen.
- IV. La información obtenida, los análisis realizados, las visitas de campo que se realicen y las definiciones efectuadas, deben constar en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de la definición de la profundidad. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y



decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir.

10.13 Diseño del enfoque de auditoria (sólo para las auditorias de desempeño ambiental)

- I. Las Normas de Auditoria Ambiental incluyen en sus disposiciones generales, las definiciones y conceptos relativos al desempeño ambiental. El equipo de auditoria debe estudiar detenidamente ese acápite.
- II. En la definición de desempeño ambiental, las Normas de Auditoria Ambiental aclaran que dado que no existen parámetros establecidos para determinar cuando el desempeño es óptimo, el mismo se debe evaluar desde un punto de vista específico, es decir, considerando un enfoque, que permita opinar sobre el desempeño. El enfoque permite dirigir la evaluación del desempeño desde un supuesto previo, para poder emitir opinión sobre el mismo. Cada auditoria de desempeño ambiental se realiza bajo un enfoque determinado, el cual debe ser diseñado considerando los objetivos y alcances del examen. En las Normas de Auditoria Ambiental, se incluyen cuatro posibles enfoques (efectividad, ecoeficiencia, grado de cumplimiento y variación del grado de contaminación), los mismos que no son limitativos, pudiendo el equipo de auditoria diseñar cualquier otro.
- III. El equipo de auditoria debe diseñar el enfoque considerando lo definido en el alcance específico.
- IV. Para diseñar o elegir el enfoque de la auditoria de desempeño ambiental, el equipo de auditoria debe emplear su criterio profesional. Debe considerar la mejor forma de lograr el objetivo general en el marco del alcance específico.
- V. Los elementos que consideren, los análisis que realicen, la documentación que revisen, etc., deben ser incluidos en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoria debe cumplir con la Norma de Auditoria Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoria hacia el diseño del enfoque. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoria en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir.

10.14 Formulación de los objetivos específicos

- I. La formulación de los objetivos específicos de la auditoria ambiental debe ser realizada como consecuencia lógica y ordenada de lo establecido en el alcance específico, del subtipo de auditoria ambiental, considerando el logro del objetivo general. El enfoque también es importante y se debe tomar en cuenta en las auditorias de desempeño ambiental. El equipo de auditoria debe emplear su criterio profesional, pero debe demostrar que los objetivos



- específicos se enmarcan o son coherentes con lo definido previamente y permiten lograr el objetivo general.
- II. Los elementos que consideren, los análisis que realicen, la documentación que revisen, etc., deben ser incluidos en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría en la formulación de los objetivos específicos. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados, y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en la formulación de los objetivos específicos.
- III. El equipo de auditoría debe considerar lo establecido en la octava aclaración de la Norma de Auditoría Ambiental 244, que indica que en una auditoría ambiental los objetivos generales o específicos no pueden ser modificados una vez definidos. Esto significa que los objetivos específicos no pueden modificarse luego de la aprobación del Memorandum de Planificación de Auditoría.

10.15 Diseño de los criterios y de indicadores (si fueren necesarios)

- I. El equipo de auditoría debe diseñar los criterios de auditoría, considerando que:
- a) Son manifestaciones de lo que debe ser».
 - b) Se comparan con la evidencia obtenida para obtener los resultados de la auditoría ambiental.
 - c) Pueden complementarse con indicadores asociados.
 - d) Para evaluar el desempeño ambiental deben diseñarse considerando el enfoque definido.
 - e) Deben enmarcarse o sustentarse en los instrumentos normativos definidos en el alcance específico de la auditoría, pero en ningún caso los criterios pueden ser meras transcripciones de alguna disposición normativa. La auditoría ambiental tiene propósitos diferentes de las auditorías de cumplimiento.
- II. El equipo de auditoría debe diseñar uno o varios criterios por cada objetivo específico, considerando el subtipo de auditoría ambiental y el logro del objetivo general, enmarcando sus determinaciones en el alcance específico (y en el enfoque en el caso de una auditoría de desempeño ambiental).
- III. En los papeles de trabajo deben incluir lo realizado en el diseño de los criterios. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de



Auditoria Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoria en el diseño de los criterios. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoria en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados, y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en los aspectos que se deben definir.

- IV. Si el equipo de auditoria lo estima conveniente, pueden complementar los criterios diseñando indicadores asociados. Para el diseño de indicadores, deben considerar que los mismos deben permitir una mejor comparación de la evidencia con los criterios, facilitando la interpretación de los resultados de auditoria obtenidos. El diseño de los indicadores debe constar en papeles de trabajo, mostrando una supervisión oportuna.

10.16 Diseño de los métodos

- I. El equipo de auditoria debe diseñar métodos que permitan obtener evidencia competente y suficiente para elaborar los resultados de la auditoria ambiental. Específicamente, métodos que permiten obtener evidencia para:
 - a) Conformar la condición de los hallazgos de la auditoria ambiental.
 - b) Establecer el efecto de los hallazgos.
 - c) Determinar las causas de los hallazgos.
- II. El diseño de los métodos se debe enmarcar en los objetivos y alcances específicos que fueron definidos. Principalmente, se deben diseñar los métodos considerando el objeto específico de examen, los criterios e indicadores (de contar con estos últimos).
- III. El equipo de auditoria debe definir si alguno de los métodos amerita el establecimiento, con el detalle suficiente, de los aspectos técnicos que aseguren la obtención de resultados válidos, como por ejemplo, el número, tipo y calidad de muestras. El respaldo de esos aspectos técnicos debe ser especificado y deben obtenerse las normas técnicas relacionadas, los protocolos correspondientes u otra documentación de respaldo.
- IV. Lo realizado en el diseño de los métodos debe constar en los papeles de trabajo, los cuales deben ser supervisados oportunamente.



10.17 Preparación del Programa de Auditoría para las etapas de trabajo de campo y comunicación de resultados

- I. El equipo de auditoria debe elaborar el Programa de Auditoria (PA), necesario para realizar las siguientes etapas: el trabajo de campo y la comunicación de resultados.
- II. El PA debe contener, de forma ordenada, los procesos y actividades necesarias para ejecutar los métodos diseñados, para preparar y evaluar los resultados de auditoria y para comunicar los resultados. El PA permite asignar responsabilidades al equipo de auditoria y establecer los tiempos de ejecución de las actividades conforme el POA. El PA también proporciona los datos para la codificación de los papeles de trabajo.
- III. El equipo de auditoria debe preparar el PA conforme el modelo incluido en el Anexo N° 4. El PA es un papel de trabajo y debe ser preparado con los atributos correspondientes.
- IV. El PA debe ser presentado al Responsable de la organización de auditoría, quien debe revisar que el contenido permita que el trabajo de campo y la comunicación de resultados se realicen conforme el MPA, las Normas de Auditoria Ambiental y el periodo de ejecución de la auditoria del POA. Si así fuera, debe aprobar el PA.
- V. Si el Responsable de la organización de auditoria observara que el PA no conduce al cumplimiento de las Normas de Auditoria Ambiental, si no se enmarcara en el MPA o el POA o si requiriera ser completado o ajustado, será devuelto al equipo de auditoria para que realicen los ajustes necesarios.
- VI. A continuación, se incluye un ejemplo de PA relativo a uno de los casos antes presentado:

PROGRAMA DE AUDITORIA

Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
1	Proceso: aplicación de los métodos diseñados.			
1.1	Actividad: aplicación de los métodos diseñados para el primer objetivo específico			
1.1.1	Tarea: determinar si cuentan con una planificación aprobada de las inspecciones para controlar las industrias con licencias ambientales de las categorías 1 y 2, con descargas de aguas residuales (para la condición del hallazgo). Si tuvieran esa planificación, verificar que esté incluida en el POA y Presupuesto			
1.1.2	Tarea: determinar cuántas de las inspecciones planificadas fueron realizadas (para la condición del hallazgo).			
1.1.3	Tarea: verificar si en las inspecciones realizadas controlaron todas las medidas de mitigación de las descargas de aguas residuales (para la condición del hallazgo).			
1.1.4	Tarea: evaluar los eventuales impactos ambientales provenientes de descargas			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
	de aguas residuales, de industrias que no hubieran sido inspeccionadas (para el efecto del hallazgo).			
1.2	Actividad: aplicación de los métodos diseñados para el segundo objetivo específico			
1.3	Actividad: aplicación de los métodos diseñados para el tercer objetivo específico			
1.4	Actividad: diseño y aplicación de métodos para evidencias las causas del hallazgo			
2	Proceso: preparación y evaluación de los resultados de auditoría			
2.1	Actividad: preparación de las Hojas de Resultados por cada objetivo específico			
2.1.1	Tarea: preparación de la Hoja de Resultados de Auditoría correspondiente al primer objetivo específico			
2.1.2	Tarea: preparación de la Hoja de Resultados de Auditoría del segundo objetivo específico			
2.1.3	Tarea: preparación de la Hoja de Resultados de Auditoría del tercer objetivo específico			
2.2	Actividad: evaluación de los resultados por el equipo de auditoría, para determinar si permiten el logro de los objetivos específicos			
2.3	Actividad: aprobación de las Hojas de Resultados de Auditoría			
3	Proceso: confirmación de las causas			
3.1	Actividad: confirmación de las causas evidenciadas con el sujeto de examen			
4	Proceso: redacción del informe de auditoría ambiental			
4.1	Actividad: redacción del informe de auditoría y supervisión del mismo.			
4.2	Actividad: revisión del informe de auditoría por el Auditor General			
4.3	Actividad: inspección del informe de auditoría			
4.4	Actividad: preparación de los ejemplares del informe de auditoría, de las notas de envío			

Aprobación:

Sello

Firma

Fecha

Elaborado por: Fecha de inicio: xx/xx/xx Fecha de finalización: xx/xx/xx

Supervisado por: Firma o rubrica:

10.18 Elaboración y aprobación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

- I. La Norma de Auditoria Ambiental 241, indica que como resultado del proceso de planificación específica de la auditoria, se debe elaborar un documento resumen, denominado Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).
- II. El MPA debe contener todos los aspectos detallados en la Norma de Auditoria Ambiental 241 y puede incluir otros aspectos necesarios, como los recursos



requeridos para el trabajo de campo (p. ej. vehículo, gasolina, para visitas de campo).

- III. El equipo de auditoría debe preparar el MPA, referenciándolo a papeles de trabajo, empleando el modelo incluido como Anexo N° 5.
- IV. El equipo de auditoría remite el MPA al Responsable de la organización de auditoría, junto al legajo de planificación específica, quién procederá a la respectiva revisión, verificando que su contenido responda a las Normas de Auditoría Ambiental, a los resultados de la planificación específica, a los TA, a los papeles de trabajo de respaldo y que se enmarque en lo señalado en el POA para la auditoría ambiental.
- V. Si luego de esta revisión, el Responsable de la organización de auditoría se encuentra conforme con el MPA, procede a aprobarlo. Si el Responsable observara que el contenido del MPA no responde a las Normas de Auditoría Ambiental, a la planificación específica, a los TA, al POA o si requiere ser complementado en algún otro aspecto, debe devolverlo al equipo de auditoría para los ajustes necesarios.

10.19 Comunicación al sujeto de examen de algunos aspectos del MPA

- I. La Norma de Auditoría Ambiental 241, en su séptima aclaración, establece que los objetivos y alcances específicos, los criterios, así como otros aspectos que el equipo de auditoría considere necesarios, deben ser puestos en conocimiento del sujeto de examen, para que comprenda y facilite las siguientes etapas de la auditoría, en especial el trabajo de campo. Asimismo, indica que los criterios deben ser explicados al sujeto del examen para que comprenda la forma en que será examinado el objeto específico de la auditoría.
- II. La norma citada aclara que lo presentado y explicado al sujeto de examen, no se realiza para que las unidades los acepten; sin embargo, si presentaran observaciones o sugerencias válidas, suficientemente justificadas y documentadas, se puede modificar lo que fuera pertinente. Asimismo, los comentarios recibidos pueden ser utilizados para mejorar el diseño de los criterios.

10.20 Detección de indicios de incumplimiento de los instrumentos normativos revisados

- I. La Norma de Auditoría Ambiental 241, en su séptima aclaración, señala que si durante la planificación se detectaran indicios de incumplimiento de los instrumentos normativos revisados, debe considerarse la ejecución de una auditoría de cumplimiento o de las acciones pertinentes.
- II. Por lo señalado, si el equipo de auditoría detectara algún incumplimiento a la normativa, con la evidencia correspondiente, debe solicitar asesoramiento legal para que revise lo observado, para definir lo que convendría realizar.
- III. Luego, deben remitir los papeles de trabajo correspondientes al Responsable de la organización de auditoría, para que proceda a realizar lo que



corresponda, conforme la normativa aplicable. Por ejemplo: realizar una auditoría de cumplimiento, preparar un informe circunstanciado cuando los actos identificados presenten indicios de responsabilidad penal, conforme el artículo 35 de la Ley N° 1178 u otra acción en el marco de la normativa correspondiente.

- IV. En el caso de las firmas privadas contratadas para realizar una auditoría ambiental (como apoyo al control gubernamental), deben comunicar la detección de algún incumplimiento a la normativa a la entidad contratante, la Unidad de Auditoría General.

11. Ejecución del trabajo de campo de una auditoría ambiental

- I. El trabajo de campo de una auditoría ambiental se ejecuta conforme el PA y los demás aspectos incluidos en el MPA.
- II. En el trabajo de campo se ejecuta, principalmente, con la Norma de Auditoría Ambiental 244, relativa a la evidencia. El equipo de auditoría debe revisar y mantener en mente la misma.
- III. Durante la ejecución del trabajo de campo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión.

11.1 Obtención de evidencia competente y suficiente

- I. La Norma de Auditoría Ambiental 244, relativa a la evidencia, establece que el equipo de auditoría debe obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar la opinión a emitirse, es decir las conclusiones sobre el logro de los objetivos específicos y generales de la auditoría ambiental.
- II. El equipo de auditoría debe comprender las definiciones para evidencia competente y suficiente de la norma precitada.
- III. El equipo de auditoría debe aplicar los métodos previstos en el MPA, ejecutando el PA del mismo. La evidencia obtenida debe incluirse en los papeles de trabajo. De forma continua, debe supervisarse el proceso de obtención de evidencia, para asegurarse de que sea competente. La suficiencia de la evidencia se determina al preparar los resultados de auditoría.

11.2 Preparación y aprobación de las Hojas de Resultados de Auditoría

- I. El equipo de auditoría, conforme las actividades del PA y con base en la evidencia competente obtenida, debe preparar las Hojas de Resultados de Auditoría, que contienen los hallazgos y dos componentes adicionales: las recomendaciones y las conclusiones. Las Hojas de Resultados de Auditoría deben estar referenciadas a los papeles de trabajo de sustento. Para elaborarlas, el equipo de auditoría debe emplear el modelo incluido en el Anexo N° 6.



- II. Cada Hoja de Resultados de Auditoria debe ser evaluada por el equipo de auditoria, en especial por el encargado de la supervisión, para determinar si lo expuesto muestra el cumplimiento cabal del objetivo específico. De no ser así, el equipo de auditoria debe realizar lo siguiente:
 - a) La obtención de evidencia adicional, si detectan que no cuentan con evidencia suficiente.
 - b) La modificación de algún método, de algún criterio o la variación de alguno de los aspectos incluidos en el alcance específico.
- III. Puede realizarse una o varias de las anteriores acciones, pero siempre de forma coherente con los objetivos generales y específicos de la auditoria y buscando su logro. Los cambios o modificaciones a lo definido como resultado de la planificación específica de la auditoría ambiental, deben estar explicados y registrados en los papeles de trabajo. Cabe aclarar que en una auditoría ambiental los objetivos no pueden ser modificados.
- IV. Una vez concluido lo anterior, el equipo de auditoria presenta la Hoja de Resultados de Auditoria al Responsable de la organización de auditoria, adjuntando el legajo corriente, con los papeles de trabajo correspondientes.
- V. El Auditor General, en base a un análisis crítico de la Hoja de Resultados de Auditoria y de los respectivos papeles de trabajo, deberá aprobar este documento o instruir la complementación del mismo. De darse esta última situación, devolverá la Hoja de Resultados de Auditoria y los papeles de trabajo al equipo de auditoria. Luego de aprobar la Hoja de Resultados de Auditoria, deben realizar la exposición de los hallazgos y la confirmación de las causas.

11.3 Exposición de los hallazgos y confirmación de las causas

- I. La Norma de Auditoria Ambiental 244, relativa a la evidencia, en su novena aclaración, establece que las «causas» deben ser confirmadas con el sujeto de examen. La confirmación mencionada puede permitir la complementación de las causas, siempre y cuando se obtenga la evidencia de sustento necesaria.
- II. Para confirmar las causas, es necesario exponer los resultados de auditoria relacionados. Para ello, el equipo de auditoria debe preparar notas convocando al sujeto delimitado de examen a una reunión para exponerles un resumen de los resultados de auditoria alcanzados y para confirmar las causas. Se debe realizar la reunión con el personal que esté relacionado directamente con los resultados de auditoria y con las causas definidas.
- III. Debe prepararse un listado de asistentes a la reunión que se realice, el cual, luego de completado, debe ser incluido como parte de papeles de trabajo. También se debe preparar un papel de trabajo con los aspectos comunicados y explicados, así como los comentarios observaciones o aportes recibidos de parte del sujeto de examen.



- IV. Los comentarios, observaciones o aportes recibidos, deben ser analizados por el equipo de auditoría, a efectos de definir si fuera pertinente complementar alguna de las causas (obteniendo evidencia para ello) y, por consiguiente, modificar el texto de las recomendaciones. De darse el caso, puede también complementarse algún aspecto de los resultados de auditoría. Esas modificaciones conllevan cambios en las Hojas de Resultados de Auditoría, por lo que el equipo de auditoría debe proceder con su complementación y las acciones correspondientes, descritas en el numeral anterior, a excepción de la confirmación de causas.
- V. Lo realizado conforme este numeral debe constar en los papeles de trabajo. Asimismo, el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. El supervisor es el encargado de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría en la exposición de los hallazgos y la confirmación de las causas. Debe revisar oportunamente el trabajo realizado por el equipo de auditoría en cada una de las actividades, resolviendo los problemas técnicos o administrativos que surgieran y decidiendo, cuando fuera necesario, con base en los papeles de trabajo recopilados y generados y en trabajo conjunto con el resto del equipo, en la eventual modificación de algún aspecto de las Hojas de Resultados de Auditoría.

12. La comunicación de resultados de una auditoría ambiental

- I. La etapa final de una auditoría ambiental es la comunicación de resultados, que tiene el propósito de preparar y emitir el informe correspondiente.
- II. La comunicación de resultados se realiza conforme la Norma de Auditoría Ambiental 245. Durante la ejecución de la etapa, el equipo de auditoría también debe cumplir la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión.

12.1 Redacción del informe de auditoría ambiental

- I. La Norma de Auditoría Ambiental 245, referente a la comunicación de resultados, indica que el informe debe ser escrito. Esa norma también establece el contenido mínimo del informe.
- II. El equipo de auditoría debe redactar el informe de auditoría ambiental con base en las Hojas de Resultados de Auditoría aprobadas. Deben seguir lo dispuesto en el PA del MPA. El informe se considera un papel de trabajo hasta que es aprobado para ser emitido, por tanto debe estar preparado como tal y estar referenciado a los papeles de trabajo de sustento en su integridad.
- III. La Norma de Auditoría Ambiental 245 establece las características (objetivo, claro conciso y completo) que debe cumplir un informe de auditoría ambiental, así como las respectivas definiciones. El equipo de auditoría debe redactar el informe conforme es características.
- IV. Para redactar el informe, el equipo de auditoría debe considerar el modelo incluido en el Anexo N° 7, el cual se puede modificar en tanto cumpla con la Norma de Auditoría Ambiental 245.



12.2 Revisión y aprobación del informe de auditoría ambiental

- I. Cuando concluya la redacción del informe borrador final, referenciado a papeles de trabajo, el equipo de auditoría lo debe remitir al Responsable de la organización de auditoría. Deben adjuntar el legajo corriente, con los papeles de trabajo de respaldo.
- II. El Auditor General, debe revisar que el informe cumpla con la Norma de Auditoría Ambiental 245, relativa a la comunicación de resultados y que corresponda a las Hojas de Resultados de Auditoría aprobadas. De existir aspectos que deban ser complementados o corregidos, el responsable devuelve el informe al equipo de auditoría. Cuando lo apruebe, debe firmar el informe e instruir al equipo de auditoría que proceda con la emisión del informe de auditoría ambiental. En el caso de firmas privadas contratadas en apoyo del control gubernamental, las mismas deben proceder conforme los términos de referencia y el contrato respectivo. La emisión en este caso, debe darse por la Unidad de Auditoría contratante.

12.3 Emisión del informe de auditoría ambiental

- I. El equipo de auditoría deberá preparar el número de ejemplares del informe a emitir. Para ello, conforme el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el artículo 35 del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante D.S. N° 23215, deben considerar lo siguiente:
 - Un ejemplar del informe de auditoría ambiental para la máxima autoridad ejecutiva el Gobernador del Departamento de Santa Cruz.
 - Un ejemplar para el titular de la unidad auditada.
 - Un ejemplar para envío a la Contraloría General del Estado.
- II. Luego, el equipo de auditoría debe preparar las cartas de envío del informe. Existen dos tipos de cartas, las que presentan el informe para conocimiento y las que se relacionan con las recomendaciones. En el Anexo N° 8 se incluyen ejemplos de los cuerpos principales de cada uno de esos tipos de cartas.
- III. Dado que el informe de auditoría ambiental contiene recomendaciones, se deben aplicar los artículos 36 y 37 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante D.S. N° 23215, que establecen las siguientes reglas:
 - Las recomendaciones deben ser explicadas por los auditores al máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá diez días hábiles para expresar por escrito la aceptación de cada una de ellas, en caso contrario fundamentar su decisión. Copia de la aceptación o no de las recomendaciones será enviada a la Contraloría.



- La entidad auditada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, presentará un cronograma de implantación de las recomendaciones de auditoría aceptadas, enviando copia a la Contraloría.

IV. El equipo de auditoría procede a emitir los ejemplares del informe de auditoría ambiental y las cartas de envío, para presentarlos al Auditor General, a excepción de las firmas privadas contratadas en apoyo del control gubernamental, para la firma respectiva y el envío correspondiente.

13. Legajos de papeles de trabajo para Auditoría Ambiental

El contenido y referencias de los legajos correspondientes a una auditoría ambiental es el siguiente:

- Anexo N° 4** Modelo para preparar el Programa para la Planificación General
- Anexo N° 5** Modelo para preparar los Términos de Auditoría
- Anexo N° 6** Modelo para preparar el Programa para la Planificación Específica
- Anexo N° 7** Modelo para preparar el Programa de Auditoría.
- Anexo N° 8** Modelo para preparar el Memorándum de Planificación de la Auditoría.
- Anexo N° 9** Modelo para preparar las Hojas de Resultados de Auditoría
- Anexo N° 10** Modelo para preparar el Informe de Auditoría Ambiental
- Anexo N° 11** Modelos para preparar las cartas de envío del Informe de Auditoría Ambiental
- Anexo N° 12** Acta de Discusión de los Resultados de la Auditoría
- Anexo N° 13** Reuniones Sostenidas con Funcionarios de la Entidad
- Anexo N° 14** Planilla de Pendientes
- Anexo N° 15** Evaluación de Desempeño del personal
- Anexo N° 16** Planillas de Tiempo
- Anexo N° 17** Legajo de Planificación General
- Anexo N° 18** Legajo de Planificación Específica
- Anexo N° 19** Legajo de Trabajo de Campo



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 4

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...**

AUDITORIA AMBIENTAL – PROGRAMA PLANIFICACIÓN GENERAL

ENTIDAD..... FECHA.....

Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
1	Proceso: comprensión del tema a examinar en la auditoría ambiental			
1.1	Actividad: recopilar y analizar información sobre la normativa aplicable al control ambiental de las industrias, sobre la organización de la unidad encargada, acerca de las acciones de control realizadas y sobre los resultados que obtuvieron, así como otros temas relacionados que surgieran			
2	Proceso: definición del alcance general y formulación del objetivo general.			
2.1	Actividad definición del objeto de examen.			
2.1.1	Tarea: analizar la normativa aplicable y definir cómo debe ser el control ambiental de las industrias.			
2.1.2	Tarea analizar las acciones de control realizadas a las industrias para conocer sus características			
2.1.3	Tarea conocer la organización y recursos de la unidad a cargo.			
2.1.4	Tarea: definir el objeto de examen			
2.2	Actividad definición del subtipo de auditoría ambiental			
2.3	Actividad definición de los instrumentos normativos aplicables			
2.4	Actividad: definición del sujeto de examen			
2.5	Actividad: formulación del objetivo general			
2.6	Actividad: establecer si se precisan otras especificaciones para realizar la auditoría ambiental			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
3	Proceso: preparación y aprobación de los Términos de Auditoría (TA).			
3.1	Actividad preparación y aprobación de los TA			
4	Proceso: preparación y aprobación del Programa para la planificación específica (PPE).			
4.1	Actividad: preparación y aprobación del PPF.			
5	Proceso: comunicación de los TA al sujeto de examen.			
5.1	Actividad comunicación de los TA al sujeto de examen.			

Las actividades del programa pueden ser completadas con filas para incluir tareas. Esto queda a criterio del equipo de auditoría. Los plazos de ejecución deben ser establecidos considerando el periodo total de la auditoría ambiental (incluido en el POA), considerando la realización de las siguientes etapas del examen

Dates de aprobación:

Sello

Firma

Fecha



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 5****AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...****AUDITORIA AMBIENTAL - TERMINOS DE AUDITORIA****ENTIDAD..... FECHA.....****1. INTRODUCCIÓN**

Se deben exponer los motivos por los cuales se decidió realizar la auditoría ambiental. Es importante hacer hincapié en el asunto que se examinará. Se debe relevar que el propósito es mejorar el asunto examinado por medio de las recomendaciones que se emitirán.

2. OBJETIVO GENERAL

Se presenta el objetivo general formulado en la planificación general. Debe estar referenciado al papel de trabajo correspondiente.

3. ALCANCE GENERAL**3.1 Objeto de examen**

Se resume la información recabada y analizada, redactando un escrito sucinto que explique la forma en que se definió el objeto de examen. Es útil también explicar lo que es el objeto de examen. Se debe referenciar lo expuesto a los papeles de trabajo de sustento, guardando fidelidad con lo que señalan los mismos.

3.2 Subtipo de auditoría ambiental

Se explican las razones por las cuales se definió el subtipo de auditoría ambiental a ser ejecutada. Se debe referenciar lo expuesto a los papeles de trabajo de sustento, guardando fidelidad con lo que señalan los mismos.

3.3 Instrumentos normativos aplicables

Se listan los instrumentos normativos aplicables, directamente relacionados con el objeto de examen. Se debe referenciar lo expuesto a los papeles de trabajo de sustento, guardando fidelidad con lo que señalan los mismos.



3.4 Sujeto de examen

Se presentan las unidades que serán consideradas, explicando su vinculación con el objeto de examen debe referenciar lo expuesto a los papeles de trabajo de sustento, guardando fidelidad con lo que señalan mismos

3.5 Otras especificaciones que sean necesarias para ejecutar la auditoria

Se exponen las especificaciones (recursos, medios, servicios, etc) que se hubieran definido Se referenciar lo expuesto a los papeles de trabajo de sustento, guardando fidelidad con lo que señalan los mismos.

4. DATOS DE APROBACIÓN

Sella

Firma

Fecha



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 6

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...**

AUDITORIA AMBIENTAL – PROGRAMA PLANIFICACION ESPECÍFICA

ENTIDAD FECHA.....

Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
1	Proceso: comprensión de los controles internos.			
1.1	Actividad recopilar información sobre la situación de los controles internos, comprenderlos y determinar su utilidad en la auditoría ambiental			
1.1.1	Tarea comprensión de las normas sobre controles internos emitidas por la Contraloría.			
1.1.2	Tarea análisis de la situación de los controles internos en el Gobierno Departamental de Santa Cruz específicamente en lo relativo al control ambiental y determinación de su utilidad en la auditoría			
2	Proceso: definición del alcance específico, del enfoque de auditoría y formulación de los objetivos específicos.			
2.1	Actividad: delimitación del objeto de examen			
2.1.1	Tarea comprensión de las actividades de control ambiental de industrias			
2.1.2	Tarea elección de las actividades de control ambiental de industrias que sean representativas, de importancia ambiental, con lo que se obtendrá el objeto específico de examen			
2.2	Actividad, delimitación del sujeto de examen, con base en el objeto específico de examen			
2.2.1	Tarea relacionar las actividades de control ambiental de industrias seleccionadas en el objeto de examen, con las unidades consideradas y verificación de si corresponde incluir a otra unidad			
2.3	Actividad delimitación de los instrumentos normativos aplicables			



Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
2.3.1	Tarea revisar si se cuenta con todos los instrumentos normativos que corresponden y seleccionar las normas específicamente dedicadas a las actividades específicas de control ambiental de industrias que serán examinadas			
2.4	Actividad: definición del periodo			
2.4.1	Tarea, en base de las delimitaciones anteriores, se debe definir plazo que sea el más adecuado para poder opinar sobre el desempeño ambiental.			
2.5	Actividad: definición de la profundidad			
2.5.1	Tarea, con base en las anteriores delimitaciones, deben definir hasta qué punto se examinará el objeto específico de examen.			
2.6	Actividad: diseño del enfoque			
2.6.1	Tarea: comprensión de lo que significa el enfoque y análisis de los que pueden ser válidos para la auditoria			
2.6.2	Tarea: diseño o elección del mejor enfoque para opinar sobre el desempeño de la entidad, conforme el objeto específico de examen delimitado.			
2.7	Actividad formulación de los objetivos específicos			
3	Proceso: diseño de los criterios, la metodología y preparación del programa de trabajo			
3.1	Actividad diseño de los criterios (pueden diseñar indicadores).			
3.2	Actividad: diseño de los métodos			
3.3	Actividad. preparación del Programa de Auditoria			
4	Proceso: preparación y aprobación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)			
4.1	Actividad preparación y aprobación del MPA.			
4.2	Actividad presentación de los objetivos y alcances específicos, explicación de los criterios y otros.			
4.3	Actividad posibles cambios a lo establecido en la planificación específica.			

Las actividades del programa pueden ser completadas con filas para incluir tareas. Esto queda a criterio del equipo de auditoria Los plazos de ejecución deben ser establecidos respetando el periodo total de la auditoria ambiental (incluido en el POA), considerando la realización de las siguientes etapas del examen

Aprobación:

Sello

Firma

Fecha



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...**

AUDITORIA AMBIENTAL - PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD..... FECHA.....

Código P/T	Procesos, Actividades y Tareas	Sigla del Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización
1	Proceso: aplicación de los métodos diseñados.			
1.1	Actividad: aplicar el método 1 sobre...			
1.2	Actividad: aplicar el método 2 sobre ...			
1.3	Actividad: aplicar el método 3 sobre ...			
2	Proceso: preparación y evaluación de los resultados de auditoría			
2.1	Actividad: preparación de las Hojas de Resultados por cada objetivo específico			
2.2	Actividad: evaluación de los resultados por el equipo de auditoria, para determinar si permiten el logro de los objetivos específicos			
2.3	Actividad: aprobación de las Hojas de Resultados de Auditoria			
3	Proceso: confirmación de las causas			
3.1	Actividad: confirmación de las causas evidenciadas con el sujeto de examen			
4	Proceso: redacción del informe de auditoría ambiental			
4.1	Actividad: redacción del informe de auditoría y supervisión del mismo.			
4.2	Actividad: revisión del informe de auditoría por el Auditor General			
4.3	Actividad: emisión del informe de auditoría por el Auditor General			

Las actividades del programa pueden ser completadas con filas para incluir tareas. Esto queda a criterio del equipo de auditoria
Los plazos de ejecución deben ser establecidos considerando el periodo de la auditoría ambiental (incluido en el POAI, restando lo
ya empleado

Aprobación:

Sello

Firma

Fecha



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N°8****AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...****AUDITORIA AMBIENTAL - MEORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA
AUDITORIA****ENTIDAD..... FECHA.....****1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA****1.1 Antecedentes**

Se describen las razones por las cuales se decidió ejecutar la auditoría ambiental, así como la importancia ambiental del tema examinado

1.2 Los Términos de Auditoria

Se debe incluir los TA aprobados

1.2 El alcance específico

Se exponen las delimitaciones y definiciones realizadas durante la planificación específica, incluyendo explicaciones suficientes para que se comprendan las decisiones asumidas

1.3 El enfoque (sólo para las auditorias de desempeño ambiental)

Se incluyen las razones por las cuales se definió el enfoque y se explica el mismo

1.4 Los objetivos específicos

Se citan los objetivos específicos

2. CRITERIOS Y MÉTODOS

Se expone, con las explicaciones que sean necesarias, los criterios y los métodos correspondientes, por cada objetivo específico.

3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Se incluye el PA que fue elaborado

4. RECURSOS NECESARIOS

Se deben exponer los recursos necesarios para ejecutar las dos etapas restantes de la auditoria, considerando los siguientes aspectos

- Los recursos humanos requeridos, conforme el cuadro siguiente:

Personal asignado	Siglas

Los servicios de consultoría que se requieren, incluyendo los recursos financieros que se van a emplear en su contratación, los recursos tecnológicos que sean necesarios para ejecutar los métodos previstos, los pasajes y viáticos, etc.

5. DATOS DE APROBACIÓN

Sello

Firma

Fecha



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°9

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...**

**AUDITORIA AMBIENTAL – HOJA DE RESULTADOS DE AUDITORIA
CORRESPONDIENTE AL OBJETIVO ESPECIFICO**

**HOJA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA CORRESPONDIENTE AL OBJETIVO
ESPECÍFICO...**

- 1) Se transcribe el objetivo específico tal como está incluido en el MPA
- 2) Se expone cada uno de los hallazgos, como se explica a continuación:
 - Condición Constituye la situación detectada en la auditoria, la misma que debe ser relatada en síntesis pero de manera fiel a la evidencia competente obtenida. En un sentido más amplio la condición se convierte en una revelación de lo que es lo que demuestra las evidencias. Se expone con base en la evidencia competente acumulada, referenciando a la misma en todo momento
 - Criterio. Se transcribe del MPA. Se incluyen los indicadores, de haber sido estos diseñados.
 - Efecto. Es la consecuencia real y potencial (riesgo), en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda, que surge de mantener la condición. Es el resultado de comparar la condición con el criterio del hallazgo. El efecto es muy importante para develar la magnitud del problema ambiental y para convencer a las entidades consideradas en el sujeto de examen, de la validez de los resultados de auditoria alcanzados. Se expone primero los resultados de comparar la condición con el criterio con lo que se tiene las consecuencias reales. Luego, se prepara y se exponen las consecuencias potenciales o riesgos que corresponden a las consecuencias reales.
 - Causas y recomendaciones. Las causas son los motivos por los cuales ocurrieron los problemas o deficiencias que se detectan en la condición y el efecto del hallazgo. Las causas deben basarse en evidencia, no pueden ser simples inferencias efectuadas en base de las deficiencias u observaciones encontradas. De la validez de las causas depende el formular adecuadas recomendaciones. Por su parte, las recomendaciones son guías de acción formuladas para eliminar o minimizar suficientemente la causa deben ser factibles de ser logradas por las



entidades a las que vayan dirigidas. Una recomendación indica cuáles son los ajustes requeridos sin entrar en el detalle de cómo alcanzarlos, pues esto es responsabilidad de quien la recibe

- 3) Se concluye sobre el objetivo específico. Concluir implica tomar una determinación fija y decisiva respecto del logro de cada objetivo específico, en este sentido, concluir es exponer de manera resumida la manera en que se ha logrado cada objetivo específico.

- 4) Datos de aprobación

Sello

Firma

Fecha



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N°10****AUDITORIA AMBIENTAL
GESTIONES 20...****INFORME DE AUDITORIA AMBIENTAL****a) Caratula**

SE CITAN A LAS UNIDADES QUE FORMAN PARTE DEL SUJETO DE EXAMEN
AUDITORÍA SOBRE EL (SE INCLUYE EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

b) Índice: que contenga los capítulos del informe, los anexos, los cuadros o tablas, etc.**c) Resumen Ejecutivo: que exponga de manera sucinta los antecedentes del examen,
los objetivos y alcances, los resultados alcanzados, las conclusiones y las respectivas
recomendaciones.****d) Informe:**

SE CITAN A LAS UNIDADES QUE FORMAN PARTE DEL SUJETO DE EXAMEN
AUDITORIA SOBRE EL (SE INCLUYE EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

1. ANTECEDENTES

Se incluyen los motivos para la realización de la auditoría ambiental como por ejemplo, el cumplimiento del Programa de Operaciones de una gestión, una solicitud fundamentada, etc. Es importante que se incluyan los motivos por los cuales es importante el tema considerado en la auditoría ambiental.

Se puede incluir otra información relevante, como puede ser la descripción de algún aspecto de la auditoria que se considera necesario aclarar al lector por su complejidad técnica o su importancia respecto de los resultados.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES**2.1 Las Términos de Auditoria**

Se incluyen los Términos de Auditoria aprobados. Conviene explicar que se comunicaron los mismos al sujeto del examen.



2.2 Los objetivos y alcances específicos

2.2.1 Las alcances específicos

Se debe explicar los aspectos comprendidos en el alcance específico, por lo general en capítulos exclusivos para cada uno.

Se exponen los alcances efectivamente considerados, explicando cualquier cambio de lo originalmente planificado.

Eventualmente pueden describirse algunas limitaciones de auditoria enfrentadas por el equipo de auditoria, sin cuya explicación no podrían interpretarse adecuadamente los resultados obtenidos

Se debe hacer mención específica de que el examen se ejecuto conforme las Normas de Auditoria Ambiental. También es pertinente indicar que los objetivos y alcances específicos fueron comunicados y que se explicaron los criterios.

2.2.2 Los objetivos específicos

Se incluyen los objetivos específicos.

3. CRITERIOS Y MÉTODOS (E INDICADORES, SI CORRESPONDIERA)

Se exponen los criterios y métodos efectivamente empleados (y los indicadores de haber sido empleados), explicando los eventuales cambios de lo determinado en la planificación específica de la auditoría ambiental. Si corresponde, se deben especificar las normas técnicas asociadas a los muestreos, análisis o evaluaciones realizadas

4. RESULTADOS

Los resultados se redactan por cada objetivo específico.

4.1 Resultados correspondientes al... (tema del objetivo específico)

Se exponen los hallazgos, es decir la condición, el criterio, el efecto, las causas y las recomendaciones

Lo expuesto debe contener el detalle y explicaciones suficientes para facilitar la comprensión de los aspectos técnicos expuestos. Se incluye al final la conclusión respecto del objetivo específico Para la redacción deben considerar las Hojas de Resultados de Auditoria aprobadas.



Lo mencionado anteriormente puede ser diferenciado mediante el uso de subcapítulos. Es importante señalar que los hallazgos fueron presentados y que las causas fueron confirmadas.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

La conclusión general constituye o expresa la opinión final que describe el logro de los objetivos generales de auditoria, está sustentada en las conclusiones particulares de los resultados alcanzados sobre los objetivos específicos del examen.

Si correspondiera, se debe hacer referencia a las auditorias de cumplimiento que se hubieran iniciado por alguna situación detectada en la auditoría ambiental o a los informes de auditoría de cumplimiento emergentes de la misma

A continuación de la conclusión general, se incluye en el centro de la página la ciudad y la fecha de impresión del informe, tal como se ejemplifica a continuación

Santa Cruz, .. de de 20...

Finalmente, tal como se presenta en el siguiente modelo, se incluyen los nombres y cargos de los que firmarán el informe

Firma del Auditor General



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N°11****AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20****MODELOS PARA PREPARAR LAS CARTAS DE ENVÍO DEL INFORME DE AUDITORIA
AMBIENTAL****Para las cartas destinadas a remitir informes de auditoría ambiental para
conocimiento:**

Para su conocimiento, adjunto a la presente enviamos un ejemplar del informe de auditoría ambiental sobre el control de la contaminación producida por las industrias del territorio del Departamento de Santa Cruz.

El informe presentado a usted, contiene una opinión independiente basada en los resultados del grado de implementación de las inspecciones programadas a las industrias con licencias ambientales de las categorías 1 y 2, con descargas de aguas residuales emisiones a la atmósfera y que generen residuos sólidos.

Producto del trabajo realizado en el informe de auditoría ambiental, se emitieron doce (12) recomendaciones orientadas a corregir y mejorar el desempeño ambiental del XXX a fin de lograr la recuperación y restauración del ecosistema y a reducir los riesgos potenciales a la salud de la población expuesta.

Este informe también fue remitido al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, a efectos de dar cumplimiento a los artículos 36 y 37 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

Para las cartas cuyo propósito es la explicación de las recomendaciones:

Por medio de la presente, informamos a usted que hemos emitido el informe de auditoría ambiental sobre el control de la contaminación producida por las industrias del territorio del Departamento de Santa Cruz.

El informe contiene una opinión independiente basada en los resultados del grado de implementación de las inspecciones programadas a las industrias con licencias ambientales de las categorías 1 y 2, con descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera y que generen residuos sólidos.

En el informe de auditoría ambiental incluimos doce (12) recomendaciones orientadas a corregir y mejorar el desempeño ambiental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa



Cruz, a fin de lograr la recuperación y restauración del ecosistema y a reducir los riesgos potenciales a la salud de la población expuesta.

A efecto de dar cumplimiento al artículo 36 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 23215, solicito a usted fijar día y hora para la entrega del informe de auditoría precitado y la explicación de las recomendaciones contenidas en el mismo.

Agradeceré a su autoridad una respuesta a la solicitud efectuada, en el menor plazo posible

Para las cartas solicitando la aceptación de las recomendaciones y la presentación del cronograma de implantación (una vez explicadas las recomendaciones):

Mediante la presente, se hace entrega oficial del informe de auditoría ambiental sobre el control de la contaminación producida por las industrias del territorio del Departamento de Santa Cruz.

En ese informe de auditoría ambiental incluimos doce (12) recomendaciones orientadas a corregir y mejorar el desempeño ambiental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a fin de lograr la recuperación y restauración del ecosistema y a reducir los riesgos potenciales a la salud de la población expuesta. En fecha xx de xx de este año, se realizó la explicación de las recomendaciones mencionadas.

En aplicación de los artículos 36 y 37 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante D.S. N° 23215, en el lapso de 10 días hábiles a partir de la recepción de la presente, deberá expresar por escrito la aceptación de cada una de las recomendaciones, caso contrario, deberá fundamentar su decisión. Respecto de las recomendaciones aceptadas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación, deberá presentar el cronograma de implantación.

Para ese efecto, se adjunta a la presente los Formatos 1 y 2, el primero relativo a la información sobre la aceptación de las recomendaciones y el segundo relativo a la implantación de las mismas, los cuales agradeceré nos remita debidamente llenados y firmados por usted como máxima autoridad ejecutiva en los plazos antes señalados.



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°12

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...**

**AUDITORIA AMBIENTAL- PLANIFICACIÓN TRABAJO DE CAMPO
ACTA DE DISCUSION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

ENTIDAD AUDITADA :

AÑO / PERIODO AUDITADO :

FECHA DE DISCUSIÓN :

En la ciudad de _____, a horas _____ del día ____ de _____ de 20 ____ en _____, se efectuó la reunión de discusión del informe resultante de la auditoría _____, al término de la misma se acordó los siguiente:

Los participantes de la reunión firman el presente acta en constancia del cumplimiento de este procedimiento:

POR AUDITORIA GENERAL		POR LA ENTIDAD	
	Nombre y Firma	Nombre y Cargo	Firma
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°13

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20...**

REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORIA _____

PERIODO: _____

FECHA DE REUNION: _____

PARTICIPANTES:

Por Auditoria General:

Auditor interno : _____

Supervisor : _____

Director de Supervisión : _____

Auditor General : _____

Otros: (Especificar nombre cargo): _____

De la entidad (Especificar nombre y cargo)

Resumen de asuntos tratados:



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°14

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTIONES 20... A 20....**

**AUDITORIA AMBIENTAL - TRABAJO DE CAMPO
PLANILLA DE PENDIENTES**

Auditoria	
Objeto de la auditoria	
Nombre del revisor	
Fecha	
Alcance	
N° de planilla	

REF a PT	PENDIENTES	CUMPLIMIENTO (Rúbrica y Fecha)	DISPOSICION

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL
AUDITORIA AMBIENTAL**

Anexo N°15

	Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz		N° de 												
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR ASIGNACION AUDITOR (A)															
1. Datos generales															
Evaluado 		Cargo Nivel 													
Antigüedad del Evaluado 															
Evaluador 		Cargo 													
2. Datos sobre la asignación (A ser completado a comienzo de la asignación)															
Entidad 	Tipo de examen: (Marcar con una X lo que corresponda)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Evaluaciones SAYCO</td><td style="width: 30px;"></td></tr> <tr><td>Seguimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría Especial</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría Operativa</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría de Confabilidad</td><td></td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td></td></tr> </table>	Evaluaciones SAYCO		Seguimiento		Auditoría Especial		Auditoría Operativa		Auditoría de Confabilidad		Otros (especificar)	
Evaluaciones SAYCO															
Seguimiento															
Auditoría Especial															
Auditoría Operativa															
Auditoría de Confabilidad															
Otros (especificar)															
Código de examen 	Horas Aprobadas 														
Fecha de inicio 	Fecha de conclusión 														
3. Breve descripción de los trabajos a realizar (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____															
Grado de complejidad o dificultad del trabajo a realizar (Marcar con una X lo que corresponda) ☐ Dificil ☐ Fácil ☐ Normal 															
¿Porqué? _____															
4. Principales objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____															
Firma del evaluado: _____		Fecha: _____													
Firma del evaluador: _____		Fecha: _____													



5. Cumplimiento de objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)							
Resumen de objetivos y responsabilidades (según sección anterior) (1)		Total	Sustancial	Parcial	No cumplida		
a)							
b)							
c)							
d)							
e)							
f)							
(1) Marcar con una X el casillero que corresponda al grado de cumplimiento de cada "objetivo y responsabilidad"							
Horas reales insumidas (no menos de 60 horas)			Diferencia con horas aprobadas		% Exceso o (Ahorro)		
Comentarios del evaluador (sobre posibles variaciones al cumplimiento de los "objetivos y responsabilidades" fijadas en la sección 4)							
6. Desempeño en el trabajo		N/A	1	2	3	4	5
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad							
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados							
3. Presentación de soluciones positivas y adopción de decisiones adecuadas							
4. Documentación del trabajo (suficiencia, competencia, pertinencia)							
5. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos							
6. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida							
7. Calidad de la comunicación oral							
8. Calidad de la comunicación escrita							
9. Administración del tiempo							
10. Administración del trabajo							
Subtotal (Obtenga totales por columnas)							
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)							
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)							
7. Aptitudes, actitudes y cualidades		N/A	1	2	3	4	5
1. Capacidad de análisis							
2. Creatividad							
3. Capacidad para trabajar bajo presión							
4. Habilidad para resumir ideas							
5. Habilidad para transmitir ideas							
6. Relación con sus colegas de trabajo							
7. Grado de confiabilidad y responsabilidad							
8. Presencia y arreglo personal							
9. Identificación con la entidad							
10. Puntualidad							
Subtotal (Obtenga totales por columnas)							



Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)			
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)			
8. Calificación general sobre el desempeño del evaluado			
AREA DE EVALUACION	Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada
1 - Desempeño en el trabajo		0,60	
2 - Aptitudes, actitudes y cualidades		0,40	
CALIFICACION GENERAL			
(Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas")			
9. Comentarios del Evaluador y del Evaluado			
Comentarios del evaluador:			
Comentarios del evaluado:			
Firmas		Fechas	
Evaluado			
Evaluador			
Revisado			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°16

AUDITORIA AMBIENTAL

PLANILLA DE TIEMPO

		FECHA																																
		N°. De Control																																
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																		
NOMBRE Y APELLIDOS		CODIGO	SANTA CRUZ	CARGO																														
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Código de Auditoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																		
Auditoria XXXX	INF AG N°																																	
Auditoria XXXX	INF AG N°																																	
Auditoria XXXX	INF AG N°																																	
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																		
Preparacion auditorias																																		
Actividades de apoyo a la Direccion																																		
Entrevistas con Personas																																		
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																		
HORAS NO CARGABLES																																		
Capacitacion																																		
Reunion Trabajo																																		
Vacacion																																		
Permiso																																		
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																		
TOTAL GENERAL:																																		
Auditor:																	Emisión:																	
Aprobado por Directora de Supervisión:																	Aprobación:																	
VoBo, Auditora General:																	Vo. Bo.:																	



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**
Anexo N°17
**AUDITORIA AMBIENTAL ...
GESTION 20.....**
PLANIFICACIÓN GENERAL
ENTIDAD..... FECHA.....
R

CONTENIDO	CODIGO
MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN	R - 1
CORRESPONDENCIA DE SOLICITUDES EMITIDAS PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL	R - 2
PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN GENERAL	R - 3
NORMATIVA LEGAL	R - 4
INFORMACIÓN RECOPIADA	R - 5
PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN GENERAL	R - 6
TERMINOS DE AUDITORIA	R - 7

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N°18****AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....****PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****ENTIDAD..... FECHA.....****P**

CONTENIDO	REF. P/T
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	P - 1
PROGRAMA DE AUDITORIA	P - 2
PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	P - 3
CORRESPONDENCIA DE SOLICITUDES EMITIDAS PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	P - 4
INFORMACIÓN RECOPIADA	P - 5
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	P - 6

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



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°19

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....**

TRABAJO DE CAMPO

ENTIDAD..... FECHA.....

T

CONTENIDO	REF. P/T
PAPELES DE TRABAJO DEL TRABAJO DE CAMPO	T-1
CORRESPONDENCIA DE SOLICITUDES EMITIDAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO	T-2
ACTAS DE ENTREVISTA Y/O REUNIONES	T-3
CONFIRMACIÓN DE CAUSAS	T-4
HOJAS DE RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	T-5
INFORME DE AUDITORIA AMBIENTAL	T-6
PLANILLAS DE PENDIENTES	T-7
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	T-8
PLANILLAS DE TIEMPO	T-9

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



14. EMISION DE INFORMES

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría

El objetivo del presente acápite es formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría ambiental.

14.1 Definiciones

- ***Informe de Auditoría Ambiental***

Es el documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la auditoría ambiental realizada, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una entidad, sobre la gestión ambiental bajo su responsabilidad.

- ***Objetivo***

Que exponga los resultados obtenidos en la auditoría ambiental de manera fiel a la evidencia obtenida, sin incluir comentarios personales ni opiniones adicionales.

- ***Claro***

Que sea fácil de comprender, especialmente en los aspectos técnicos y en los propios de la auditoría ambiental.

- ***Conciso***

Que sea breve al expresar los conceptos pero sin perder exactitud, en especial respecto de los resultados de la auditoría ambiental.

- ***Completo***

Que contenga explicaciones suficientes para facilitar la comprensión de los resultados de auditoría y de los aspectos técnicos contenidos en ellos.

14.2 Estructura del informe de auditoría ambiental

Luego de un **resumen ejecutivo**, se debe cumplir con la siguiente estructura de informe:



- Los antecedentes de la auditoría ambiental.
- Los Términos de Auditoría (objetivos y alcance generales), los objetivos específicos y los alcances específicos (los alcances efectivamente considerados, explicando cualquier cambio de lo originalmente planificado). En el alcance se debe especificar que la auditoría ambiental se realizó de acuerdo con las presentes normas.
- Los métodos y criterios efectivamente utilizados, explicando los eventuales cambios de lo determinado en la planificación específica de la auditoría ambiental.
- Los resultados de la auditoría ambiental, conformados por el hallazgo de auditoría, compuesto por cuatro atributos: condición, criterio, efecto y causa, y por dos componentes adicionales: la recomendación (que por lo general se incluye inmediatamente luego de la causa) y la conclusión respecto del objetivo específico.
- Las conclusiones correspondientes a los objetivos generales de la auditoría ambiental.
- Las recomendaciones

Si correspondiera, se debe hacer referencia a las auditorías de cumplimiento que se hubieran iniciado por alguna situación evidenciada en la auditoría ambiental o a los informes de auditoría de cumplimiento emergentes de la misma.

15. SUPERVISION

El objetivo de este procedimiento es definir donde comienza y concluye las actividades de supervisión en los trabajos de auditorías ambientales

15.1 Contenido

15.1.1 Auditor General

Actividades previas

Entre las actividades a desarrollar tenemos las siguientes:

- Verificar la programación POA de la gestión respectiva
- Instruir la elaboración del Memorando de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de auditoría, de acuerdo al contenido definido y en forma inmediata a la aprobación.



- Asegurar los recursos necesarios para que se haga efectiva la realización de la auditoría.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que la auditoría se inicie en la fecha aprobada en el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Controlar que el MPA y los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del objetivo y objeto del examen.
- Controlar el ajuste y/o complementación del MPA, en caso de ser necesario, dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN) para su devolución al Supervisor.
- Verificar que la carátula del MPA presente las firmas de los responsables de su elaboración y de los demás miembros que conforman el equipo de auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Asegurarse del avance del trabajo de campo
- Previo a su rúbrica a los papeles de trabajo, controlar que los mismos se encuentren rubricados por el Director de Supervisión, Supervisor y Auditores Internos de la comisión en señal de revisión y supervisión, en conformidad al procedimiento (Legajos de Papeles de Trabajo de Auditoría Ambiental) y (Documentación de Procedimientos de Auditoría).

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Director de Supervisión y del Supervisor o Encargado de la Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de Resultados



Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que el contenido del informe se fundamenta en los papeles de trabajo.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de comisión; a través de la planilla de pendientes.

15.1.2 Director de Supervisión y/o Encargado de Comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).
- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Verificar que el MPA se encuentre desarrollado según el objetivo y objeto del examen.
- Verificar que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Verificar que los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de su revisión y aprobación del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.



Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoria.
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoria.
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoria han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Verificar que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA AMBIENTAL).
- Coordinar con la unidad y/o área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe de auditoría, estén sustentados en los papeles de trabajo y que todos los



aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoría General, emergente de la revisión.

- Verificar que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Verificar que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA AMBIENTAL), de acuerdo con la naturaleza de la auditoría.
- Verificar que el código del informe corresponda al correcto según su correlatividad y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoría General.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA AMBIENTAL)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Supervisor o encargado de comisión del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes.

15.1.3 Supervisor o encargado de comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).

- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.



Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Asegurarse que la auditoria o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Efectuar la elaboración del MPA para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (ETAPA PLANIFICACIÓN).
- Elaborar los programas de trabajo adecuados para ejecutar la auditoria de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de elaboración del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.
- Verificar que todos los miembros del equipo de auditoria firmen la carátula del MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes.

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoria. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoria. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoria han sido desarrollados en su integridad.



- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Asegurarse que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA AMBIENTAL).
- Verificar que el trabajo sea concluido cumpliendo el presupuesto de horas asignado y/o aprobado.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes.

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Cumplir con la emisión de un informe de auditoría en borrador o proyecto, debidamente sustentados con papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoría General, emergente de la revisión.
- Asegurarse que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Asegurarse que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Asegurarse que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Asegurarse que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O



(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA AMBIENTAL), de acuerdo con la naturaleza de la auditoria.

- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento por parte de todo el equipo de auditores a su cargo (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA AMBIENTAL)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Auditor responsable del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes.

15.2 ESTADO DE SUPERVISIÓN

Para documentar las actividades de supervisión que se defina en el presente procedimiento se debe realizar los siguientes pasos:

Para el Auditor General

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color azul.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACIÓN", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Director de Supervisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color verde.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Supervisor o encargado de comisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color negro.



- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

15.3 RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución de este procedimiento, el Director de Supervisión y Supervisor o Encargado de comisión y por el control de este procedimiento el Auditor General.

Ante la ausencia del Auditor General, el Director de Supervisión a cargo suplirá sus funciones.

Ante la ausencia del Director de Supervisión, el Supervisor o Encargado de Comisión asignado al trabajo suplirá sus funciones.

16. CONTROL DE CALIDAD

El objetivo del presente procedimiento es definir mecanismos de control de cada una de las actividades que involucran la realización de la auditoría ambiental, para asegurar que los productos emergentes del trabajo cumplan con las especificaciones establecidas.

Así como identificar a través de medios adecuados el estado de inspección del producto, indicando su conformidad o no conformidad.

16.1 Aspectos generales:

- **Control de calidad**

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

- **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 especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.

- **Estado de inspección**

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



16.2 Contenido:

El control de calidad será llevada a cabo por el Director de Supervisión a cargo, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos establecidos para auditorías ambientales.

La metodología de la realización de inspección se plasma en el formulario de inspección de auditorías, evaluaciones y seguimientos.

La aceptación del producto está dada cuando ésta cumple con todos los criterios establecidos en el formulario de inspección. Llevará la firma y sello del Director de Supervisión a cargo y visto bueno del Auditor General.

El cumplimiento de plazos para el control de calidad se la efectuara conforme lo definido en el Manual General de Auditoría General.

El estado de inspección, tanto de productos intermedios como de los productos finales, se evidencia a través de la firma del Director de Supervisión a cargo, y el sello, en el cuadro de "Control de Calidad". Anexo N° 27

Cuando el producto fue inspeccionado pero no cumple con los requisitos establecidos, será identificado mediante la firma y sello del Director de Supervisión a cargo.

Un producto no conforme debe ser tratado de la siguiente manera:

Reprocesar. El Director de Supervisión a cargo, efectúa corrección manuscrita en el mismo informe y lo pasa al supervisor y/o auditor asignado para su reparación.

Desecharlo: El Director de Supervisión a cargo, y supervisor deciden desechar el producto y reiniciar un nuevo trabajo, justificando en forma escrita.

(Este punto se describe en el acápite "Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad del Director de Supervisión a cargo," en el Manual General de Auditoría General).

Responsables

Son responsables de este procedimiento, el Supervisor o Encargado de Comisión y/o Director de Supervisión a cargo por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

16.3 Anexos

Anexo N° 20	Control de Calidad (Actividades Previas)
Anexo N° 21	Control de Calidad (Planificación de la Auditoría)
Anexo N° 22	Control de Calidad (Ejecución de la Auditoría)
Anexo N° 23	Control de Calidad (Comunicación de Resultados)
Anexo N° 24	Estado de Inspección y/o Control de Calidad



D1 Producto conforme

D2 Producto no conforme



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°20

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(ACTIVIDADES PREVIAS)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe cumplimiento de las NAG 211			
Existe cumplimiento de las NAG 212			
Existe memorándum de asignación de trabajo para todo el equipo de auditores.			
Existe consistencia entre los objetivos del examen y el POA			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°21

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(PLANIFICACION)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
La información contenida en el MPA es pertinente en función del objetivo de la evaluación.			
Fueron identificados de forma precisa y se expone adecuadamente los indicadores de rendimiento.			
Se ha sustentado adecuadamente los indicadores de rendimiento determinados.			
Los programas de trabajo adjuntos al MPA responden al enfoque y objetivos del examen.			
EL MPA cumple con la estructura definida en el procedimiento Etapa Planificación.			
Existe constancia de conocimiento por parte de todos los integrantes de la comisión del MPA.			
Los cambios y/o ajustes al MPA, luego de su aprobación, se encuentran justificados y documentados en los papeles de trabajo			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°22

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(EJECUCION)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe control del tiempo programado versus el insumido (control de horas). Los ajustes y/o contratiempos surgidos en el examen que generaron incumplimientos del tiempo programado fueron adecuadamente documentados, reportados y aprobados en su oportunidad. Conforme lo establece el Manual de Auditoria General.			
Existe evidencia de supervisión durante el proceso de ejecución del examen.			
Los legajos y papeles de trabajo se estructuraron y elaboraron conforme el procedimiento Etapa legajos de papeles de trabajo.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°23

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION A 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
El informe esta referenciado a los papeles de trabajo.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender.			
Las deficiencias se presentan en orden de importancia.			
Las deficiencias identifican los atributos de: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			
Los títulos de las deficiencias resumen de forma concisa la condición de la observación.			
Los criterios de cada deficiencia se encuentran relacionados con la condición de la debilidad detectada.			
Existe evidencia de discusión de las causas de las debilidades con los auditados.			
Los efectos de las debilidades fueron redactados de tal manera de generar importancia de la debilidad detectada, asumiendo que la reincidencia del hecho podría a futuro ocasionar riesgos mayores a la Unidad, Área, etc.			
Las recomendaciones vertidas en el informe son pertinentes respecto de las deficiencias identificadas y en función de la causa.			
Todos los indicios de responsabilidad que pudieran surgir en el curso de la evaluación han sido reportados en un informe de auditoría de cumplimiento o en el legajo resumen (en la planilla de sugerencias para futuros exámenes).			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de la Auditoria General			



Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento Etapa comunicación de resultados.			
El informe contiene las conclusiones por área o actividad y conclusión general.			
Se exponen los comentarios de los servidores públicos de las áreas auditadas.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°24 (D1)

AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO CONFORME

Entidad:	_____
Fecha:	_____
Nombre del revisor:	_____
Nº de Informe:	_____
Período auditado:	_____
Nº de Control:	_____
Firma y Sello	

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°24 (D2)

**AUDITORIA AMBIENTAL
GESTION 20.....**

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO NO CONFORME

Entidad:			
Fecha:			
Nombre del revisor:			
N° de Informe:			
Período auditado:			
N° de Control:			
DECISIÓN:			
Reprocesar:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
Acción correctiva (*)			
Acción preventiva (**)			
Desecharlo:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
Acción correctiva (*)			
Acción preventiva (**)			
Firma y Sello			

(*) y (**) Su tratamiento debe efectuarse conforme lo establecido en el Manual General de Auditoria General



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



**MANUAL DE AUDITORIA
DE PROYECTOS DE
INVERSION PÚBLICA**

MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

INDICE

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.....	1
4. VACIOS TECNICOS	1
5. ASPECTOS GENERALES.....	1
5.1 DEFINICION DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1
5.2 DEFINICIONES RELACIONADAS A CONSIDERAR	2
5.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5.4 ABREVIATURAS.....	4
5.5 EQUIPO DE AUDITORIA.....	4
6. CONTENIDO	4
6.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE LA AUDITORIA PROGRAMADA	4
6.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA REALIZACION DE LA AUDITORIA NO PROGRAMADA	5
6.3 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	5
6.4 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACIÓN	5
7. METODOLOGIA	5
7.1 PLANIFICACION	5
7.2 SUPERVISION	6
7.3 CONTROLES INTERNOS	7
7.4 EVIDENCIA.....	7
7.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	8
8. RESPONSABLES	9
9. MODELO DE DOCUMENTACION DE INICIO DE AUDITORIA.....	9
ANEXO Nº 1 COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORIA	10
ANEXO Nº 2 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION	11
ANEXO Nº 3 MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	12
10. DESCRIPCION DE LA PLANIFICACION.....	13
10.1 DEFINICIONES	13
10.2 ELABORACION DEL MEMORANDO DE PLANIFICACION	13
10.3 TERMINOS DE REFERENCIA	14



10.4	INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION, UNIDAD FUNCIONAL Y SUS RIESGOS INHERENTES	14
10.5	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION	15
10.6	AMBIENTE DE CONTROL	15
10.7	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	16
10.8	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	16
10.9	TRABAJO REALIZADOS POR AUDITORIA GENERAL, CGE O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNAS	16
10.10	APOYO DE ESPECIALISTAS	16
10.11	ADMINISTRACION DEL TRABAJO	16
10.12	PROGRAMAS DE TRABAJO	17
11.	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO	17
11.1	DEFINICIONES	17
11.2	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO PARA AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	18
ANEXO Nº 4	LEGAJO RESUMEN	20
ANEXO Nº 5	LEGAJO DE PROGRAMACION	21
ANEXO Nº 6	LEGAJO CORRIENTE	22
ANEXO Nº 7	LISTADO DE PUNTOS PENDIENTES	23
ANEXO Nº 8	ACLARACION DE PUNTOS PENDIENTES	24
ANEXO Nº 9	CARTA DE GERENCIA	25
ANEXO Nº 10	ACTA DE DISCUSION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	26
ANEXO Nº 11	REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	27
ANEXO Nº 12	SUGERENCIA PARA FUTUROS EXAMENES	28
ANEXO Nº 13	ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION	29
ANEXO Nº 14	TERMINOS DE REFERENCIA	30
ANEXO Nº 15	PROGRAMA DE TRABAJO	31
ANEXO Nº 16	PROCEDIMIENTO DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA PLANIFICACION	32
ANEXO Nº 17	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	33
ANEXO Nº 18	PLANILLA DE PENDIENTES	34
ANEXO Nº 19	EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL AUDITOR	35
ANEXO Nº 20	PLANILLA DE TIEMPO	38
12.	EMISION DE INFORMES	39
12.1	DEFINICIONES	39
12.2	ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	40
13.	SUPERVISION	40
13.1	CONTENIDO	40



13.1.1	AUDITOR GENERAL	40
13.1.2	DIRECTOR DE SUPERVISION	42
13.1.3	SUPERVISOR O ENCARGADO DE LA COMISION	44
13.2	ESTADO DE LA SUPERVISION	47
13.3	RESPONSABLES	48
14.	CONTROL DE CALIDAD	48
14.1	ASPECTOS GENERALES	48
14.2	CONTENIDO	49
14.3	ANEXOS	50
ANEXO Nº 21	CONTROL DE CALIDAD (ACTIVIDADES PREVIAS)	51
ANEXO Nº 22	CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION DE AUDITORIA)	52
ANEXO Nº 23	CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION DE LA AUDITORIA)	53
ANEXO Nº 24	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)	54
ANEXO Nº 25(D1)	CONTROL DE CALIDAD (PRODUCTO CONFORME).....	56
ANEXO Nº 25(D2)	CONTROL DE CALIDAD (PRODUCTO NO CONFORME).....	57



1. OBJETO

El objeto del presente Manual es el de formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría de proyectos de inversión pública a ser emitidos por Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Los términos técnicos expuestos en el presente Manual fueron extraídos de las Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

2. ALCANCE

El presente Manual y los procedimientos establecidos en el, son de aplicación obligatoria de los servidores públicos dependientes de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor interno Gubernamental.

4. VACÍOS TÉCNICOS

Si durante el desarrollo de la auditoría de proyectos de inversión pública surgiesen aspectos no contemplados en esta Norma, puede efectuarse una consulta escrita a la Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 Definición de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.



La auditoría de proyectos de inversión pública comprende:

- a) La auditoría de programas, fases o etapas relativas a proyectos de inversión pública (en curso), que consiste en evaluar si los controles internos asociados a los procesos, operaciones y/o tareas aseguran:
 - El logro de los objetivos;
 - La utilización eficiente de los recursos;
 - El uso económico de los recursos; y/o
 - El acatamiento de la legislación y normativa aplicable.
- b) La auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, que consiste en evaluar si la entidad ha diseñado e implementado sistemas operativos eficaces, eficientes y/o económicos en el ámbito de la gestión de sus proyectos de inversión pública.

5.2 Definiciones relacionadas a considerar

- **Programa:** conjunto de proyectos de inversión pública con un objetivo común.
- **Proyecto de inversión pública:** de manera general se entiende por proyecto de inversión pública toda solución a cargo de una entidad pública que se idealiza y materializa con la finalidad de satisfacer una o más necesidades de la colectividad o de la propia institución, y puede tratarse de obras, servicios o adquisición de bienes, para cuya ejecución, consecución u obtención, respectivamente, se emplean recursos públicos.

En la presente normativa nos referimos únicamente a proyectos relacionados con el incremento, mejora o reposición de capital físico de dominio público.

- **Ciclo de los proyectos de inversión pública:** consiste en el proceso que atraviesa un proyecto de inversión pública desde que nace como idea, se formula y evalúa, entra en operación o se decide su abandono, y cumple con su vida útil. Todo proyecto de inversión pública debe cumplir con este ciclo.

Fases del ciclo de los proyectos de inversión pública:

- a) **Preinversión:** incluye todos los estudios que se deben realizar sobre un proyecto de inversión pública, desde que el mismo es identificado como idea en los planes de desarrollo de los distintos niveles institucionales, hasta que se toma la decisión de su ejecución o abandono.
- b) **Ejecución:** comprende desde la decisión de ejecutar el proyecto de inversión pública y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación.



- c) **Operación del proyecto:** comprende las acciones relativas al funcionamiento del proyecto, a efectos de que el mismo genere los beneficios identificados y estimados durante la fase de preinversión.
- **Sistema operativo:** serie de procesos interrelacionados, cuyo diseño y funcionamiento conjunto tienen el propósito de lograr uno o más objetivos de la entidad.
 - **Proceso:** es el conjunto de operaciones secuenciales que concluyen en un resultado.
 - **Operación o actividad:** es el conjunto de tareas establecidas de manera integrada para el logro de los objetivos.
 - **Tarea:** es cada una de las acciones para llevar a cabo una operación determinada.
 - **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, el cual debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

En el caso de que no se puedan contar con índices externos apropiados para evaluar la gestión de la entidad auditada, el auditor puede elaborar índices en base al desempeño de la propia entidad en gestiones anteriores.

- **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.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

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



5.3 Documentos de referencia

- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios: D.S 23215 y D.S 23218-A
- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Manual de Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

5.4 Abreviaturas

Las siguientes abreviaturas y su significado es empleado frecuentemente en el presente documento.

- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva
- AG : Auditor General
- DSU : Director de Supervisor
- SU : Supervisor
- AU : Auditor
- SE : Secretaria

5.5 Equipo de auditoría

El equipo de auditoría asignado a un trabajo específico mediante *Memorándum de Asignación de Auditoría (Anexo N°4)*, estará conformado por:

- Director de Supervisión
- Supervisor (Profesional Experto o Profesional I)
- Auditores Internos (Profesionales II y III)
- Asesor Legal (si corresponde)
- Asesor Técnico (si corresponde)

6. CONTENIDO

6.1 Actividades previas a la realización de la auditoría programada

Para determinar el inicio de una auditoría de proyectos de inversión pública programada se debe definir los siguientes puntos antes de ejecutar las actividades sobre:

- Relevamiento de información
- Memorándum de asignación de trabajo para el equipo de auditores a cargo.
- Recursos humanos, financieros, materiales necesarios para dar inicio.
- Objeto de la auditoría
- Objetivo de la auditoría
- Tiempo asignado para su ejecución
- Fecha de inicio y finalización



6.2 Actividades previas a la realización de la auditoría no programada

En el análisis previo, para determinar el inicio de una auditoría de proyectos de inversión pública no programada el Auditor General debe efectuar:

- Análisis del requerimiento de la auditoría (entre estos analizar de quien proviene la solicitud de auditoría, opinión legal -si corresponde-)
- Disponibilidad de horas en el Programa Anual de Operaciones
- Informe de relevamiento para determinar la auditabilidad de la auditoría solicitada.
- En caso de ser factible su realización y contar con horas disponibles en el POA asignar con MEMORANDUM al equipo de auditores a cargo de la ejecución de la auditoría requerida.
- En caso de ser factible su realización, pero no si no se cuenta con horas disponibles en el POA, a decisión del Auditor General se incorporará el requerimiento en la planificación de futuras gestiones.
- En caso de no ser factible la realización de la auditoría solicitada por aspectos de auditabilidad se debe comunicar dicha situación al solicitante.

6.3 Comunicación de inicio de auditoría

Una vez cumplidas las actividades previas a la realización de una auditoría programada, el equipo de auditores a cargo deberá elevar una comunicación de inicio de auditoría al o las Área (s) a ser auditadas vía el Auditor General (Anexo N°2).

6.4 Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación

Mediante comunicación (es) interna (s), el equipo de auditores vía el Auditor General, luego de la primera reunión con el o las áreas auditadas efectuarán el requerimiento de información y/o documentación, necesarias para la ejecución de la auditoría asignada (Anexo N° 3).

En la primera comunicación interna, también se podrá formalizar la solicitud del espacio físico requerido y otros requerimientos necesarios.

7. METODOLOGÍA

7.1 Planificación

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



La planificación debe permitir un adecuado desarrollo de las etapas subsecuentes del examen; para ello el auditor gubernamental debe tomar conocimiento del sujeto de auditoría (por ejemplo, a través de su misión, objetivos estratégicos y objetivos de gestión) así como comprender el objeto de auditoría y tomar conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

El auditor gubernamental debe identificar y comprender los procesos, operaciones y actividades relacionadas con el objeto de auditoría, así como el control interno asociado a ellos. Emergente de este análisis se determinarán las áreas críticas.

Relacionados con las áreas críticas, se definirán los objetivos específicos de la auditoría, los cuales tenderán al logro de los objetivos generales.

Se deben identificar los criterios a partir de la normatividad aplicable al objeto de auditoría. En el caso de que la normativa asociada al objeto de auditoría no permita identificar criterios de evaluación, éstos serán definidos por el auditor gubernamental y comunicados a la entidad. Todo criterio debe estar sustentado por evidencia suficiente y competente.

El alcance y la metodología para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría se relacionan respectivamente con:

- El periodo que se audita y las actividades, áreas, etc., que son objeto de la auditoría, así como con la profundidad del examen.
- Los procedimientos de auditoría que se diseñan y aplican para obtener evidencia competente y suficiente.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

7.2 Supervisión

La supervisión debe ser ejercida por personal competente en el objeto de examen y en auditoría de proyectos de inversión pública

La supervisión debe dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de los objetivos de la auditoría de proyectos de inversión pública.

La supervisión incluye entre otros:



- Asegurar que los miembros del equipo comprendan los objetivos de la auditoría.
- En particular se debe asegurar que entiendan claramente el trabajo a realizar, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr;
- Guiar a los miembros del equipo de auditoría a lo largo del desarrollo de sus tareas asignadas;
- Revisar oportunamente el trabajo realizado, a través de los respectivos papeles de trabajo;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- Detectar debilidades en el personal asignado y proporcionar en consecuencia la capacitación necesaria o asegurarse que la misma sea proporcionada por terceros;
- Asegurar la confiabilidad y validez de la información generada por los auditores gubernamentales a lo largo del desarrollo de sus tareas; y
- Asegurar que la evidencia obtenida sea competente y suficiente.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

7.3 Controles internos

Se deben analizar los controles internos asociados al objeto de auditoría diseñados e implementados por la entidad, para asegurar el logro de sus objetivos.

El control interno es un proceso integrado a todos los demás procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las entidades públicas hacia el logro de sus objetivos.

La auditoría de proyectos de inversión pública otorga particular interés a los controles internos relacionados a las operaciones vinculadas con el objeto de auditoría, por lo que se debe:

- Conocer y comprender los procedimientos diseñados y los controles asociados para el logro de los objetivos de la operación, con el fin de determinar su eficacia;
- Verificar si los procedimientos diseñados están siendo aplicados tal como fueron diseñados;
- Comprobar que los resultados logrados corresponden a los objetivos de la operación.

7.4 Evidencia

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



La acumulación de evidencia es un proceso integrado a toda la ejecución de la auditoría y debe sustentar todos los atributos de los hallazgos de auditoría, es decir condición, criterio, causa y efecto.

La evidencia debe ser acumulada mediante un proceso supervisado de diseño y aplicación de metodologías y técnicas de evaluación.

El diseño de las metodologías exige una comprensión cabal del objeto de examen, así como de los objetivos de auditoría.

Las técnicas de evaluación son métodos técnicos específicos de obtención y/o verificación de información que pueden incluir técnicas analíticas de laboratorio o de campo, y otras técnicas analíticas que el auditor gubernamental considere necesarias para comprobar aspectos específicos del objeto de auditoría.

La evidencia es considerada competente cuando es respaldada por información válida y relevante.

La evidencia es válida cuando es consistente con la realidad y los hechos, y, por ejemplo, ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada; ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa; o el auditor gubernamental se ha asegurado de la confiabilidad de la información generada por la entidad.

La evidencia es relevante cuando tiene directa relación con el objeto de auditoría y contribuye a sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

La evidencia será suficiente cuando por sí sola sea capaz de sustentar la opinión del auditor gubernamental y persuadir sobre la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos sobre la base de dicha evidencia.

Los auditores gubernamentales deben conservar la evidencia obtenida en papeles de trabajo, los cuales prueban el trabajo realizado y permiten la realización de actividades de supervisión y control y son el sustento del informe de auditoría.

7.5 Comunicación de resultados

Los resultados de la auditoría de proyectos de inversión pública deben ser expuestos en un informe por escrito, el cual deberá contener una descripción clara y precisa de:

- a. Los objetivos, objeto y alcance de la auditoría de proyectos de inversión pública.
- b. La metodología, criterios y técnicas de evaluación utilizadas, especificando si fuera el caso, las normas técnicas asociadas.



- c. Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- d. Cuando existan limitaciones al alcance de la auditoría, estas serán expuestas en el informe de manera expresa.
- e. Hacer referencia, si corresponde, a informes de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad por la función pública.

El informe de auditoría debe ser:

- Completo, si contiene información suficiente respecto a los hallazgos, permitiendo una adecuada comprensión de los asuntos que informan, asegurando que se cumplan los objetivos de la auditoría;
- Conciso, si no se extiende en detalles que distraigan la atención o distorsionen el mensaje;
- Veraz, si la evidencia de respaldo de los hallazgos es competente y suficiente;
- Imparcial, si presenta los resultados de forma objetiva; y
- Convincente, si la exposición es suficientemente persuasiva para que los lectores no tengan duda alguna de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones.

8. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual el equipo de auditores de Auditoría General.

9. MODELO DE DOCUMENTACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

Los anexos siguientes corresponden a modelos de documentación para las actividades inherentes a la auditoría a desarrollarse y forman parte integrante del presente manual de procedimientos.

- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | Comunicación de inicio de la auditoría |
| Anexo N° 2 | Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación |
| Anexo N° 3 | Memorándum de asignación de funciones |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 1

**C.I AUG N° ../20..
Santa Cruz,.....de.....de.....20.....**

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

De mi consideración:

Mediante la presente, se informa a usted que a partir de la fecha se da inicio a la auditoria.....

Dicha auditoria estará a cargo de Lic., junto a un equipo de auditores por lo que se solicita a su autoridad brindar todo el apoyo necesario y comunicar a sus dependientes presten toda la colaboración solicitada por dichos profesionales.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



**c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 2

C.I AUG N° ../20..

Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

**REF. : REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

De mi consideración:

Como ya hemos comunicado a uds, hemos dado inicio a la auditoria.....

En nuestra reunión se les comunico el objetivo de la auditoria y se expusieron algunos requerimientos de información debidamente documentados que mediante la presente se los formaliza:

(Listado de requerimientos)

Así mismo, solicitamos a ud. habilitar el espacio físico sobre el cual se conversó en nuestra reunión inicial. (en caso se requiera)

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 3

MEMO AUG N° .../20...
Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3

REF. : MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20.... de Auditoria General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha la **AUDITORIA**.....

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Supervisión
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



c.c.: Papeles de trabajo
Archivo



10. DESCRIPCION DE LA PLANIFICACION

El objetivo del presente acápite es formalizar el procedimiento para elaborar el MPA de la Auditoria de Proyectos de Inversión Pública y definir su contenido mínimo.

10.1 Definiciones

Ambiente de Control: La actitud global, conciencia y acciones de las autoridades ejecutivas, directores y la gerencia, en relación con la importancia del control interno de la entidad.

Controles: Actividades, incluyendo procedimientos de control y actividades de monitoreo, realizadas o dirigidas por la gerencia, para evitar o detectar oportunamente errores o desvíos, que la gerencia considera importantes y salvaguardan los activos de la entidad.

Enfoque de auditoria: El enfoque de auditoria puede ser de confianza en los controles o sustantivo y constituye la estrategia para la aplicación de los procedimientos de auditoria y se determina en función de los riesgos de auditoria identificados.

MPA: Documento que resume los aspectos clave de la planificación de auditoria.

NAG: Normas de Auditoria Gubernamental

Riesgos inherentes: representa el riesgo de que ocurran errores o desvíos importantes sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

Términos de referencia: Comprenden los objetivos, informes a emitir, alcance y responsabilidades asumidas por el equipo de auditoria.

Unidades operativas: Son divisiones, segmentos, subsidiarias, sucursales o participaciones en otras empresas relacionadas con la entidad.

10.2 Elaboración del Memorando de Planificación.

Como resultado del proceso de planificación de la Auditoria de Proyectos de Inversión Pública, definido en las NAG punto 261, considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, se elabora el MPA, es decir el Memorando de Planificación de Auditoria.

La estructura del MPA es la siguiente:



- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución, unidades funcionales auditadas y sus riesgos inherentes.
- Sistema de información.
- Ambiente de control
- Determinación de las unidades operativas
- Problemas potenciales identificados
- Obtención de indicadores de rendimiento.
- Enfoque de auditoría esperado
- Trabajos realizados por Auditoría General o Firmas de auditoría externa.
- Apoyo de especialistas
- Administración del trabajo
- Programas de trabajo de evaluación

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

10.3 Términos de referencia

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurarnos de la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y de las responsabilidades que la comisión de auditoría ha asumido. A tal efecto se consideran los puntos definidos en las NAG punto 261

En esta sección se documentan los siguientes aspectos:

- Antecedentes (tomar conocimiento del sujeto de auditoría: misión, objetivos estratégicos, y objetivos de gestión)
- Procesos, operaciones y actividades relacionados con el objeto de la auditoría
- Objetivos del examen (específicos y generales)
- Alcance y Metodología
- Normas, principios 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

10.4 Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución, unidad funcional y sus riesgos inherentes

La comprensión de las actividades, áreas o programas a ser auditados es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva.



Debemos desarrollar o actualizar la comprensión sobre la actividad, área o programa a ser auditados, considerando los aspectos definidos en las NAG 261 y evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes y marco legal de la entidad auditada
- Describir brevemente la naturaleza y actividad de la entidad Estructura organizacional y marco legal
- Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria
- Principales actividades o servicios (según corresponda)
- Organismos y entidades vinculadas
- Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables
- Principales fuentes de generación de recursos
- Estructura gerencial
- Número de empleados de la institución
- Información contable y gerencial
- Riesgo de auditoria

10.5 Ambiente del sistema de información

Comprende la documentación del conocimiento sobre los sistemas de información utilizados por área o unidad de la entidad para el registro de sus operaciones y toma de decisiones.

10.6 Ambiente de control

En esta sección se describe la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de la MAE, así como el ejecutivo del área auditada, para establecer una atmósfera 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 tal fin debe tomarse en cuenta lo definido en las NAG, punto 233. A continuación detallamos los temas que se consideran en esta evaluación:

- Integridad y Valores Éticos
- Administración Estratégica
- Sistema Organizativo
- Asignación de Responsabilidad y Nivel de Autoridad
- Filosofía de la Dirección
- Competencia Profesional
- Políticas de Administración de Personal
- Atmósfera de Confianza



10.7 Enfoque de auditoria esperado

La auditoría se encara a través de un enfoque efectivo y eficiente; que considerando los riesgos determinados proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría utilizando la menor cantidad posible de recursos.

Para ello se sugiere considerar la metodología de procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar los objetivos definidos y arribar a conclusiones respecto a la eficiencia y eficacia y economicidad de la actividad, área o programa examinado.

10.8 Consideraciones sobre significatividad

Se consideran en este punto los resultados del análisis de los controles administrativos y, de corresponder, el diseño de los sistemas de administración y control más relevantes a los fines del examen que tengan un impacto sobre el desarrollo de la actividad, área, o programa a ser auditado.

Se deberá indicar si se establecieron sistemas de medición por la propia entidad para auto – controlar su efectividad y eficiencia. En caso de no contar con ello el auditor debe desarrollados.

10.9 Trabajos realizados por Auditoria General, CGE y/o firmas privadas de auditoria externa.

Se incluye un detalle de trabajos realizados por Auditoria General, por la Contraloría General del Estado y firmas privadas de auditoría y/o profesionales independientes, relacionados con la actividad, área o programa a examinar.

10.10 Apoyo de especialistas

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

10.11 Administración del trabajo

Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo el criterio de costo/beneficio. Por lo tanto, es necesario considerar todas las deficiencias y problemas potenciales identificados, evaluando los tiempos reales requeridos para cada prueba de auditoria.

En este punto-incluye un detalle del personal asignado en el Memorando de asignación de trabajo, de acuerdo al siguiente formato:



- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas
- Fecha de inicio de auditoría
- Fecha entrega del informe en borrador
- Fecha de culminación de la auditoría

Mediante un formulario de control diario de horas de trabajo (planillas de tiempo), exponer las distintas etapas y tiempos en los cuales se encontrara la evaluación.

10.12 Programas de trabajo

Para evaluar las actividades, áreas, o programas se aplican programas desarrollados para el logro de los objetivos de la auditoría.

11. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

El objetivo del presente acápite es definir el contenido mínimo y la estructura de los legajos de papeles de trabajo correspondientes a una auditoría de proyectos de inversión pública (Anexo N°4 a Anexo N°20).

11.1 Definiciones

- *Legajo Resumen*

Es el conjunto de informes y documentos que complementan o acompañan el o los informes de auditoría en forma resumida.

- *Legajo Corriente*

Es el conjunto de documentos, conclusiones, deficiencias, programas de trabajo y documentación respaldatoria del informe de auditoría.

- *Legajo de Programación*

Es el conjunto de documentos que comprenden el memorándum de planificación, programas de trabajo, procedimientos de diagnóstico y la correspondencia emitida y recibida en el transcurso de la auditoría.

- *Deficiencia de control interno*

Es un incumplimiento a la normatividad legal vigente que el auditor ha encontrado durante el desarrollo de su examen y que para mejorar la



administración de la entidad debe elaborarse una planilla de deficiencia que debe reunir los siguientes atributos:

- **Condición**

Es lo que el auditor encontró en la práctica, es decir una narración del hecho encontrado.

- **Criterio**

Es la norma, reglamentación, disposición o instructiva que debía cumplirse o lo que se esperaba se cumpliera.

- **Causa**

Son las razones potenciales de apartarse del criterio o no tener el mecanismo del control deseado.

- **Efecto**

Es el riesgo que se corre por apartarse del criterio, es decir el importe posible de la deficiencia.

- **Recomendación**

Es la sugerencia a la MAE para evitar las consecuencias mencionadas en el efecto.

11.2 Legajos de papeles de trabajo para Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

El contenido y referencias de los legajos correspondientes a una auditoría de proyectos de inversión pública es el siguiente:

- Anexo N° 4 Legajo Resumen
- Anexo N° 5 Legajo de Programación
- Anexo N° 6 Legajo Corriente
- Anexo N° 7 Listado de puntos pendientes
- Anexo N° 8 Aclaración de puntos pendientes
- Anexo N° 9 Carta de gerencia
- Anexo N° 10 Acta de discusión de los resultados de la auditoría
- Anexo N° 11 Reuniones sostenidas con funcionarios de la entidad auditada
- Anexo N° 12 Sugerencia para futuros exámenes
- Anexo N° 13 Acta de entrega y devolución de documentación
- Anexo N° 14 Memorándum de Planificación de la Auditoría
- Anexo N° 15 Programa de Trabajo



Anexo N° 16 Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la
planificación

Anexo N° 17 Planilla de Deficiencias

Anexo N° 18 Planilla de pendientes

Anexo N° 19 Evaluación de desempeño del auditor

Anexo N° 20 Planilla de tiempo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 4****AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA*******
GESTIONES 20... A 20....****AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - LEGAJO RESUMEN****ENTIDAD..... FECHA.....****INDICE GENERAL**

CONTENIDO	REFERENCIA
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LRA
CERTIFICACIÓN SOBRE ACLARACIÓN DE PUNTOS PENDIENTES	LRB
INFORMES EMITIDOS	LRC
INFORMES TÉCNICOS Y OTROS	LRD
PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA SOBRE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL INFORME	LRE
ACTA DE DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA	LRF
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	LRG
CÉDULA DE SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXÁMENES	LRH
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LRI

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 5

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - LEGAJO DE PROGRAMACION

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA, REFERENCIADO AL INFORME DE AUDITORIA	PC-1
PROGRAMAS DE TRABAJO	PC-2
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA PLANIFICACIÓN	PC-3
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	PC-4

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 6

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA – LEGAJO CORRIENTE

ENTIDAD..... FECHA.....

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
CONCLUSIONES	LCA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LCB
PROGRAMAS DE TRABAJO	LCC
DOCUMENTACION RESPALDATORIA	LCD
PLANILLA DE PENDIENTES	LCE
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LCF
MEMORANDO DE ASIGNACION DE TRABAJO	LCG
PLANILLAS DE TIEMPO	LCH

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 7

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - LEGAJO RESUMEN LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCION

ENTIDAD **FECHA**

PROCEDIMIENTOS	SI/NO	REF. P/T	SUPERVISOR INICIAL Y FECHA

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°8

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20.....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - LEGAJO RESUMEN CERTIFICACION DE ACLARACION DE PUNTOS PENDIENTES

ENTIDAD **FECHA**

A la fecha de emisión del informe sobre la auditoria _____,
al _____, practicada en _____, se han
aclarado todos los puntos pendientes resultantes del trabajo y no existe
documentación significativa pendiente de recepción.

REF: P/T	ASPECTO OBSERVADO Y/O TAREA POR COMPLETAR	ACLARACIÓN	
		Firma	Fecha

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



Santa Cruz, de ... de 2.....

Anexo N°9

Lic.....

AUDITOR GENERAL

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Presente.-

REF. PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA SOBRE LOS PUNTOS
CONTENIDOS EN EL INFORME O CARTA DE GERENCIA

De mi consideración:

Les confirmamos a nuestro mejor saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante la Auditoria XXXXX, durante la gestión 20.....

1. La información referida a es responsabilidad de la administración de esta institución y ha sido puesta a disposición de la comisión de auditoría, de acuerdo a su requerimiento.
2. Hemos puesto a disposición de Auditoria General toda la documentación sustentatoria con que cuenta la institución.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de juicios y otros reclamos contra la institución, impositivos o de cualquier otra naturaleza, ni de otros pasivos contingentes de significación, a más de los confirmados a ustedes por parte de nuestros abogados.
4. Según nuestro conocimiento ningún funcionario del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene interés en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera la institución.
5. No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan el rol significativo en la toma de decisiones o en las Sistemas de Administración y Control, de la administración que me asiste.
6. Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a las leyes y regulaciones, cuyos efectos podrán ser revelados.
7. La entidad ha cumplido con todos los aspectos contractuales significativos.
8. Todas las resoluciones emitidas y correspondientes al periodo auditado y otras específicas relacionadas con el objeto del examen, reflejan la totalidad de las decisiones aprobadas y han sido puestas a su conocimiento en el curso de su trabajo.

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones más distinguidas,



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°10

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – LEGAJO RESUMEN ACTA DE DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

ENTIDAD AUDITADA :

AÑO / PERIODO AUDITADO :

FECHA DE DISCUSIÓN :

En la ciudad de _____, a horas _____ del día ____ de _____ de
20____ en _____, se efectuó la reunión de discusión del
informe resultante de la auditoria _____, al término de la
misma se acordó los siguiente: _____

Los participantes de la reunión firman el presente acta en constancia del
cumplimiento de este procedimiento:

POR AUDITORIA GENERAL		POR LA ENTIDAD	
	Nombre y Firma	Nombre y Cargo	Firma
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°11

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

GESTIONES 20... A 20....

**AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - LEGAJO RESUMEN
REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORIA _____

PERIODO: _____

FECHA DE REUNION: _____

PARTICIPANTES:

Por Auditoria General:

Auditor interno : _____

Supervisor : _____

Director de Supervisión : _____

Auditor General : _____

Otros: (Especificar nombre cargo): _____

De la entidad (Especificar nombre y cargo)

Resumen de asuntos tratados:



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°12

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - LEGAJO RESUMEN
SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXAMENES**

ENTIDAD _____ **FECHA** ____/____/____

Mencionar todos los aspectos de interés encontrados en el curso de nuestro trabajo que pueden tener un efecto en futuros trabajos a realizar en la entidad.

Estos aspectos deben ser considerados en la etapa de planificación de los trabajos a realizar en la Entidad.

RESUMEN DEL ASUNTO	REF A P/T	COMO FUE TRATADO

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°13

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - LEGAJO RESUMEN
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS**

ENTIDAD : _____
TIPO DE AUDITORIA : _____
PERIODO : _____
FECHA DE DEVOLUCION : _____

LISTADO DE DOCUMENTACION DEVUELTA:

- 1.
- 2.
- 3.

DEVUELTA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)

RECIBIDA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°14

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA – LEGAJO DE PROGRAMACION
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE LA AUDITORIA**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 El o los objetivos generales
- 1.3 Alcance general
- 1.4 Metodología
- 1.5 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- 1.6 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
- 1.7 Actividades y fechas de mayor importancia

**2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS
RIESGOS INHERENTES**

- 2.1 Antecedentes y Marco Legal
- 2.2 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría
- 2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría
- 2.4 Fuentes de generación de recursos de la entidad
- 2.5 Estructura de gastos
- 2.6 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría
- 2.7 Factores externos que puedan afectar las operaciones

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

4. AMBIENTE DE CONTROL

5. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

7. TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORIA GENERAL Y O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNAS

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

10. PROGRAMAS DE TRABAJO



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N°15****AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA****.....
GESTIONES 20... A 20.....****AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA - LEGAJO DE PROGRAMACION
PROGRAMA DE TRABAJO****I. OBJETIVO**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, relacionadas, ejecutada en las gestiones 20..... a 20.....

II. PROCEDIMIENTOS

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	<i>Hecho por</i>	<i>Ref. P/T</i>

Preparado por:

Nombre y firma:
Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:
Fecha:

Aprobado por:

Nombre y firma:
Fecha:

Leído y entendido por:

Nombre y firma:
Fecha:

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°16

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

GESTIONES 20... A 20.....

**AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA - LEGAJO DE PROGRAMACION
PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA
PLANIFICACION**

PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION

OBJETIVOS:

1. Documentar el conocimiento general del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
2. Obtener información sobre los reglamentos, normas y procedimientos existentes en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y su cumplimiento.

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	<i>RELACION OBJETIVO</i>	<i>Ref. P/T</i>	<i>Hecho por</i>	<i>Supervisado por</i>

Preparado por:

Nombre y firma:

Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:

Fecha :

Aprobado por:

Nombre y firma:

Fecha :

Leído y entendido por:

Nombre y firma:

Fecha :



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°17

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

GESTIONES 20... A 20....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA – LEGAJO CORRIENTE
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF PT	DESCRIPCION	DISPOSICION SI/NO	REF A INFORME

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°18

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

GESTIONES 20... A 20....

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA - LEGAJO CORRIENTE PLANILLA DE PENDIENTES

Auditoria	
Objeto de la auditoria	
Nombre del revisor	
Fecha	
Alcance	
N° de planilla	

REF a PT	PENDIENTES	CUMPLIMIENTO (Rúbrica y Fecha)	DISPOSICION

Revisado y aprobado por:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			
SUPERVISOR			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR GENERAL			



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°19

	Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Auditoría General	N° de												
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR ASIGNACION AUDITOR (A)															
1. Datos generales															
Evaluado		Cargo Nivel													
Antigüedad del Evaluado															
Evaluador		Cargo													
2. Datos sobre la asignación (A ser completado a comienzo de la asignación)															
Entidad	Tipo de examen: (Marcar con una X lo que corresponda)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Evaluaciones SAYCO</td><td></td></tr> <tr><td>Seguimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría Especial</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría Operativa</td><td></td></tr> <tr><td>Auditoría de Confabilidad</td><td></td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td></td></tr> </table>		Evaluaciones SAYCO		Seguimiento		Auditoría Especial		Auditoría Operativa		Auditoría de Confabilidad		Otros (especificar)	
Evaluaciones SAYCO															
Seguimiento															
Auditoría Especial															
Auditoría Operativa															
Auditoría de Confabilidad															
Otros (especificar)															
Código de examen	Horas Aprobadas														
Fecha de inicio	Fecha de conclusión														
3. Breve descripción de los trabajos a realizar (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____															
Grado de complejidad o dificultad del trabajo a realizar (Marcar con una X lo que corresponda)		<input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Dificil <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Fácil <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Normal													
¿Porqué? _____															
4. Principales objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____															
Firma del evaluado: _____		Fecha: _____													
Firma del evaluador: _____		Fecha: _____													



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

5. Cumplimiento de objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)				
Resumen de objetivos y responsabilidades (según sección anterior) (1)	Total	Sustancial	Parcial	No cumplida
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

(1) Marcar con una X el casillero que corresponda al grado de cumplimiento de cada "objetivo y responsabilidad"

Horas reales insumidas Diferencia con horas aprobadas % Exceso o (Ahorro)
(no menos de 60 horas)

Comentarios del evaluador (sobre posibles variaciones al cumplimiento de los "objetivos y responsabilidades" fijadas en la sección 4)

.....

.....

6. Desempeño en el trabajo	N/A	1	2	3	4	5
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad						
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados						
3. Presentación de soluciones positivas y adopción de decisiones adecuadas						
4. Documentación del trabajo (suficiencia, competencia, pertinencia)						
5. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos						
6. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida						
7. Calidad de la comunicación oral						
8. Calidad de la comunicación escrita						
9. Administración del tiempo						
10. Administración del trabajo						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)						
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)						

7. Aptitudes, actitudes y cualidades	N/A	1	2	3	4	5
1. Capacidad de análisis						
2. Creatividad						
3. Capacidad para trabajar bajo presión						
4. Habilidad para resumir ideas						
5. Habilidad para transmitir ideas						
6. Relación con sus colegas de trabajo						
7. Grado de confiabilidad y responsabilidad						
8. Presencia y arreglo personal						
9. Identificación con la entidad						
10. Puntualidad						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)			
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)			
8. Calificación general sobre el desempeño del evaluado			
AREA DE EVALUACION	Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada
1 - Desempeño en el trabajo		0,60	
2 - Aptitudes, actitudes y cualidades		0,40	
CALIFICACION GENERAL			
(Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas")			
9. Comentarios del Evaluador y del Evaluado			
Comentarios del evaluador:			
Comentarios del evaluado:			
Firmas		Fechas	
Evaluado			
Evaluador			
Revisado			



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°20

PLANILLA DE TIEMPO

		FECHA		N°. De Control																														
		FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																
NOMBRE Y APELLIDOS		CODIGO	SANTA CRUZ		CARGO																													
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Código de Auditoría	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																		
Auditoría XXXXX	INF AG N°																																	
Auditoría XXXXX	INF AG N°																																	
Auditoría XXXXX	INF AG N°																																	
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																		
Preparación auditorías																																		
Actividades de apoyo a la Dirección																																		
Entrevistas con Personas																																		
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																		
HORAS NO CARGABLES																																		
Capacitación																																		
Reunión Trabajo																																		
Vacación																																		
Permiso																																		
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																		
TOTAL GENERAL:																																		
Auditoría:																	Emisión:																	
Aprobado por Directora de Supervisión:																	Aprobación:																	
VoBo. Auditoría General:																	Vo. Bo.:																	

12. EMISION DE INFORMES

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría

El objetivo del presente acápite es formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría de proyectos de inversión pública.

12.1 Definiciones

Informe de Auditoría de proyectos de inversión pública.

Es el documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la *auditoría de proyectos de inversión pública* realizada, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

- **Completo**

Que exponga, información suficiente respecto a los hallazgos, permitiendo una adecuada comprensión de los asuntos que informan, asegurando que se cumplan con los objetivos de la auditoría.

- **Conciso**

Debe ser breve al expresar los conceptos pero sin perder exactitud, no se debe extender en detalles que distraigan la atención o distorsionen el mensaje.

- **Veraz**

Cumpliendo que, la evidencia de respaldo de los hallazgos sea competente y suficiente.

- **Imparcial**

Cumpliendo que, los resultados sean presentados de forma objetiva.

- **Convincente**

Que la exposición es suficientemente persuasiva para que los lectores no tengan duda alguna de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones.



12.2 Estructura del informe de auditoría de proyectos de inversión pública.

Luego de un **resumen ejecutivo**, se debe cumplir con la siguiente estructura de informe:

- Objetivos, Objeto y Alcance de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- Metodología, criterios y técnicas de evaluación utilizadas, especificando las normas asociadas.
- Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones

Cuando existan limitaciones al alcance de la auditoría estas serán expuestas en el informe de manera expresa.

Si correspondiera, se debe hacer referencia a informes de auditorías de cumplimiento con indicios de responsabilidad por la función pública.

13. SUPERVISION

El objetivo de este procedimiento es definir donde comienza y concluye las actividades de supervisión en los trabajos de auditorías de proyectos de inversión pública.

13.1 Contenido

13.1.1 Auditor General

Actividades previas

Entre las actividades a desarrollar tenemos las siguientes:

- Verificar la programación POA de la gestión respectiva
- Instruir la elaboración del Memorando de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de auditoría, de acuerdo al contenido definido y en forma inmediata a la aprobación.
- Asegurar los recursos necesarios para que se haga efectiva la realización de la auditoría.

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:



- Controlar que la auditoria se inicie en la fecha aprobada en el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Controlar que el MPA y los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoria de acuerdo a la naturaleza del objetivo y objeto del examen.
- Controlar el ajuste y/o complementación del MPA, en caso de ser necesario, dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN) para su devolución al Supervisor.
- Verificar que la carátula del MPA presente las firmas de los responsables de su elaboración y de los demás miembros que conforman el equipo de auditoria, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°19).

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Asegurarse del avance del trabajo de campo
- Previo a su rúbrica a los papeles de trabajo, controlar que los mismos se encuentren rubricados por el Director de Supervisión, Supervisor y Auditores Internos de la comisión en señal de revisión y supervisión, en conformidad al procedimiento (Legajos de Papeles de Trabajo de Auditoria de Proyectos de Inversión Pública) y (Documentación de Procedimientos de Auditoria).

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Director de Supervisión y del Supervisor o Encargado de la Comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

Comunicación de Resultados

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que el contenido del informe se fundamenta en los papeles de trabajo.



Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°19).

13.1.2 Director de Supervisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).
- Poner a consideración y aprobación de Auditoría General el memorándum de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Verificar que el MPA se encuentre desarrollado según el objetivo y objeto del examen.
- Verificar que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Verificar que los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la auditoría de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de su revisión y aprobación del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).



Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoria.
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoria.
- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoria han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Verificar que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA).
- Coordinar con la unidad y/o área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe de auditoría, estén sustentados en los papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean



incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoria General, emergente de la revisión.

- Verificar que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Verificar que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA), de acuerdo con la naturaleza de la auditoria.
- Verificar que el código del informe corresponda al correcto según su correlatividad y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoria General.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Supervisor o encargado de comisión del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

13.1.3 Supervisor o encargado de comisión

Actividades previas

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (PLANIFICACIÓN).

- Poner a consideración y aprobación de Auditoria General el memorándum de asignación del equipo de auditoria en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.



Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

Planificación

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA PLANIFICACIÓN.
- Asegurarse que la auditoria o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Efectuar la elaboración del MPA para su aprobación dentro del plazo previsto en el procedimiento (ETAPA PLANIFICACIÓN).
- Elaborar los programas de trabajo adecuados para ejecutar la auditoria de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de elaboración del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rubrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.
- Verificar que todos los miembros del equipo de auditoria firmen la carátula del MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión las pone en conocimiento del Supervisor o Encargado de Comisión; a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se debe desarrollar las siguientes:

- Organizar y dirigir, continua y oportunamente el trabajo relacionado por los demás miembros del equipo de auditoria. (En coordinación con el Director de Supervisión)
- Verificar que el trabajo se ejecute de acuerdo con los programas elaborados para la auditoria. (En coordinación con el Director de Supervisión)



- Verificar que los programas de trabajo elaborados para la auditoría han sido desarrollados en su integridad.
- Revisar papeles de trabajo elaborados por los auditores para verificar que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con las características y requisitos establecidos en el procedimiento ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.
- Asegurarse que los legajos de papeles de trabajo se encuentren adecuadamente estructurados y cumplen con lo establecido en el procedimientos (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA).
- Verificar que el trabajo sea concluido cumpliendo el presupuesto de horas asignado y/o aprobado.

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Encargado de Comisión y/o Auditor responsable de los papeles de trabajo revisados, a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

Comunicación de resultados

Entre otras actividades se establecen las siguientes:

- Cumplir con la emisión de un informe de auditoría en borrador o proyecto, debidamente sustentados con papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición de Auditoría General, emergente de la revisión.
- Asegurarse que el contenido del informe de auditoría, incluya de manera consistente los aspectos reportados en el informe técnico, en caso de existir y en el informe legal, en caso de reportarse indicios de responsabilidad, de acuerdo a las condiciones definidas en el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORMES).
- Asegurarse que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe, estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Asegurarse que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.



- Asegurarse que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento (ETAPA EMISIÓN DE INFORME) Y/O (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA), de acuerdo con la naturaleza de la auditoría.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento por parte de todo el equipo de auditores a su cargo (ETAPA LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA)

Las observaciones emergentes de su revisión las pone en conocimiento del Auditor responsable del trabajo revisado, a través de la planilla de pendientes (Anexo N°18).

13.2 ESTADO DE SUPERVISIÓN

Para documentar las actividades de supervisión que se defina en el presente procedimiento se debe realizar los siguientes pasos:

Para el Auditor General

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color azul.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACIÓN", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Director de Supervisión

- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color verde.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

Para el Supervisor o encargado de comisión



- Las iniciales, rúbrica y la fecha, previstas en los diferentes papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta color negro.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACION", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

13.3 RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución de este procedimiento, el Director de Supervisión y Supervisor o Encargado de comisión y por el control de este procedimiento el Auditor General.

Ante la ausencia del Auditor General, el Director de Supervisión a cargo suplirá sus funciones.

Ante la ausencia del Director de Supervisión, el Supervisor o Encargado de Comisión asignado al trabajo suplirá sus funciones.

14. CONTROL DE CALIDAD

El objetivo del presente procedimiento es definir mecanismos de control de cada una de las actividades que involucran la realización de la auditoría de proyectos de inversión pública, para asegurar que los productos emergentes del trabajo cumplan con las especificaciones establecidas.

Así como identificar a través de medios adecuados el estado de inspección del producto, indicando su conformidad o no conformidad.

14.1 Aspectos generales:

- **Control de calidad**

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

- **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 especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.



- **Estado de inspección**

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

14.2 Contenido:

El control de calidad será llevada a cabo por el Director de Supervisión a cargo, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos establecidos para auditorías operativas.

La metodología de la realización de inspección se plasma en el formulario de inspección de auditorías, evaluaciones y seguimientos anexos N°21 a N°25.

La aceptación del producto está dada cuando ésta cumple con todos los criterios establecidos en el formulario de inspección Anexo 25 (d1). Llevará la firma y sello del Director de Supervisión a cargo y visto bueno del Auditor General.

El cumplimiento de plazos para el control de calidad se la efectuara conforme lo definido en el Manual General de Auditoría General.

El estado de inspección, tanto de productos intermedios como de los productos finales, se evidencia a través de la firma del Director de Supervisión a cargo, y el sello, en el cuadro de "Control de Calidad". (Anexo N° 25)

Cuando el producto fue inspeccionado pero no cumple con los requisitos establecidos, será identificado mediante la firma y sello del Director de Supervisión a cargo Anexo N°25 (d2).

Un producto no conforme debe ser tratado de la siguiente manera:

Reprocesar. El Director de Supervisión a cargo, efectúa corrección manuscrita en el mismo informe y lo pasa al supervisor y/o auditor asignado para su reparación.

Desecharlo: El Director de Supervisión a cargo, y supervisor deciden desechar el producto y reiniciar un nuevo trabajo, justificando en forma escrita.

(Este punto se describe en el acápite "Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad del Director de Supervisión a cargo," en el Manual General de Auditoría General).



Responsables

Son responsables, el Director de Supervisión a cargo por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

14.3 Anexos

Anexo N° 21	Control de Calidad (Actividades Previas)
Anexo N° 22	Control de Calidad (Planificación de la Auditoría)
Anexo N° 23	Control de Calidad (Ejecución de la Auditoría)
Anexo N° 24	Control de Calidad (Comunicación de Resultados)
Anexo N° 25	Estado de Inspección y/o Control de Calidad
	D1 Producto conforme
	D2 Producto no conforme



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°21

**AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
GESTIONES 20... A 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(ACTIVIDADES PREVIAS)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe cumplimiento de las NAG 211			
Existe cumplimiento de las NAG 212			
Existe memorándum de asignación de trabajo para todo el equipo de auditores.			
Existe consistencia entre los objetivos del examen y el POA			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°22

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

GESTIONES 20... A 20.....

CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
La información contenida en el MPA es pertinente en función del objetivo de la evaluación.			
Fueron identificados de forma precisa y se expone adecuadamente los indicadores de rendimiento.			
Se ha sustentado adecuadamente los indicadores de rendimiento determinados.			
Los programas de trabajo adjuntos al MPA responden al enfoque y objetivos del examen.			
EL MPA cumple con la estructura definida en el procedimiento Etapa Planificación.			
Existe constancia de conocimiento por parte de todos los integrantes de la comisión del MPA.			
Los cambios y/o ajustes al MPA, luego de su aprobación, se encuentran justificados y documentados en los papeles de trabajo			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°23

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

.....
GESTIONES 20... A 20....

**CONTROL DE CALIDAD
(EJECUCION)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe control del tiempo programado versus el insumido (control de horas). Los ajustes y/o contratiempos surgidos en el examen que generaron incumplimientos del tiempo programado fueron adecuadamente documentados, reportados y aprobados en su oportunidad. Conforme lo establece el Manual de Auditoría General.			
Existe evidencia de supervisión durante el proceso de ejecución del examen.			
Los legajos y papeles de trabajo se estructuraron y elaboraron conforme el procedimiento Etapa legajos de papeles de trabajo.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°24

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

GESTIONES 20... A 20.....

**CONTROL DE CALIDAD
(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
El informe está referenciado a los papeles de trabajo.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender.			
Las deficiencias se presentan en orden de importancia.			
Las deficiencias identifican los atributos de: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			
Los títulos de las deficiencias resumen de forma concisa la condición de la observación.			
Los criterios de cada deficiencia se encuentran relacionados con la condición de la debilidad detectada.			
Existe evidencia de discusión de las causas de las debilidades con los auditados.			
Los efectos de las debilidades fueron redactados de tal manera de generar importancia de la debilidad detectada, asumiendo que la reincidencia del hecho podría a futuro ocasionar riesgos mayores a la Unidad, Área, etc.			
Las recomendaciones vertidas en el informe son pertinentes respecto de las deficiencias identificadas y en función de la causa.			



MANUAL DE AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Todos los indicios de responsabilidad que pudieran surgir en el curso de la evaluación han sido reportados en un informe de auditoría de cumplimiento o en el legajo resumen (en la planilla de sugerencias para futuros exámenes).			
El código del informe coincide conforme a lo definido en el Manual de Auditoria General			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento Etapa comunicación de resultados.			
El informe contiene las conclusiones por área o actividad y conclusión general.			
Se exponen los comentarios de los servidores públicos de las áreas auditadas.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°25 (D1)

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

GESTIONES 20... A 20.....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO CONFORME

Entidad:	
Fecha:	
Nombre del revisor:	
Nº de Informe:	
Período auditado:	
Nº de Control:	
Firma y Sello	

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°25 (D2)

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

GESTIONES 20... A 20.....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO NO CONFORME

Entidad:			
Fecha:			
Nombre del revisor:			
N° de Informe:			
Período auditado:			
N° de Control:			
DECISIÓN:			
Reprocesar:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
Acción correctiva (*)			
Acción preventiva (**)			
Desecharlo:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
Acción correctiva (*)			
Acción preventiva (**)			
Firma y Sello			

(*) y (**) Su tratamiento debe efectuarse conforme lo establecido en el Manual General de Auditoría General



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



**MANUAL DE EVALUACIONES
TECNICAS DE PROYECTOS
DE ELECTRIFICACION
RURAL**



MANUAL DE EVALUACIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

INDICE

1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVO.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. DEFINICIONES	2
4.1 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	2
4.2 EVALUACION TECNICA DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL	2
4.3 INVERSION PUBLICA.....	2
4.4 PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	2
4.5 CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	3
4.6 PROYECTO DE ELECTRIFICACION RURAL	3
5. EVALUACION TECNICA DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL	4
5.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EVALUACIÓN TÉCNICA.....	4
5.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA (TR) DE UNA EVALUACIÓN TÉCNICA DE APOYO A UNA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5
5.1.2 PROGRAMA GENERAL DE EVALUACION TECNICA.....	5
5.1.3 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	6
6. ETAPAS DE UNA EVALUACION TECNICA.....	7
6.1 PLANIFICACION	7
6.1.1 COMPRENSION DEL OBJETO DEL EXAMEN	8
6.1.2 ANALISIS DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE AREAS CRITICAS	10
6.1.3 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
6.1.4 DETERMINACION DE CRITERIOS, METODOLOGIAS Y TECNICAS DE EVALUACION	12
6.1.5 ELABORACION DE PROGRAMA ESPECIFICO	17
6.1.6 ELABORACION DE MEMORANDO DE PROGRAMACION DE EVALUACION TECNICA	17
6.2 TRABAJO DE CAMPO	17
6.2.1 OBTENCION Y EVALUACION DE EVIDENCIA	18
6.2.2 ELABORACION Y APROBACION DE HALLAZGOS	20
6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	22
6.3.1 ELABORACION DE INFORME PRELIMINAR	22
6.3.2 PROCESO DE ACLARACION.....	23
6.3.3 ELABORACION DEL INFORME DE ANALISIS DE DESCARGOS	25
7. ACCESO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	26
8. RESPONSABLES	26
9. ANEXOS.....	26
ANEXO Nº 1 LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO	27
ANEXO Nº 2 MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUCION	33
ANEXO Nº 3 MODELO PARA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE LA EVALUACION TECNICA.....	35



ANEXO N° 4	MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RELEVAMIENTO	38
ANEXO N° 5	MODELO DE PROGRAMA ESPECÍFICO	39
ANEXO N° 6	MODELO DE MEMORANDO DE PLANIFICACION	42
ANEXO N° 7	MODELO DE ESTRUCTURA DE HALLAZGOS	44
ANEXO N° 8	MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	45
ANEXO N° 9	MODELO DE PAPEL DE TRABAJO PARA EL ANALISIS DE DESCARGOS	46
ANEXO N° 10	MODELO DE INFORME DE ANALISIS DE DESCARGOS.....	47
ANEXO N° 11	INTRODUCCION TEORICA A LOS PAPELES DE TRABAJO	48
ANEXO N° 12	ÍNDICE DE LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN LPR.....	65
ANEXO N° 13	ÍNDICE DE LEGAJOS DE RELEVAMIENTO LRE.....	66
ANEXO N° 14	ÍNDICE DE LEGAJOS PERMANENTE LP.....	67
ANEXO N° 15	ÍNDICE DE LEGAJOS RESUMEN LR.....	68
ANEXO N° 16	ÍNDICE DE LEGAJOS CORRIENTE LC.....	69



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

1. INTRODUCCION

Los recursos destinados a proyectos de Electrificación Rural forman parte de la Inversión Pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y están sujetos a ser controlados y fiscalizados por la Contraloría General del Estado, más aun considerando que la inversión en este rubro cada año es mayor en atención a una demanda social insatisfecha, es así que con la aplicación de diferentes programas de electrificación rural el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ha decidido incrementar la inversión pública en este rubro.

Para la realización de estas evaluaciones técnicas a Proyectos de Electrificación Rural se debe cumplir además con la *"Guía para la Evaluación Técnica de Proyectos de Electrificación Rural en apoyo a la Auditoría de Especial"* (hoy Auditoría de Cumplimiento) aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/071/2010 del 17/06/10.

2. OBJETIVO

El presente Manual, tiene el propósito de orientar a los profesionales especialistas en **ingeniería eléctrica** en el proceso de evaluaciones técnicas de **Proyectos de Electrificación Rural** en apoyo a la práctica de auditorías de cumplimiento, conforme a las normas de auditoría gubernamental.

Además permite realizar evaluaciones técnicas a Proyectos de Electrificación Rural en apoyo a auditorías de cumplimiento, donde el alcance no solo es la construcción de la extensión de una línea en Media Tensión o Baja Tensión, sino también puede ser un proyecto de Electrificación Rural que contemple la generación de energía (MCH, Fotovoltaica, térmica, Eólica, otros).

3. ALCANCE

El presente Manual, debe ser de uso de los profesionales especialistas que brindan apoyo y/o que desempeñan funciones de control gubernamental en Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tomando en cuenta que contiene un conjunto de definiciones relacionadas con los conceptos, objetivos, procesos y características del control gubernamental externo posterior, aplicable a la evaluación técnica de proyectos de Electrificación Rural en apoyo a la auditoría de cumplimiento.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

4. DEFINICIONES

4.1 Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.

4.2 Evaluación técnica de proyectos de electrificación rural

La evaluación técnica de los proyectos de electrificación rural debe ser realizado por especialistas en el tema auditado, y en el marco de las normas de auditoría de cumplimiento; por lo tanto, se debe desarrollar y mantener las características y estructura de una auditoría es decir las fases de: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

4.3 Inversión Pública

En general las Normas Básicas de Inversión Pública indica que: *"Se entiende por Inversión Pública todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público y/o de capital humano, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios, o producción de bienes. Este concepto es aplicable a las diferentes actividades de preinversión e inversión empleadas por las diferentes entidades del sector público"*.

4.4 Proyectos de Inversión Pública

De manera general se entiende por Proyecto de Inversión Pública toda solución a cargo de una entidad gubernamental que se idealiza y materializa con la necesidad de satisfacer una o más necesidades de la colectividad o de la propia institución, y puede tratarse de obras, servicios o adquisición de bienes, para cuya ejecución, consecución u obtención se emplean recursos públicos.

Se aclara que para efectos del presente documento, nos referiremos únicamente a proyectos relacionados con capital físico.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

4.5 Ciclo de vida de un Proyecto de Inversión Pública

El Ciclo de vida de los Proyectos de Inversión Pública consiste en el proceso por el que atraviesa dicho Proyecto desde que nace como idea, se formula y evalúa, entra en operación, o se decide su abandono, y cumple con su vida útil. Todo Proyecto de Inversión Pública debe cumplir con este ciclo, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Reglamentos Básicos.

Dentro del ciclo de los Proyectos de Inversión Pública, se identifican las siguientes fases:

- a) Fase de Pre-inversión: Abarca todos los estudios que se deben realizar sobre un Proyecto de Inversión Pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea en los Planes de Desarrollo de los distintos niveles institucionales, hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono.
- b) Fase de Ejecución: Que comprende desde la decisión de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación. En esta fase se deben elaborar los términos de referencia para concretar la ejecución, realizar la programación física y financiera de la ejecución y ejecutar físicamente el proyecto.
- c) Fase de Operación: Comprende las acciones relativas al funcionamiento del proyecto a efectos de que el mismo entregue los beneficios identificados y estimados durante la fase de pre-inversión.

4.6 Proyecto de Electrificación Rural

Un proyecto de Electrificación Rural tiene por objeto suministrar electricidad a una o varias poblaciones alejadas de los principales centros urbanos y que no cuentan con este servicio.

Por lo general un proyecto de esta índole se realiza considerando la existencia de una línea eléctrica trifásica o monofásica en media tensión (Voltajes menores a 50.000 Voltios), lo cual implica que no se debe tomar en cuenta a la generación (Centrales eléctricas pequeñas). Generalmente estos proyectos se conectan a una línea eléctrica antes construida y administrada por empresas o cooperativas



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

eléctricas rurales, esta interconexión rural mencionada se realiza generalmente en Media Tensión (MT) (34.5/19.9/24.9/14.4 kV) y en Baja Tensión (BT) 220 V. En áreas rurales, pocos proyectos se construyen incluyendo la generación con MCH o bancos de paneles fotovoltaicos (grupo de varios paneles solares) y no se tienen reportes oficiales de sistemas eólicos conectados a redes eléctricas.

Un proyecto de Electrificación Rural consiste en:

- a) La elaboración del diseño del Proyecto realizado en el marco de las normas legales y técnicas establecidas para el efecto (Normas Generales de Inversión Pública, Norma Americana REA para Electrificación Rural, recomendaciones y códigos de las normas ANSI, NEC, ASMT, IRAM, etc.)², uso de los estándares constructivos apropiados para los diferentes niveles de tensión aprobados, elaboración de las hojas de estacado y planos por donde se construirá la línea eléctrica.
- b) La fase de licitación y construcción, donde la licitación se la realiza en el marco de lo establecido en la norma NB SABS3. Y la construcción, que se constituye en una etapa importante ya que es en esta fase en la que se realiza la mayor inversión del proyecto.
- c) La operación generalmente la realizan empresas y/o Cooperativas que son reguladas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (Ex Superintendencia de Electricidad).

5. EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

5.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Las actividades previas tienen el propósito de lograr un conocimiento general del proyecto a ser auditado; para definir las características generales del examen que se pretende realizar, a partir del cual se definen los *Términos de Referencia* y se prepara el *Programa General de Evaluación Técnica*, de manera tal que el profesional especialista, sea un servidor público, consultor de línea o por producto, tenga una concepción clara del trabajo a realizar.

Para lograr el propósito indicado es necesario analizar el motivo por el que se programó realizar la auditoría de cumplimiento, que podría ser el resultado de



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

algún otro tipo de auditoría, denuncias o una solicitud expresa; de todas maneras es necesario solicitar a la entidad a ser auditada la "Información Básica del Proyecto", necesaria para la realización de la evaluación técnica (Anexo N° 1); si la información proporcionada es suficiente, se podrán elaborar directamente los *Términos de Referencia para la evaluación Técnica* (Anexo N° 2), caso contrario se deberá realizar un *Relevamiento de Información*.

5.1.1 Términos de Referencia (TR) de una Evaluación Técnica de Apoyo a una Auditoría de Cumplimiento

Constituye un documento en el cual se establecen las características generales del examen que se pretende realizar, debiendo contener por ello, elementos como: objetivos generales del examen, identificación del objeto y sujeto de auditoría, identificación de las principales disposiciones legales y obligaciones contractuales aplicables y períodos que serán valuados, forma en que se ejecutará y los resultados que se esperan obtener. Los TR serán elaborados de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo N° 2, una vez concluidas las actividades previas, ya sea directamente con la información que se cuenta o bien concluido el relevamiento de información.

5.1.2 Programa General de Evaluación Técnica

Definidos los Términos de Referencia de la evaluación técnica, se debe realizar el Programa General de Evaluación Técnica (PGET), siguiendo el modelo indicado en el Anexo N° 3.

El objetivo de este programa es el de establecer las actividades que deben ejecutarse durante la fase de planificación, estableciendo los responsables tiempos y plazos, y estimar los tiempos y plazos para las fases de ejecución (trabajo de campo) y comunicación de resultados; así mismo el PGET servirá para la codificación de los papeles de trabajo (Ver Anexo N° 7) a ser desarrollados durante la evaluación a realizar.

El PGET debe contener lo siguiente:

- Descripción en detalle de cada una de las actividades y tareas requeridas para la fase de planificación, orientadas siempre a la consecución de los objetivos generales.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Descripción de carácter general de las actividades a cumplirse durante las fases de Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados.
- Estimación de las horas de trabajo que se requieren para cada uno de los servidores que serán asignados al examen.
- Plazos estimados para la ejecución tanto de la evaluación técnica.
- Recursos comprometidos con el desarrollo de las actividades que se programan.

5.1.3 Relevamiento de Información

El relevamiento amerita un grado de análisis de la información, ya que ésta debe permitir tomar decisiones respecto al trabajo que debe realizarse en la entidad, por tanto no debe limitarse a presentar un inventario de información sin ningún valor agregado, pero tampoco debe profundizarse innecesariamente sobre algunos temas.

Las principales actividades que deben realizarse una vez recibida la documentación solicitada son las siguientes:

- Verificar la existencia de la documentación necesaria para realizar el examen.
- Constatar la manera como está organizada y archivada.
- Identificar y recopilar datos que permitan un conocimiento general del sujeto de auditoría, y principalmente del proyecto que podrá constituir el objeto de examen.
- Se debe obtener copia de toda aquella documentación que nos permita tomar decisiones y preparar un legajo de relevamiento, entre ellas:
 - ✓ Legislación vinculada específicamente a la institución y relaciones de tuición y vinculación institucional.
 - ✓ Las normas legales específicas relacionadas directamente con el proyecto a examinar
 - ✓ Incluir una descripción de la entidad que ejerce tuición sobre la entidad auditada y de las entidades que dependen de la misma.
 - ✓ Reglamentos Generales y Específicos
 - ✓ Contratos relacionados con el proyecto
 - ✓ El proyecto con el que fue licitada la obra.
 - ✓ Convenios de financiamiento.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Documentos generados durante la ejecución del proyecto indispensable para sustentar las conclusiones del relevamiento de información.

Concluido el Relevamiento de Información se debe emitir un informe, respaldado en los papeles de trabajo elaborados, y que tenga la estructura indicada en el Anexo N° 4, que muestra un contenido mínimo; el mismo que podrá ser ampliado por el auditor gubernamental en función de la documentación que logre obtener.

6. ETAPAS EN UNA EVALUACION TECNICA

6.1. PLANIFICACIÓN

En general la planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la evaluación técnica, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento. Durante esta fase se realizan las siguientes actividades:

- Comprensión general del proyecto u objeto seleccionado, lo que nos permite tener un conocimiento de las disposiciones legales, administrativas, normas generales y técnicas, así como la documentación contractual relacionada y determinar las operaciones relevantes.
- Análisis de riesgos y establecimiento de áreas críticas, mediante los que se identifican aquellas fases, etapas u operaciones que se considera tienen el riesgo de no lograr los objetivos del proyecto.
- Establecimiento de objetivos específicos y alcances, de aquellas áreas críticas (fases, etapas u operaciones) identificadas; lógicamente estos objetivos y alcances deben coadyuvar al logro del objetivo general.
- Determinación de criterios, metodología y técnicas de evaluación para lograr los objetivos específicos de la evaluación técnica.
- Elaboración del programa específico, en el que se determinaran las tareas, tiempos y periodos a ser desarrolladas por la comisión de auditoría para obtener la evidencia que confirme o descarte la presunción detectada en la etapa de planificación y de ser el caso se desarrollen las hallazgos que correspondan; en otras palabras es el programa para el desarrollo de las actividades de la fase ejecución (trabajo de campo); así mismo contendrá las actividades y tareas a desarrollar en la fase de comunicación.
- Finalmente la elaboración del Memorando de Programación de Evaluación Técnica.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

La información obtenida y generada en esta fase como en las otras, debe ser organizada, codificada y ordenada en papeles de trabajo (Anexo N° 11). Todo el trabajo realizado servirá para ejecutar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado "Memorándum de Programación de Evaluación Técnica" (MPET), que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría, de manera tal, que todos conozcan y entiendan las actividades y tareas a realizar.

6.1.1 Comprensión del objeto del examen

El Auditor Gubernamental, cualquiera sea el objeto a examinar, inicialmente analizará la documentación recibida para tomar conocimiento y obtener una comprensión del proyecto, es decir su objetivo, costo (pre inversión y ejecución), periodo de ejecución, estado en el que se encuentra, responsables de la administración, ejecución u operación de cada una de las etapas o fases, para luego profundizar el análisis del objeto de examen determinado, estableciendo las operaciones relevantes, las disposiciones legales y normativas relacionadas con cada uno de los objetos examinados, con el propósito de contar con toda la información que facilite la ejecución de las siguientes actividades.

Según el objeto de evaluación, la documentación solicitada y analizada podrá ser:

- Si el objeto de evaluación fuera el diseño del proyecto, se deberá conocer si el mismo fue elaborado por personal de la institución o a través de una consultoría, en ambos casos se obtendrá y analizará la normativa vigente relacionada con el proceso de diseño, es decir el Reglamento Específico del SNIP, y entre otras, las siguientes normas:

- | | | |
|---|-------------|--|
| - | REA | Rural Electrification Administration |
| - | ANSI | American National Standard Institute |
| - | EMA | National Electric Manufactures Association |
| - | IRAM | Instituto de Racionalización Argentino de Material |

En caso de que el diseño se haya elaborado directamente en la entidad, además de lo anteriormente indicado, se obtendrán y analizarán los documentos formales de la instrucción para la elaboración del diseño, los cargos y nombres de los responsables del diseño, de la supervisión y aprobación, así como los manuales de funciones y procesos correspondientes.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

Si el diseño fue elaborado mediante contrato de consultoría, se solicitará y analizará toda la documentación contractual, específicamente los términos de referencia para la contratación, propuesta, contrato, ordenes de cambio, contratos ampliatorios o modificatorios, correspondencia, informes, documentos de entrega y aprobación por parte del supervisor de la entidad, en el marco de lo que establece la normativa.

- Cuando el objeto de evaluación sea el proceso de contratación, ya sea para consultorías de pre inversión, supervisión o contratación de obras, se deberá recabar la documentación inherente de acuerdo a la norma básica" de contratación vigente, debiendo la parte técnica incidir principalmente en los términos de referencia, especificaciones técnicas, propuestas presentadas y los informes técnicos y justificaciones que respaldan las adjudicaciones.
- De las evaluaciones técnicas efectuadas por la CGE, resulta ser que el objeto que con más frecuencia se audita es la etapa de ejecución física, es decir la ejecución de las obras, que involucra las actividades de fiscalización, supervisión y construcción de obras; por lo tanto es necesario recabar y analizar la documentación generada en el proceso, mismo que se inicia después de la firma de los contratos y las órdenes de proceder hasta la recepción definitiva de las obras y liquidación de los contratos.

La documentación según cada uno de los actores tiene características propias, pero están relacionadas entre sí porque se orientan principalmente al cumplimiento de las obligaciones contractuales del constructor.

En el caso de la fiscalización, en función a la magnitud del proyecto el Fiscal podrá ser un servidor público de la entidad ejecutora o bien un servicio de consultoría; en si la documentación respecto al cumplimiento de sus obligaciones es la misma, la diferencia radica en que el Fiscal de la entidad debe ser nombrado expresamente y por lo tanto se deberá contar con la designación, manual de funciones, de procesos y la organización diseñada para el efecto; mientras que el consultor tendrá unos términos de referencia, propuesta y contrato.

En ambos casos, la documentación a ser analizada y generada en el proceso serán: los informes periódicos de las funciones que realizaron, revisión y aprobación según corresponda de certificados de pago, ordenes de cambio y



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

otros documentos contractuales, relacionados tanto con el contrato del Supervisor como del Constructor.

La documentación relacionada con la supervisión principalmente consistirá en: los términos de referencia, propuesta, contrato, orden de proceder y otros documentos contractuales: (órdenes de cambio, contratos modificatorios y ampliatorios, etc.) del supervisor, así como: informes de supervisión, libros de órdenes, certificados de pago (con respectivos respaldos de control de calidad y cantidades), correspondencia cursada, recepciones provisional y definitiva.

La documentación relacionada con el constructor a excepción de los documentos contractuales como ser especificaciones técnicas, propuesta, contrato orden de proceder, órdenes de cambio y modificaciones al contrato, es la misma del supervisor.

- Si el objeto de evaluación fuera la operación del proyecto, por ejemplo en el caso de un proyecto de electrificación, se tiene que solicitar información sobre las condiciones de operación y mantenimiento a las empresas que fueron encargadas para este trabajo".

6.1.2. Análisis de riesgos y establecimiento de áreas críticas

Riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión equivocada o incompleta de los aspectos examinados. Está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección.

- El riesgo inherente, constituye la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñado y aplicado en el proyecto.
- El riesgo de control es la posibilidad de que existan o se generen errores en la ejecución del proyecto, debido a que los controles internos implementados para el efecto fallen y no lleguen a detectar o impedirlos en forma oportuna.
- El riesgo de detección es la posibilidad de que la aplicación de metodologías y procedimientos de la evaluación técnica, no detecte los errores o



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

irregularidades significativas que existan en el proceso de ejecución de los proyectos.

Con la información y documentación obtenida anteriormente, se deberá evaluar los riesgos de cada una de las operaciones examinadas, situación que permitirá establecer las áreas críticas, que no son más que aquellas operaciones que presenten mayor posibilidad de haber tenido errores o irregularidades durante su ejecución y la generación de registros.

Para tal efecto, principalmente se considerarán los riesgos de control por lo que se deberá efectuar un análisis comparativo de disposiciones legales, normativas y/u obligaciones contractuales, aplicables a cada uno de los objetos de evaluación técnica, y en función de los resultados de esta comparación, identificará posibles áreas críticas (modificaciones al diseño sin respaldo técnico, pagos sin suficiente respaldo técnico y/o legal, cálculos métricos errados, ampliaciones de plazo injustificados, órdenes de cambio sin respaldo necesario, creación de nuevos ítems sin respaldo, precios unitarios sin sustento técnico, falta de control de calidad o incumplimiento de especificaciones técnicas, etc.)

El Auditor Gubernamental deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos para la determinación de áreas críticas:

- Replanteo Topográfico de la Línea con Propósito de Excavación.
- Excavación, Relleno y Compactado de hoyos para Plantado de Postes e Instalación de Anclas.
- Provisión, Transporte, Erección de Postes, armado de ferretería, incluyendo aisladores, además del armado de crucetas.
- Provisión, Instalación de tirantes y anclajes.
- Provisión, Transporte, Tendido, Tesado, Ajuste y Amarre de Conductores de Aluminio, cobre y Acero.
- Pruebas de Instalación de Puentes.
- Nivelación de Suelos.
- Provisión, Instalación de las respectivas Puesta a Tierra.
- Provisión, Montaje de Equipo de Protección y Maniobra.
- Provisión, Montaje y Puesta en Servicio de Transformadores de Distribución.
- Pruebas de Interconexión.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

En el caso de contar con una Microcentral, se deberá evaluar la existencia de la obra, la aducción, la casa de máquinas, si el equipo electromecánico cumple con las condiciones establecidas en el diseño; otro elemento que se debe verificar es la existencia de relación de potencias Hidráulica - Mecánica - Eléctrica.

6.1.3 Establecimiento de objetivos específicos

Detectadas las áreas críticas, se deberán establecer los objetivos específicos, que estarán relacionados con cada área crítica y tendrán el propósito de profundizar el análisis para confirmar o no la existencia de incumplimientos a las disposiciones legales, administrativas normativas o contractuales. Estos objetivos específicos deberán contribuir al logro del objetivo general de la evaluación técnica. Por ejemplo:

- Verificar el cumplimiento de los términos de referencia para la elaboración del diseño de ingeniería.
- Verificar el cumplimiento del diseño.- que consistirá en verificar si la ejecución física del proyecto (construcción), se sujeta al diseño con el que se contrató la obra.
- Verificar la existencia de respaldo técnico a modificaciones al diseño.
- Verificar si las cantidades certificadas corresponden a las realmente ejecutadas.
- Verificar que los elementos constructivos cumplen con las especificaciones técnicas contractuales.
- Verificar el cumplimiento del plazo contractual.
- Verificación de las obligaciones contractuales del Supervisor y Fiscal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas operadoras del sistema.

Los objetivos específicos anteriormente nombrados, son solo enunciativos y no limitativos, los que serán además establecidos en función al objeto examinado y las áreas críticas detectadas.

6.1.4. Determinación de criterios, metodologías y técnicas de evaluación

Para lograr el o los objetivos específicos es necesario determinar los criterios, metodologías y técnicas apropiadas, entendiéndose como fuentes de criterio el



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

ordenamiento jurídico administrativo, normas técnicas y legales así como obligaciones contractuales relacionadas con el objeto examinado.

Las fuentes para la determinación de criterios, son el ordenamiento jurídico administrativo, normas legales, técnicas y documentación contractual relacionada con el proyecto. De estas fuentes de criterio y de acuerdo al objetivo específico planteado se seleccionaran los criterios correspondientes a cada caso; por ejemplo si uno de los objetivos fuera la verificación de la calidad de algunos los materiales constitutivos de la obra, la fuente de criterio principal serán las especificaciones técnicas del proyecto y el criterio aquella especificación técnica directamente relacionada con el material evaluado.

En el caso de que el objetivo sea la verificación del plazo contractual, la fuente de criterio será el contrato y el criterio la cláusula o cláusulas que determinan el plazo en que se debe ejecutar la obra, las causales para ampliación de plazo y la que determina las multas por incumplimiento de mismo. Así mismo son fuentes de criterio las normas básicas de administración, del sistema nacional de inversión pública, etc.

La metodología, se refiere a los métodos de investigación que permiten lograr los objetivos específicos planteados, considerando que método es el procedimiento previsto para lograr esos objetivos; por lo tanto la metodología nos describe las actividades y tareas y técnicas que nos permiten obtener la evidencia que sustente la opinión respecto al objetivo planteado. La metodología, que toma en cuenta los criterios seleccionados y las técnicas de evaluación, es la base para la elaboración del Programa Específico.

Las técnicas de evaluación técnica comúnmente utilizadas son:

- a) **Observación.-** Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de las operaciones que se auditan. Es una técnica que proporciona evidencia referida al momento en que una determinada acción se lleva a efecto, motivo por el cual es deseable que para su aplicación se tomen en cuenta las siguientes consideraciones:
- definir previamente qué es lo que se va a observar;
 - determinar cuándo, dónde y con qué recursos humanos se va a efectuar la observación;



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- ubicarse físicamente en el sitio que se desea observar;
 - registrar todos los aspectos importantes que sean observados.
- b) **Inspección.-** Comprende la constatación técnica de un proyecto u operación, e implica la comprobación especializada llevada a efecto de manera física, de aspectos tales como sus medidas, atributos cuantitativos y cualitativos, estado de avance o deterioro, grado de funcionamiento, etc. Para su aplicación deben considerarse los siguientes aspectos:
- precisar previamente el objeto que será inspeccionado;
 - definir los propósitos de la inspección que se va a practicar;
 - asignar los recursos humanos, materiales y económicos que sean adecuados para su ejecución;
 - recopilar la información que sea necesaria y que permita confrontar los hechos;
 - efectuar la constatación técnica en los términos que hayansido preestablecidos;
 - registrar los resultados logrados por el auditor gubernamental.
- c) **Revisión analítica.-** Se trata del estudio crítico de aspectos técnicos, fundamentado en materias y metodologías especializadas, que permite relacionar variables o disposiciones técnicas o legales existentes, con valores generados en el transcurso de las operaciones que se examinan y/o en el transcurso de la auditoría. Para la correcta aplicación de la técnica deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
- fijar claramente los objetivos que se persigue con el uso de esta técnica;
 - recopilar toda la información que se halle disponible para el correspondiente análisis;
 - ordenar la información separando sus componentes;
 - analizar de manera minuciosa, cada una de las partes separadas;
 - efectuar los cálculos especializados que sean necesarios;
 - realizar resúmenes correspondientes a las diversas revisiones practicadas;
 - integrar los resultados parciales y conformar un registro general de la información revisada.
- d) **Verificación de exactitud.-** Se refiere a la comprobación de la precisión y veracidad matemática que tiene que poseer cualquier documento vinculado con el objeto del examen; para el efecto, deben tenerse en cuenta: aspectos cuantitativos, unidades de medida, valores parciales y totales, etc.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

Adicionalmente, puede integrarse en esta técnica la revisión de asuntos formales relativos a la manera y oportunidad de registrar la información matemática que se evalúa. Para su aplicación se debe:

- precisar qué es lo que se va a verificar;
 - definir el procedimiento específico a seguir;
 - confrontar los datos parciales con los acumulados;
 - cotejar datos contenidos en las fuentes de información con respecto a los datos incluidos en la documentación resultante de la gestión de los entes;
 - registrar los resultados que se han obtenido del trabajo de auditoría.
- e) **Confirmación.-** Consiste en cerciorarse sobre la idoneidad de las decisiones especializadas tomadas por cualquier ente, o respecto de la validez de los datos incluidos en los documentos vinculados con el objeto del examen; para ello, la técnica prevé la comunicación directa con personas independientes del proceso de auditoría pero competentes con la materia sometida a consulta, motivo por el cual se espera y aspira que sus opiniones y juicios profesionales estén sólidamente fundamentados en sus conocimientos y experiencias. Siempre que se requiera de la participación de un especialista externo es deseable contar con una razonable seguridad acerca de su proceder, por este motivo es conveniente estimar en forma previa a su participación y en base de parámetros manejables como: hojas de vida, certificados de haber realizado trabajos similares, experiencias previas en temas afines, etc., el desempeño profesional del experto.

Para la correcta aplicación de esta técnica deben considerarse aspectos como:

- definir el asunto sobre el cual se desea obtener confirmación;
- establecer a quienes se solicitará las opiniones especializadas definidas;
- preparar y enviar las solicitudes respectivas;
- disponer de toda la información generada previamente y que sea relevante con el tema que se consulta;
- cotejar la información disponible con los datos, opiniones y juicios emitidos por el profesional consultado;
- evaluar si la información proporcionada por el especialista externo es razonable y veraz y, de ser factible y procedente, si concuerda con los métodos utilizados por otros expertos en similares circunstancias; cotejar la



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

información disponible con los datos, opiniones y juicios emitidos por el profesional consultado;

j) **Conciliación.-** Consiste en establecer la relación o correspondencia existente entre la información contenida en dos o más documentos independientes unos de otros, pero que por efectos del examen pueden ser vinculados entre sí. Para su aplicación es recomendable cumplir las siguientes pautas:

- definir la información que va a ser objeto de conciliación;
- determinar las temporalidades (relaciones en el tiempo) que deben tenerse en cuenta durante el proceso de conciliación de datos;
- identificar las fuentes de información complementaria que puede emplearse para la aplicación de la técnica;
- establecer las relaciones existentes entre los diversos documentos comparados;
- registrar las diferencias y/u observaciones relevantes que resultaren de la aplicación de esta técnica.

g) **Indagación.-** Consiste en recopilar, de manera oral o escrita, información que provenga del personal de la entidad sujeto de auditoría o de terceras personas vinculadas con la evaluación. La confiabilidad de esta información depende de la competencia, experiencia, independencia y conocimientos específicos de los informantes, causa por la que generalmente no se la considera una técnica que genera evidencia suficiente, y se opta más bien por corroborar y/o ratificar los datos resultantes a través de la aplicación de otros mecanismos o técnicas de auditoría, tales como la confirmación.

En todo caso, para su aplicación se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Dejar constancia de las opiniones, datos o referencias que sean formuladas por funcionarios de la entidad o terceros, en las correspondientes actas de reunión suscritas por los participantes en ellas.
- Cuando se trate de "confidencias" verbales, debe tratárselas como tales, es decir sin atribuirles la potencial importancia que aparentemente poseen, mientras no se las puede confirmar a través de la aplicación de otras técnicas de auditoría.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

La metodología hace referencia a los métodos de investigación que permiten lograr los objetivos planteados; considerando que método es el procedimiento previsto para lograr esos objetivos.

6.1.5. Elaboración del Programa Específico

El Programa Específico de la Evaluación Técnica (PEET) que forma parte del MPET, es la secuencia lógica de actividades y tareas orientadas al logro de los objetivos específicos fijados para la ejecución de la fase de Ejecución (Trabajo de Campo). El modelo de formato para este programa se muestra en el Anexo N° 5.

6.1.6. Elaboración del Memorando de Programación de Evaluación Técnica

Conforme indica la NAG 251, como resultado del proceso de planificación de la auditoría (evaluación técnica), se debe elaborar un documento resumen denominado Memorando de Programación de Evaluación Técnica (MPET), el cual debe contener todos los aspectos detallados en la norma y aquellos que se consideren incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

En si este documento debe ser elaborado considerando el modelo indicado en el Anexo 6 y contendrá: limitaciones (de existir) para la evaluación técnica, objetivos y alcance específicos para la realización del Trabajo de Campo, metodología, criterios y técnicas de evaluación a ser aplicados y el procedimientos específicos para la ejecución del Trabajo de Campo. Este documento contiene además el nombre y firma de los servidores públicos responsables de su elaboración y aprobación.

6.2 TRABAJO DE CAMPO

En esta fase es donde se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes (evidencia) que permiten respaldar las opiniones del informe a emitir, para lo cual se desarrollan los procedimientos descritos en el programa específico y evalúan las evidencias obtenidas para concluir sobre los incumplimientos detectados si es que el resultado es ese.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

6.2.1 Obtención y evaluación de evidencia

La evidencia es uno de los fundamentos de la auditoría, estando constituida por todos aquellos hechos susceptibles de ser probados por el auditor en relación con el objeto que examina, se la manifiesta a través de las técnicas de auditoría aplicada y de acuerdo con el juicio profesional.

Los datos que se pueden evidenciar de forma natural son los que el auditor puede observar, medir, contar, tocar o pesar. Los datos obtenidos de forma creada son usados para la comprobación documental, son la obtención de confirmaciones de terceros e información obtenida de las declaraciones del personal de la entidad. La obtención de evidencia razonada es la que el auditor mediante su experiencia y juicio profesional, obtiene de determinados datos a través del razonamiento lógico, resultante de análisis de las otras evidencias obtenidas.

En si podemos indicar que evidencia de auditoría es todo material que el auditor gubernamental obtiene durante el examen y que le sirve para respaldar sus opiniones y conclusiones; incluye entre otras, la documentación obtenida mediante la aplicación de las metodologías, procedimientos y técnicas de auditoría y, aquella generada en forma previa por parte de los servidores públicos o particulares vinculados con el sujeto y el objeto de auditoría.

La ejecución de los procedimientos previstos en los programas de trabajo, tiene como objetivo acumular y evaluar evidencia que permita al auditor gubernamental concluir e informar respecto a los objetivos de auditoría.

La acumulación de evidencia es un proceso, que implica la aplicación de metodologías y técnicas de evaluación durante toda la ejecución de la auditoría y debe sustentar todos los atributos de los hallazgos de auditoría, es decir condición, criterio, causa y efecto.

Para que la evidencia se constituya en base razonable que sustente los hallazgos de auditoría y posibilite la formulación de sus conclusiones, es preciso que este material reúna ciertos atributos como competencia y suficiencia. En todo caso, es fundamental tener presente que la obtención y evaluación de evidencia obedece a un proceso sistemático que comprende la estricta sujeción a lo dispuesto en las normas de auditoría gubernamental y, en el ejercicio del debido cuidado y



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

diligencia profesional por parte de los auditores gubernamentales durante el examen.

La evidencia es competente, cuando se trata de documentación original o legalizada de acuerdo al artículo 1311, parágrafo I del Código Civil, obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De la entidad auditada.
- b) De fuentes independientes a la entidad auditada.
- c) Directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos, inspección física, etc., cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar las conclusiones del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional y requerir el apoyo legal, con el propósito de determinar la cantidad y el tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información y documentación disponible para sustentar sus conclusiones; sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor gubernamental.

Por otro lado, la evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del procedimiento de auditoría que fue diseñado para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Por lo señalado, un determinado tipo de procedimiento de auditoría puede proveer evidencia relevante para ciertas afirmaciones, pero no para otras.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente para permitir que un auditor gubernamental experimentado en la especialidad del objeto de auditoría, sin conexión previa con el examen, encuentre en ellos la evidencia que respalda las conclusiones y juicios significativos de los auditores gubernamentales.

Los tipos de evidencia pueden ser los siguientes:

- Testimoniales: Obtenidas mediante entrevistas, encuestas, confirmaciones, u otros similares, debiendo constar las mismas en documento escrito.
- Documentales: Proporcionadas por la entidad auditada o por terceras personas naturales o jurídicas, tales como contratos, comprobantes, facturas, informes,



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

planillas, actas, u otros, en fotocopia legalizada por autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

- Físicas: Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes, obras, u otros procedimientos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.
- Analíticas: Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, u otros similares, con base en información oficial, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

6.2.2 Elaboración y aprobación de hallazgos

Los hallazgos representan desviaciones evidenciadas debido a incumplimientos en los métodos, técnicas u obligaciones diseñadas e implantadas con el propósito de asegurar el logro de los objetivos perseguidos por el objeto del examen.

Es conveniente notar que un hallazgo de auditoría, para ser designado como tal, debe estar conformado por sus cuatro atributos fundamentales (condición, criterio, causa y efecto). Un hallazgo puede ser calificado como "completo" en la medida en que, cumpliendo con las características propias de sus atributos, permita alcanzar además los objetivos específicos del examen.

Finalmente, es importante citar que los hallazgos deben ser expuestos en el informe en forma lógica, secuencial y clara, esto es, expresados de un modo que resulte lo suficientemente comprensible para el lector.

Los atributos de un hallazgo son:

a) Condición

Constituye la situación detectada por el auditor gubernamental al efectuar el examen, la misma que debe ser fielmente relatada. En un sentido más amplio, la condición se convierte en una revelación de "lo que es", "lo que se ha encontrado durante el examen"

Es importante recordar que la condición debe ser determinada y dotada del correspondiente sustento documental en el transcurso del examen, para ello, es preciso ejecutar con oportunidad y efectividad los correspondientes programas de auditoría.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

b) Criterio

Constituye la manifestación de "lo que debe ser" en el contexto del desarrollo de las operaciones que se examinan, según consta en estándares, leyes, normas, procedimientos internos, políticas, contratos, etc. Los criterios sirven para determinar el cumplimiento (a través de procesos comparativos)

A través de la adopción de criterios de auditoría se llega a conformar una referencia que permite entender de manera clara y objetiva los hallazgos detectados, motivo por el cual, su selección debe responder a los requerimientos establecidos en la metodología de evaluación que haya sido elegida.

Es fundamental tener presente que los criterios elegidos deben ser razonables, verificables, relevantes (relación directa con el objeto de auditoría), válidos (consistentes con los hechos), y establecidos en función de las circunstancias reales que rodean el desarrollo del objeto de auditoría.

c) Causa

La causa es la revelación de los motivos o razones del "por qué" sucedió el incumplimiento o deficiencia detectada; es importante anotar que este atributo del hallazgo. Cuando es necesario informar sobre los aspectos relevantes de control interno constituye elemento de gran utilidad para orientar la formulación adecuada de recomendaciones constructivas que se hallen relacionadas con el objeto evaluado.

d) Efecto.

Constituye el resultado de la comparación practicada entre el criterio y la condición. Es la consecuencia de la desviación detectada por el auditor. Adicionalmente, resulta trascendente mencionar que:

- La identificación del efecto es básica para resaltar la magnitud del problema detectado.
- Siempre que un hallazgo induzca a la presunción de daño económico, será deseable que los efectos se enuncien en términos monetarios.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

e) Conclusión.

- Concluida la elaboración del ó los hallazgos conforme se indica en el Anexo N° 7 y aprobados, se deberá emitir una conclusión que podrá referirse a uno o varios hallazgos y constituirá una síntesis completa de ellos; se tratan de las deducciones lógicas fundamentadas en los hallazgos y, reflejan las deficiencias, desviaciones, errores, irregularidades o incumplimientos detectados y evidenciados, motivo por el cual deben formularse de manera explícita.

6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La fase de comunicación de resultados, consiste en el proceso de elaborar el informe de evaluación técnica que respalda el informe de auditoría. Pudiendo identificarse indicios de responsabilidad civil, en caso que fuera así se elabora un informe preliminar de evaluación técnica.

6.3.1 Elaboración del informe preliminar evaluación técnica

Al finalizar la fase de Ejecución, el equipo de auditoría cuenta ya con los hallazgos aprobados y corresponde la elaboración del informe preliminar de evaluación técnica, que deberá tener la estructura que se presenta en el Anexo N° 8. La redacción del informe deberá cumplir con lo indicado en la norma de auditoría gubernamental, es decir:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, el objeto y el alcance de la auditoría.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los resultados de la auditoría considerando el objetivo y el alcance de la auditoría previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como la opinión independiente, los hallazgos, conclusiones, y recomendaciones del auditoría gubernamental, según el tipo de informe a emitir.

Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad por la función pública expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.

- e) Hacer referencia a informes legales que sustenten la evaluación técnica.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

El informe deberá contener al menos:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la evaluación técnica;
- b) El objetivo de la auditoría, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos;
- c) El objeto de la auditoría que será toda o una parte del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública;
- d) El alcance indicará que la auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, la cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas (si corresponde).
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.
- f) Los resultados obtenidos basados en los hallazgos de auditoría correspondientes, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- g) Las conclusiones emergentes.

El informe de evaluación técnica debe estar respaldado con los papeles de trabajo correspondientes y por lo tanto un ejemplar será referenciado (Anexo N° 11) a ellos de modo tal que se al hacer la lectura del informe se pueda ubicar fácilmente toda la evidencia que lo sustente.

Todo Informe de Auditoría Preliminar inmediatamente después de ser concluido, y respaldado en el informe legal y técnico (si correspondiera) deberá ser remitido a la CGE, con anterioridad a la notificación con el mismo al o los involucrados, conforme lo establece el Artículo 19, inciso a) del Reglamento para la Elaboración de Informes con Indicios de Responsabilidad aprobado con Resolución N° CGE/018/2024.

6.3.2 Proceso de aclaración

El proceso de aclaración, consiste como indica la norma de auditoría 255, en que los informes preliminares de auditoría de cumplimiento con indicios de responsabilidad deben ser sometidos a aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

Recibidos e inventariados los documentos de descargo presentados por los involucrados, se efectuará el análisis de competencia y suficiencia de los mismos, y si surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que se sujetará a otro procedimiento de aclaración.

Para efectuar el análisis de los descargos, inicialmente se debe obtener el informe de auditoría de cumplimiento respaldado, con el objetivo de conocer los resultados relacionados con el informe de evaluación técnica, el tipo de indicio de responsabilidad establecido y los presuntos involucrados. Esta etapa es importante porque debemos recordar que los descargos presentados son al informe de auditoría.

Con una comprensión total de las desviaciones reportadas en los informes y los elementos que los sustentan, se procederá al análisis de los documentos de descargo, para lo que se elaboraran los papeles de trabajo correspondiente, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo N° 9.

Debe tomarse en cuenta que los documentos que presenten los involucrados, deberían estar orientados a descargar los indicios de responsabilidad imputados, es decir desvirtuar los atributos del hallazgo.

Los descargos presentados no siempre son expuestos en forma ordenada y por cada uno de los resultados en los que se encuentran involucrados, además de que por cada observación efectuada puede haber más de un involucrado (contratista, supervisor, fiscal, etc.), por lo que se recomienda una lectura previa de los descargos para tener una percepción de los mismos, con relación a los cargos efectuados.

El análisis, se efectuará en orden y por cada resultado reportado, transcribiendo primero la conclusión del informe de auditoría y a continuación la conclusión del informe de evaluación técnica que corresponda, de manera que se identifique a los involucrados, el tipo de responsabilidad y los atributos del hallazgo.

A continuación, se coloca el nombre de quien presenta el descargo y el cargo que ocupaba de acuerdo a los informes, seguidamente en la primera columna de la tabla (Descargos), se transcribe lo indicado por el involucrado respecto al resultado tratado y en la columna de lado se efectúa el análisis que corresponda, en algunos



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

casos lo descrito por el involucrado no está relacionado directamente con el tema o se desvía u otros temas, de todos modos se debe hacer el comentario que corresponda, hasta terminar de analizar todo el descargo del involucrado. Luego se continúa con el descargo de otro involucrado y así sucesivamente hasta analizar los descargos de todos los involucrados relacionados con el hallazgo tratado.

Luego se redacta la conclusión, que será única para el hallazgo y dependerá del análisis efectuado; es así que si el descargo de alguno de los involucrados con evidencia suficiente y competente desvirtúa, modifica o permite ratificar la opinión del informe técnico, se indicara tal situación y será válida para todos los involucrados en ese hallazgo.

El procedimiento descrito anteriormente se repetirá para cada uno de los resultados reportados. En el caso que alguno o todos los involucrados no presenten descargos se debe indicar y consecuentemente ratificar la opinión.

Debe considerarse también el caso de que producto del análisis de los descargos se involucre a otra persona o se incremente el monto del daño económico en el caso de indicio de responsabilidad civil, por lo que procede realizar un informe ampliatorio y éste someterlo a proceso de aclaración. Una vez efectuado el análisis de los descargos presentados al informe ampliatorio, recién se emitirá el informe de análisis de descargos de ambos procesos.

6.3.3 Elaboración del informe de análisis de descargos

Concluido el análisis de los documentos de aclaración presentados por los involucrados en el informe de auditoría o los informes ampliatorios de existir, se procede a la elaboración del Informe de Evaluación de Descargos que deberá tener la estructura mostrada en el Anexo N° 10 y estar sustentada en los papeles de trabajo elaborados para el efecto. El citado informe deberá cumplir con lo indicado anteriormente y contener al menos la siguiente información:

- a) Referencia al informe de auditoría de cumplimiento preliminar, el informe de evaluación técnica y, si corresponde a los informes ampliatorios,
- b) Detalle de la documentación presentada como descargos,
- c) El análisis de cada uno de los descargos por hallazgo y conclusión.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

7. ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los cuestionarios que se presentan en los anexos adjuntos se utilizarán en las auditorías gubernamentales. Una vez utilizados serán protegidos y conservados en los legajos de papeles de trabajo correspondientes.

8. RESPONSABLES

Los responsables por su utilización y custodia son los auditores gubernamentales.

9. ANEXOS

A continuación se describe los siguientes formatos de formularios para la realización de las Evaluaciones técnicas para proyectos de Electrificación Rural:

- ANEXO N° 1 Listado de Información Básica del Proyecto
- ANEXO N° 2 Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Técnica
- ANEXO N° 3 Modelo para la preparación del Programa General de la Evaluación Técnica de Proyectos de Electrificación Rural
- ANEXO N° 4 Modelo para la elaboración del Informe de Relevamiento
- ANEXO N° 5 Modelo de Programa Específico
- ANEXO N° 6 Modelo de Memorándum de Planificación
- ANEXO N° 7 Modelo de Estructura de Hallazgos
- ANEXO N° 8 Modelo para la Elaboración de Informes de Evaluación Técnica
- ANEXO N° 9 Modelo de Papel de Trabajo para el Análisis de Descargos
- ANEXO N° 10 Modelo de Informe de Análisis de Descargos
- ANEXO N° 11 Introducción Teórica a los Papeles Trabajos
- ANEXO N° 12 Índice de Legajo de Programación LPR
- ANEXO N° 13 Índice de Legajo de Relevamiento LRE
- ANEXO N° 14 Índice de Legajo Permanente LP
- ANEXO N° 15 Índice de Legajo Resumen LR
- ANEXO N° 16 Índice de Legajo Corriente LC



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 1

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO						
Ref. Programa de relevamiento	Documento (Nombre)	Disponible (Si/No)	Localización (Unidad Administrativa)	Forma de Archivo (N° tomos, páginas, etc.)	Observaciones (datos importantes)	REF. P/T
FASE DE PREINVERSION						
1	Estudio de Perfil de proyecto					
2	Estudio de prefactibilidad					
3	Estudio de factibilidad					
4	Perfil afinado					
5	Diseño final					
	Diseño de ingeniería					
	Plan de ejecución del proyecto y organización					
	Presupuesto de Costos					
	Especificaciones generales técnicas y específicas					
6	Acta de recepción provisional definitiva Si corresponde					
FASE DE CONTRATACIÓN						
7	Inscripción del proyecto en el VIPFE					
8	Registro del proyecto en el SISIN					
9	Inscripción del proyecto en el programa de Operación Anual					
10	Dictamen de la MAE recomendando la ejecución del proyecto					
11	Documentación que respalda la elección de la modalidad de ejecución y contratación					
12	Requerimiento justificado de la unidad					



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO						
Ref. Programa de relevamiento	Documento (Nombre)	Disponible (Si/No)	Localización (Unidad Administrativa)	Forma de Archivo (N° tomos, páginas, etc.)	Observaciones (datos importantes)	REF. P/T
	correspondiente de los bienes o servicios a contratarse					
13	Certificado de origen de los fondos de la existencia de la partida presupuestaria específica y de la disponibilidad de los recursos					
14	Autorización para el inicio del proceso de contratación emitida por la MAE					
15	Términos de referencia y contratos de asesores técnicos especializados en contrataciones					
16	Carpeta del pliego de condiciones :					
	- Condiciones legales y administrativas					
	- Condiciones técnicas					
	- Condiciones económicas					
17	Convocatoria para presentar propuestas (Número de Convocatoria)					
18	Acta de apertura de propuestas					
19	Informe de calificación y recomendacione s					
20	Resolución de adjudicación					
21	Aclaraciones e impugnaciones*					



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO						
Ref. Programa de relevamiento	Documento (Nombre)	Disponible (Si/No)	Localización (Unidad Administrativa)	Forma de Archivo (N° tomos, páginas, etc.)	Observaciones (datos importantes)	REF. P/T
22	Propuesta adjudicada					
23	En caso de contrataciones con financiamiento externo, la reglamentación específica con la que se cumplió el proceso y la documentación emergente del mismo.					
ETAPA DE EJECUCIÓN FISICA DEL PROYECTO						
24	Contrato (s) Construcción, supervisión y fiscal					
25	Ordenes de inicio institución - fiscal - supervisor constructor					
26	Replanteo del proyecto					
27	Cronogramas vigentes durante el periodo de ejecución física					
28	Garantías presentadas seriedad de propuesta, correcta inversión de anticipo, cumplimiento de contrato					
29	Contratos modificatorios con documentación de respaldo					
30	Ordenes de cambio con documentación de respaldo					



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO						
Ref. Programa de relevamiento	Documento (Nombre)	Disponible (Si/No)	Localización (Unidad Administrativa)	Forma de Archivo (Nº tomos, páginas, etc.)	Observaciones (datos importantes)	REF. P/T
31	Ordenes de trabajo con documentación de respaldo					
32	Planillas de avance de obra y su respaldo					
33	Certificado de flujo económico emitido por el área administrativa pertinente					
34	Documentación asociada al control de calidad					
35	Actas de recepción provisional y definitiva					
36	Libro de ordenes					
37	Plano "as built"					
38	Correspondencia relativa al proyecto					
39	Nómina de personal de fiscalización y recursos asignados					
40	Nómina de personal de supervisión y recursos destinados					
41	Informes de fiscalización					
42	Informes de supervisión					
43	Informe con recomendaciones técnicas					
44	Documentación relativa a la aprobación de planillas de avance de obra y de supervisión					
45	Organización de la supervisión					
46	Recomendación					



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO						
Ref. Programa de relevamiento	Documento (Nombre)	Disponible (Si/No)	Localización (Unidad Administrativa)	Forma de Archivo (Nº tomos, páginas, etc.)	Observaciones (datos importantes)	REF. P/T
	para las recepciones de la obras construidas					
47	Certificación de finalización de obras					
48	Liquidación total del contrato					
49	Licencias ambientales y documentos conexos					
OPERACIÓN DEL PROYECTO						
50	Documentación relativa a las obligaciones del operador					
51	Informes del estado y funcionamiento del proyecto					
52	Programas para el mantenimiento y operación					
NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD VINCULADA CON EL PROYECTO						
53	Reglamentos específicos que Normen el SABS					
54	Reglamentos específicos que Normas el SPO					
55	Reglamentos específicos que Normes el SOA					
56	Manuales de organización y funciones					
57	Manual de procesos					
58	Reglamentos internos para la ejecución o control de proyectos					
59	Normatividad aplicable a la construcción					
60	Estándares					



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LISTADO DE INFORMACION BASICA DEL PROYECTO						
Ref. Programa de relevamiento	Documento (Nombre)	Disponible (Si/No)	Localización (Unidad Administrativa)	Forma de Archivo (N° tomos, páginas, etc.)	Observaciones (datos importantes)	REF. P/T
	constructivos de acuerdo al nivel de tensión					
61	Catálogos de los materiales y equipos utilizados					
62	Certificaciones de pruebas realizadas a los materiales					



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 2

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EVALUACION TECNICA CONSTRUCCION SISTEMA DE ELECTRIFICACION.....

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Debe exponerse en forma sucinta información respecto a la fuente de financiamiento, responsables de la ejecución del proyecto, el diseño la supervisión, construcción, operación del proyecto, información contractual relacionada con montos y plazos, términos de referencia, especificaciones técnicas, propuestas, fechas de órdenes de inicio y recepciones, así como toda aquella información que permita tener una concepción clara del estado del proyecto a examinar.

Así mismo se deberá identificar el tipo de construcción efectuada, si es una ampliación de una red eléctrica en Baja Tensión BT, nueva extensión de red en media tensión MI combinación de ambas, etc., nivel de tensión con el que se efectuó el análisis, si su interconexión corresponde a una fuente de generación aislada o a un sistema mayor sistema interconectado nacional SIN, fotovoltaica, etc.

- Conexión al sistema interconectado a través de una extensión de redes de transporte de energía en baja o media tensión (Extensión de redes).
- Suministro mediante un generador convencional local a través de redes de distribución de baja tensión (generadores termoeléctricos o Microcentrales Hidroeléctricas).
- Suministro mediante sistemas no convencionales (fotovoltaicos, cólicos, micro- centrales hidroeléctricas, etc), incluidas si se requieren las redes de distribución correspondientes a este tipo de proyectos.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo (u objetivos) general tiene que ser coherente con el enfoque de la auditoría de cumplimiento y debe ser planteado en concordancia con lo dispuesto en las Normas de Auditoría de Cumplimiento.

3. ALCANCE GENERAL

3.1 Objeto

El objeto es lo que se va a examinar y podrán ser las operaciones, etapas, fases o todo un proyecto de electrificación rural.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

3.2 Sujeto del examen

Está conformado por la ó las entidades directamente responsables de la ejecución del proyecto.

3.3 Disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales

Su selección está en función del objeto y sujeto de que examinará y a los objetivos establecidos.

3.4 Periodo a ser evaluado

Es el lapso de tiempo que será considerado en el examen; por ejemplo, desde la fecha de firma del contrato de construcción hasta la fecha de recepción definitiva de obras.

4. OTRAS ESPECIFICACIONES DE TIPO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y/O JURIDICO QUE SEAN REQUERIDAS SEGÚN LA NATURALEZA Y PROPOSITOS DEL EXAMEN

Se deberá incluir un detalle de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, jurídicos durante la ejecución del examen.

5. DATOS DE APROBACION

En la última página de los Términos de Referencia se incluirá el cargo, nombre, firma y fecha de los responsables de la elaboración del documento y de la aprobación.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 3

PROGRAMA GENERAL DE LA EVALUACION TECNICA

ELCTRIFICACION RURAL "CONSTRUCCION SISTEMA DE ELECTRIFICACION....."

El Programa General de la Evaluación Técnica (PGET) está básicamente destinado a definir en detalle lo necesario para ejecutar la etapa de planificación del examen, asimismo presenta de manera general una estimación de la duración y las horas necesarias para las etapas de trabajo de campo y comunicación de resultados. El PGET debe tener la siguiente estructura y contenido mínimo.

1. FASE DE PLANIFICACION

Proceso N°:

N°	Actividades y tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/ Aud.
n.1	Actividad 1				
n.1.1	Tarea				
n.1.2	Tarea				
n.2	Actividad 2				
n.2.1	Tarea				
n.2.2	Tarea				
	TOTAL				

Las instrucciones para el llenado del cuadro anterior son las siguientes:

- "n" es el número de procesos planteados durante la fase de planificación.
- La casilla denominada actividades y tareas, contendrá la descripción de las actividades que se prevén desarrollar y/o tareas según corresponda.
- La casilla "Responsable" debe contener las siglas del nombre del auditor gubernamental encargado de la realización de la actividad y/o tarea.
- La casilla denominada horas/auditoria se refiere al número de horas que será empleada por cada uno de los auditores gubernamentales en el desarrollo de las actividades y/o tareas.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

1. FASES DE TRABAJO DE CAMPO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Para programar las fases de trabajo de campo y comunicación de resultados, llenando en cada fase el siguiente cuadro cuyas instrucciones son las mismas que las mencionadas para la fase de planificación.

Proceso N°:

N°	Actividades y tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/ Aud.
n.1	Actividad 1				
n.1.1	Tarea				
n.1.2	Tarea				
n.2	Actividad 2				
n.2.1	Tarea				
n.2.2	Tarea				
	TOTAL				

2. RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS Y HORAS REQUERIDAS

En este punto se presenta el resumen del proceso designado como responsable en los cuadros incluidos en los acápites precedentes y de las horas de trabajo determinadas para cada uno de ellos.

Personal asignado	Iniciales Personal	Horas/aud
	Total	

3. OTROS RECURSOS QUE SEAN REQUERIDOS SEGÚN LA NATURALEZA Y PROPOSITO DEL EXAMEN

Se puede incluir un detalle de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, jurídicos o de otra índole que se estimen necesarios para la ejecución de la auditoria (esta información es de carácter eventual).

Solicitaremos el apoyo al Asesor Legal de Auditoría General, en los casos que estén sujetos a interpretación legal.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

4. DATOS DE APROBACION

Al final del programa se debe incluir los nombres, cargos y firmas de quienes elaboraron y aprobaron el documento.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°4

INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE "(Enunciar el objeto del relevamiento.)".

INFORME N°... (Código asignado.)

Los resultados del relevamiento deben ser expuestos en un pronunciamiento por escrito el cual deberá contener una descripción clara y precisa de:

1. ANTECEDENTES

Este capítulo debe incluir lo siguiente:

- Motivos de la realización del relevamiento de información (cumplimiento del POA, solicitud, etc.); asimismo, se puede incluir otra información que se considere relevante (por ejemplo descripción de algún aspecto del relevamiento que se considera necesario aclarar al lector por su complejidad técnica o importancia respecto de los resultados),
- Descripción de los objetivos del relevamiento.
- Referencia a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicadas en el proceso.

2. RESULTADOS

2.1 Conocimiento del objeto y del sujeto de la auditoría

En este acápite se debe incluir una descripción de los aspectos relevantes del sujeto, en términos generales se debe describir la misión de la entidad, objetivos de la unidad, estructura organizacional del proyecto o de la unidad, datos relevantes de los contratos de construcción, supervisión y/o fiscalización (incluir modificaciones a los mismos), estado de la fase del proyecto que se evalúa, convenios de préstamos, montos financiados, etc.

2.2 Información" disponible (ubicación física y modo de archivo)

En este punto debe incluir los resultados alcanzados respecto de la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar el examen.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

2.3 Términos de Referencia

La estructura de los TR serán planteados de acuerdo al modelo presentado en el Anexo N° 2 del presente manual.

3. CONCLUSION

Se debe emitir una opinión sobre la potencialidad de alcanzar los objetivos generales planteados en los TR, en base de los resultados obtenidos en el proceso de relevamiento de información.

4. RECOMENDACIÓN

Este capítulo debe contener recomendaciones relativas a la oportunidad de la ejecución del examen (p.e. efectuarla inmediatamente o diferirlo hasta nueva fecha) u otra inferencia relacionada con los resultados y la conclusión.

(Fecha de emisión)

(Nombre cargo y firma de los responsables de la elaboración y aprobación del informe)



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°5

PROGRAMA ESPECÍFICO

1. Evaluar si los proyectos para la construcción de obra de electrificación.... han sido elaborado conforme a normas de electrificación establecidos por la CRE.

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo

2. Evaluar si los proyectos de la obra..... se ha licitado conforme lo establecido en el diseño final y el estudio de factibilidad.

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo

3. Evaluar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de las obras..... relacionadas con las obligaciones de la supervisión del Contratante.

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo

4. Evaluar si las órdenes de cambio de ampliación de plazos y en otros casos de incremento de costos de la obra, cuentan con documentación de respaldo suficiente.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo

5. Evaluar el cumplimiento de los plazos contractuales de ejecución de las obras.

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo

6. Evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de la ejecución de las obras

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo

7. Comunicación de resultados de la evaluación

Actividades y Tareas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas/aud.	Ref. papeles de trabajo



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°6

MEMORANDUM DE PLANIFICACION

1. Objetivos y alcances.

- a) Objetivos Generales y Específicos del examen.
- b) Alcance de la Evaluación Técnica.
 - i. Objeto del examen.
 - ii. Sujeto de la evaluación.
 - iii. Disposiciones legales generales que sean aplicables.
 - iv. Tipo de auditoría (de ser indispensable).
 - v. Períodos considerados.
 - vi. Limitaciones
 - vii. Otras según las NAG.

2. Metodologías, criterios y técnicas de evaluación.

- a) Metodologías a ser aplicadas.
- b) Criterios de evaluación seleccionados.
- e) Técnicas de auditoría a ser empleadas.

3. Programa Específico.

- a) Actividades a desarrollar.
- b) Procedimientos diseñados para el logro de los objetivos del examen (deben reflejar, de la forma más clara posible, los propósitos particulares que se pretenden lograr de cada actividad o procedimiento previsto).
- c) Responsables del desarrollo de cada procedimiento.

4. Recursos necesarios.

- a) Humanos.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- b) Económicos.
- c) Materiales.
- d) Tiempos estimados.

5. Aprobación.

- a) Nombres y firmas del encargado de la auditoría, del Director y Auditor General.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo Nº 7

ESTRUCTURA DE HALLAZGOS

Condición

Constituye la situación detectada por el auditor gubernamentales al efectuar el examen, la misma que debe ser fielmente relatada; en un sentido más amplio, la condición se convierte en una revelación de "lo que es", "lo que la operación examinada ha logrado", etc.,

Criterio

Constituye la manifestación de "lo que debe ser" en el contexto del desarrollo de las operaciones que se examinan, según consta en estándares, leyes, normas, procedimientos internos, políticas, contratos, etc. Los criterios sirven para determinar el cumplimiento (a través de procesos comparativos), y/o posibilitan la utilización de parámetros e indicadores cualitativos o cuantitativos que orientan las acciones del auditor gubernamental y facultan el logro de los objetivos generales y específicos del examen.

En la medida de lo posible, los criterios deben ser seleccionados por el auditor gubernamental, en base de su experiencia y conocimientos especializados; para ello, es posible recurrir a la identificación de parámetros de comparación específicos, unidades de medida, indicadores técnicos, metas institucionales de la entidad sujeto de auditoría, normas técnicas internacionalmente aceptadas, registros históricos de la operación que se audita, etc.

De cualquier manera, es fundamental tener presente que los criterios elegidos deben ser razonables, verificables, relevantes (relación directa con el objeto de auditoría), válidos (consistentes con los hechos), y establecidos en función de las circunstancias reales que rodean el desarrollo del objeto de auditoría.

Efecto

Constituye el resultado de la comparación practicada entre "lo que es" o "lo que la operación ha logrado" con respecto a "lo que debió ser" o "lo que se debió lograr". Es la consecuencia de la desviación detectada por el auditor.

Causa

La causa es la revelación de los motivos o razones del por qué se produjo el efecto, la situación, debilidad o deficiencia detectada y quienes fueron los causantes de la desviación detectada.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 8

INFORME DE EVALUACION TECNICA AL PROYECTO

(Incluir el nombre del proyecto)

INFORME N° (código del informe)

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

- 2.1. Objetivo General
- 2.2. Objetivos Específicos

3. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Sujeto de la Evaluación
Objeto de la Evaluación
Periodo Considerado
Fuente de Obtención de Evidencia
Normas de Auditoria Gubernamental
Limitaciones a la Opinión Técnica.

4. METODOLOGÍAS, CRITERIOS y TÉCNICAS UTILIZADAS

Metodología
Criterios empleados en la Evaluación Técnica
Técnicas Utilizadas en la Evaluación Técnica

5. RESULTADOS

ANEXOS



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 9

ANÁLISIS DE DESCARGOS

Subtítulo del primer resultado (hallazgo) dado en el Informe de Evaluación Técnica
Conclusión del informe de auditoría respecto del tema.
Conclusión del informe de evaluación técnica respecto al tema
(Nombre y función del involucrado,)

Descargos	Evaluación
El Sr. presentó mediante los siguientes argumentos de descargo: (transcripción del primer argumento)	 (Análisis del primer argumento) .
..... (transcripción de los siguientes argumentos en filas separadas de la tabla de dos columnas)	 (Análisis de los siguientes argumentos, por separado)
El Sr. presentó en respaldo de sus argumentos de descargo los siguientes documentos: (indicar el primero de sus documentos de respaldo, según el orden del listado, identificándolo mediante su numeración por folios o con los códigos asignados en la codificación)	 (Descripción sintética y análisis del primer documento de respaldo)
..... (indicar sucesivamente en filas separadas los siguientes documentos de respaldo, según el orden del listado, identificándolo de la misma forma)	 (Descripción sintética y análisis de los siguientes documentos de respaldo, por separado)

(Nombre y función del siguiente involucrado)

Descargos	Evaluación
(Aplicar desarrollo según se muestra en el cuadro anterior)	

CONCLUSIÓN

(El auditor gubernamental redacta la conclusión en la que expondrá las evidencias o causas que motivan a ratificar, modificar o dejar sin efecto la conclusión establecida en el Informe de Evaluación Técnica, respecto al resultado analizado.)

Seguidamente, y con similar forma de análisis, procederá para los restantes resultados del informe.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 10

INFORME DE ANALISIS DE DESCARGOS AL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA N° (código del informe) INFORME N° (código del informe)

1. ANTECEDENTES

En este acápite del informe, se deberá hacer referencia a lo siguiente:

- La causa por el que se está realizando la evaluación de los descargos (cumplimiento del POA, solicitudes).
- Descripción de los puntos más importantes referente a los hallazgos objeto de la evaluación.

2. PRESENTACION DE DESCARGOS

Como resultado de la presentación de documentos de descargo y en aplicación estricta de la norma, se debe mencionar a todos los involucrados que fueron notificados para que presenten sus descargos sobre puntos específicos.

El auditor gubernamental deberá registrar de manera ordenada toda la documentación presentada por cada uno de los involucrados.

3. EVALUACION DE DESCARGOS

En este acápite se deberá transcribir el contenido de los papeles de trabajo aprobados por el supervisor, con la conclusión que corresponda.

4. CONCLUSION GENERAL

ANEXOS

De ser conveniente se podrá incluir en anexos, cálculos o evidencia que sustente la opinión del informe.

FECHA

FIRMAS: Ing. Nombre y cargo del responsable de la elaboración

Ing. Nombre y cargo de quien aprobó



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 11

INTRODUCCION TEORICA A LOS PAPELES DE TRABAJO

1. DEFINICION DE PAPELES DE TRABAJO (P/T)

Se trata de documentos cuyos propósitos son: sustentar los informes de auditoría o de evaluación especializada que se elaboran; evidenciar el trabajo que ha sido efectuado por los auditores gubernamentales y el supervisor de auditoría; y, facultar la revisión cualitativa del control practicado, aún por parte de personas que no tengan vinculación con él. Deben generarse durante el desarrollo de la evaluación y prepararse de tal forma que, al tiempo de constituir un compendio del trabajo realizado, permitan que el auditor gubernamental logre formar, sustentar y emitir una opinión profesional o que se abstenga de hacerlo.

2. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Demostrar que los auditores gubernamentales han ejecutado su trabajo de manera planificada, ordenada y disciplinada.
- Constituir testimonio sobre el trabajo de auditoría realizado y respecto de las conclusiones alcanzadas, de tal manera que se evidencie que el examen en cuestión fue efectuado con el cuidado, diligencia y competencia profesional requeridos por norma.
- Probar, a través de la información contenida, el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental aplicadas y sustentar de esa manera, las recomendaciones y las potenciales responsabilidades que podrían establecerse posteriormente.
- Evidenciar la participación del supervisor de auditoría y facilitar sus tareas.
- Permitir la determinación posterior de la efectividad y/o eficiencia que ha tenido el diseño y la aplicación de los programas de evaluación técnica preparados.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño profesional de los auditores gubernamentales en el contexto del desarrollo institucional.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- **Claridad:** cualquier lector debe estar en condiciones de entender el contenido, los propósitos, metodologías, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado y manifestado en el papel de trabajo (P/T).
- **Concisión:** deben contener explicaciones esenciales y evitar incluir comentarios demasiado extensos o superfluos, no debe insertarse información incompleta ya que ella puede dificultar las labores de la supervisión, motivar confusión entre los auditores gubernamentales o permitir el arribo a conclusiones equivocadas o parciales; debe prevenirse además que los papeles de trabajo se conviertan en una simple transcripción de datos.
- **Pertinencia:** deben incluir información que corresponda a los asuntos examinados; la evidencia que se obtenga y que se incorpore al papel de trabajo tiene que ser relevante, competente y suficiente, de manera que pueda constituirse en el fundamento necesario para la formación de una opinión profesional y, en el respaldo de las conclusiones y recomendaciones que se generarán a consecuencia de la intervención del auditor gubernamental.
- **Objetividad:** deben reflejar todos los asuntos relacionados con la evaluación, tal y como éstos se hayan desarrollado en la realidad, es decir, sin incluir opiniones personales que pudieran distorsionarlos, excepto cuando ellas se traten de juicios profesionales debidamente sustentados. Tienen que demostrar además, que el trabajo de auditoría ha incluido un estudio razonable de todas las cuestiones y/o temas importantes tratados durante su desarrollo, sea que sobre ellos se emita una opinión o no.
- **Lógica:** deben elaborarse de manera sensata y siguiendo una secuencia racional entre los objetivos planteados, los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida y, los resultados alcanzados.
- **Orden:** deben permitir su manejo y revisión, para ello tienen que estar codificados de forma concatenada, estar relacionados entre sí, y ser archivados, organizadamente (a través del uso de legajos e índices).
- **Plenitud:** deben incluir datos que posibiliten al lector una comprensión completa de la información contenida en él. Cuando corresponda, pueden incluirse elementos como:
 - Datos relativos a la identificación de la unidad que practica el examen, la denominación nominal y numérica que ha sido asignada a la referida evaluación y que consta en el Memorandum de Designación y, el nombre de la entidad sujeto de la evaluación.
 - Título del papel de trabajo en cuestión.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Propósitos y alcances del procedimiento aplicado.
- Descripción del trabajo realizado y de los resultados obtenidos; debe incluir, en caso de haberlas, una aclaración de las marcas de auditoría que hayan sido utilizadas.
- Fuentes de información empleadas.
- Referencias con otros papeles que contengan información vinculada y con la tarea correspondiente prevista en los diversos programas de evaluación técnica.
- Conclusión sobre el trabajo realizado por el auditor gubernamental.
- Identificación de auditores gubernamentales y niveles de supervisión que participen, así como las fechas en que los P/T se prepararon y/o revisaron.

4. GENERACION DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de la evaluación técnica que se generan durante la ejecución de las tareas del auditor gubernamental en el transcurso de toda evaluación especializada, incluidas aquellas actividades consideradas como previas, deben organizarse en el Legajo de Programación LPR (Anexo N° 12), los mismos que forman parte de una Auditoría de Cumplimiento que tiene el Legajo de Relevamiento (LRE) (Anexo N° 13), Legajo Permanente (LP) (Anexo N° 14), Legajo Resumen (LR) (Anexo N° 15) y Legajo Corriente (LC) (Anexo N° 16), estos últimos elaborados por la comisión de Auditores asignados. Respecto de los documentos de evaluación técnica, es preciso anotar que ellos se encuentran clasificados así:

a. Durante las actividades previas a la evaluación técnica

En este grupo se encuentran los formularios de inicio y, en caso de ser necesario, los formularios ampliatorios que deben "abrirse" tanto para el relevamiento de información como para el inicio de la evaluación.

Adicionalmente, se deben incluir los formularios de designación de funciones destinados a los auditores gubernamentales para integrar las comisiones de auditoría, y otros documentos que pudieran ser generados en atención a disposiciones administrativas internas de Auditoría General.

Por otra parte, deben integrarse a este conjunto de documentos, aquellos que se generan como resultado de las tareas asociadas al relevamiento de



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

información, las cuales se las puede clasificar en: acciones previas (análisis de solicitud de apoyo y envío de cartas de solicitud de información); acciones de aplicación del programa de relevamiento respectivo; y, acciones tendientes a comunicar los resultados obtenidos en este proceso (informe de relevamiento)

Por último, en este grupo de papeles de trabajo se debe incluir el documento que sirve de guía al auditor gubernamental durante la fase de planificación, el cual es conocido como Programa General de Evaluación Técnica, y cuyo principal propósito, desde el punto de vista administrativo, es permitir la apertura del formulario de inicio de la evaluación.

b. Durante la fase de planificación

Los papeles de trabajo que se generan en esta fase son el resultado de la aplicación de cada una de las actividades y tareas secuenciales previstas para esta fase, las cuales constan en el referido Programa General de Evaluación Técnica y están relacionadas con aspectos como:

- análisis de la información disponible;
- identificación de operaciones relevantes;
- evaluación de riesgos de auditoría (detección de áreas críticas);
- definición de objetivos específicos de auditoría;
- selección de metodologías, técnicas y criterios a ser utilizados en el trabajo de campo.
- elaboración del Memorándum de Planificación de Evaluación Técnica.

c. Durante la fase de ejecución del examen o trabajo de campo

En el transcurso de esta fase se obtienen y/o confirman, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos previamente programados, evidencia y elementos de juicio válidos y suficientes para respaldar el informe que se emita; por ello, los papeles de trabajo que se generen deben contener, al menos, lo siguiente:

a) Registro de las técnicas y procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos

Aparte del programa específico de evaluación técnica, el cual constituye testimonio de los procedimientos que se prevé serán utilizados, es necesario



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

elaborar P/T adicionales relativos a otras acciones que pudieran desarrollarse en el transcurso del trabajo de campo, las mismas que deben cumplir dos requisitos básicos: tener íntima relación con los objetivos específicos definidos; y, contar con la aprobación previa de quien corresponda.

Los papeles de trabajo generados en esta fase deben contener datos que permitan conocer y comprender en qué ha consistido el análisis de la información y la obtención de evidencia; es decir, qué metodologías, criterios y técnicas han sido empleadas para la determinación de resultados y, cuáles son las opiniones y los juicios relevantes a los que llega el auditor gubernamental.

- b) Registro de las tareas de supervisión y evaluación de los papeles de trabajo. La revisión de los P/T debe practicarse conforme avanza la evaluación, convirtiéndose de esta forma en una verificación continua de los documentos generados, tanto en sus aspectos formales como sustanciales, situación que permite descubrir, mientras los auditores gubernamentales permanecen en las oficinas del sujeto de examen, cualquier insuficiencia, invalidez o irrelevancia de las evidencias reunidas, así como, facilitar la detección de omisiones o errores durante la aplicación del programa de evaluación trazado.

Cabe citar que es deseable que en los papeles de trabajo consten las labores de revisión que deban efectuar los auditores gubernamentales, el supervisor, el Director de Supervisión y el Auditor General. Esta constancia puede demostrarse a través de los siguientes mecanismos: marcas de auditoría; comentarios y sugerencias en los propios papeles; rúbrica de aprobación en índices, códigos y marcas; comunicaciones internas preparadas con ese fin; etc.

Para efectos prácticos, y como una manera de identificar las tareas de supervisión y revisión que se hayan realizado, suele asignarse a cada nivel jerárquico el uso de un color de tinta característico que permita visualizar el grado de participación directa de cada uno de los responsables durante la evaluación de PIT. Partiendo de la premisa de que el registro será preparado en color negro, los niveles de revisión pueden usar los siguientes colores: verde para los auditores – evaluadores encargados del examen, azul para los supervisores y rojo para el Director de Supervisión.

- c) Durante la fase de comunicación de resultados



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

En el desarrollo de esta fase se difunden los juicios, comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de la evaluación efectuada y, se reciben documentos que contienen opiniones y criterios emitidos por parte de los responsables de las áreas sujetas a examen.

Respecto de las acciones cumplidas en el transcurso de la comunicación de resultados, es preciso dejar constancia de ellas en los correspondientes papeles de trabajo, de manera que sea posible conocer:

- Identificación de las personas notificadas para el conocimiento de los resultados;
- Actas firmadas que den fe de lo actuado (casos en que ello sea procedente);
- Mecanismos empleados para dicho proceso de difusión (reuniones de trabajo, conferencias, cartas de envío, etc.);
- Resumen de los comentarios pertinentes esgrimidos con posterioridad por parte de los responsables de las áreas asociadas con el objeto de evaluación;
- Carta de aceptación de las recomendaciones emitidas y el correspondiente cronograma para su implantación (cuando sea procedente);
- Testimonio de las consecuencias generadas a partir de la comunicación de resultados;
- Documentos relativos al trámite administrativo interno efectuado por parte de los auditores gubernamentales y por otros niveles jerárquicos;
- Copia del informe final emitido por la Contraloría General del Estado.
- Otros que pudieran ser pertinentes.

5. MARCAS DE AUDITORIA

Son símbolos particulares que pueden ser usados tanto por los auditores gubernamentales como por los respectivos niveles de supervisión; su finalidad, consiste en indicar, de manera sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que aparezcan deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permita su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo; es necesario además, tomar en cuenta que



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

las marcas en cuestión pueden ser signos geométricos o aritméticos, letras, números, colores, etc. Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo;
- eliminan la necesidad de aclaraciones extensas;
- evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo; y,
- facilitan la revisión e interpretación de los documentos de trabajo.

En todo caso, para su empleo deben tenerse presente los siguientes aspectos:

- deben ser escritas en el margen derecho del dato que ha sido revisado;
- no se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes;
- no se deben colocar marcas en los documentos originales de los entes sujetos a examen;
- el significado de la marca debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior del P/T, siempre que ella sea nueva. O, en un papel específico preparado con antelación, cuando se trate de marcas predefinidas para cada evaluación;
- debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta su revisión;
- para marcar un conjunto de datos y evitar la repetición del símbolo en cada uno de ellos, puede ser conveniente utilizar "llaves" que los engloben;
- no se debe emplear marcas antes de haber finalizado el procedimiento o técnica de revisión a que se refiere; una interrupción temporal de la actividad en cuestión puede dar lugar a que no se cumpla con dicho trabajo y sin embargo la marca indicará erróneamente que se ha terminado con él.

Es relevante citar que la convención de símbolos que se adopte tiene que ser, ante todo, sencilla; es recomendable además que conforme transcurra el tiempo, los signos usados se vayan estandarizando para todas las actividades que estén a cargo de la Dirección de Supervisión.

Por otra parte, es importante notar que las citadas marcas tienen que ser escritas de manera obligatoria en un color distinto al usado en la elaboración del papel de trabajo. A manera de ejemplo se prevé el empleo de señales como:



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

→(va a);

←(viene de);

© (incluya comentarios aclaratorios al final de la página);

* (revise comentarios insertados al final de la página)

Finalmente, es fundamental advertir que si bien es conveniente el uso de marcas, no puede soslayarse la trascendencia que tienen las observaciones detalladas que pueden escribirse de manera complementaria, ya sea en otros PT. o directamente sobre el papel de trabajo en cuestión estas notas en muchas ocasiones superan la función de las marcas ya que pueden dejar en claro opiniones e instrucciones muy concretas.

6. PLANIFICACION, DISEÑO Y PREPARACION DE P/T

Aunque no es una tarea común, la planificación y diseño de P/T es una labor cuya realización implica grandes ventajas y demuestra elevados niveles de profesionalismo por parte del auditor gubernamentales a cargo; por ello, la generación de papeles que cumplan con su cometido requiere una planificación minuciosa durante el desarrollo de la evaluación, metodología a través de la cual, puede mejorarse la calidad de los papeles de trabajo y se logra además un ahorro significativo de tiempo.

Es fundamental advertir que la citada planificación debe efectuarse en función del programa de evaluación técnica presentado, y del tipo de examen que se vaya a practicar, motivos por los cuales es imprescindible que los auditores gubernamentales conozcan a fondo los objetivos específicos perseguidos, revisen P/T preexistentes (otros exámenes similares); y puedan, en base de esos parámetros, preparar con idoneidad formatos que le sean útiles.

Por otra parte, y considerando que no es posible diseñar papeles de trabajo estándar para salvar todas las situaciones posibles, es necesario que el auditor gubernamentales posea la capacidad de crear nuevos papeles o modificar los existentes para adaptarse a las diversas circunstancias según éstas se vayan presentando, siendo importante por ello, tener presente ciertos aspectos fundamentales si se quiere contribuir a la eficacia y efectividad de su labor; entre



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

las consideraciones a tomar en cuenta están:

- es deseable que se propenda a la utilización de medios informáticos para la planificación, preparación y archivo de P/T;
- el criterio a seguir durante la generación de P/T es el de la "utilidad máxima", por lo tanto, ellos deben ser completos, concisos, objetivos y "transparentes", no presentar datos extraños; y, estar organizados, codificados y referenciados meticolosa e idóneamente;
- deben revisarse las descripciones y comentarios narrativos para asegurarse que son correctos y que no hay palabras o nombres mal escritos.
- su forma y contenido debe establecerse de manera que una persona razonable, aunque no conozca del trabajo de auditoría realizado, pueda entenderlo;
- deben tener un aspecto pulcro, es decir, escritura clara y evidencia de haber sido preparados ordenadamente.
- debe usarse una sola cara del papel.

7. DEFICIENCIAS TÍPICAS EN LA GENERACION DE P/T

A continuación se enuncian una serie de defectos en los que usualmente se incurre durante la preparación de papeles de trabajo, debiendo el auditor no incurrir en los mencionados errores:

- papeles sin codificar o mal codificados;
- papeles mal referenciados;
- inclusión de comentarios confusos y/o excesivos;
- inserción de fotocopias ilegibles, irrelevantes o, que siendo necesario, no estén legalizadas;
- documentos preparados por terceros y que siendo útiles para sustentar los informes, no contienen ninguna evidencia del trabajo de auditoría realizado;
- papeles recargados de marcas o con marcas inexplicadas;
- empleo de marcas confusas;
- imposibilidad de identificar al autor y/o supervisor del documento.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

8. RECOMENDACIONES PARA EVITAR DEFICIENCIAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO

Las pautas que se indican a continuación tienen el propósito de ayudar a los auditores gubernamentales en la preparación adecuada de papeles de trabajo; entre otras:

- explicar todas las marcas y sistemas de codificación empleados;
- mantener al día los P/T, o sea, organizarlos y archivarlos de manera cotidiana;
- tomar en cuenta, durante el proceso de corrección y complementación de P/T, todas las observaciones que sean efectuadas por el supervisor y/o revisor de nivel superior;
- dotar a los legajos de todos los índices que sean necesarios;
- incluir en los papeles de trabajo únicamente información que sea relevante;
- manejar responsablemente la información generada en el transcurso del examen.

9. SISTEMA DE ARCHIVO, CODIFICACION Y REFERENCIACION DE P/T

a. GENERALIDADES

Es muy importante tener presente que desde el punto de vista de la calidad profesional que debe poseer cualquier labor emprendida por la Contraloría General del Estado, es imprescindible que los papeles de trabajo cuenten con un sistema adecuado de archivo, identificación y referenciación, el mismo que debe ser secuencial, organizado y ante todo práctico.

Para los fines de la presente guía, se denomina "codificación" al sistema de identificación alfanumérico que debe ser utilizado con la finalidad de reconocer cada uno de los documentos que se van generando y de poder utilizarlos de manera sencilla y eficiente. Por su parte, se denomina "referenciación" al método empleado para vincular documentos, ya sean estos, papeles de trabajo entre sí o papeles de trabajo con fuentes de información.

Todos los papeles que se generen en el transcurso de la evaluación, tanto los catalogados como borradores como aquellos con los cuales exista total



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

conformidad por parte de las instancias de revisión, deben ser codificados de manera que permitan su organización y posterior archivo en los legajos respectivos, los cuales no son más que conjuntos de papeles de trabajo conformados en función de su uso o de la fase de la evaluación técnica a la que correspondan y cuya finalidad es permitir su conservación de manera ordenada.

b. SISTEMAS DE ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

i. Legajo de relevamiento

Se trata de un legajo que debe ser utilizado cuando esta actividad previa al proceso de la evaluación técnica se lleva a efecto, debiendo contener por lo tanto, toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo de ésta y de las otras acciones previas.

Entre otros documentos puede contener:

- Cartas de solicitud de información enviadas.
- Formularios adjuntos a cartas de solicitud de información.
- Programa de relevamiento.
- Memorándum de designación de funciones para los auditores gubernamentales.
- Papeles explicativos de las marcas de auditoría utilizadas
- Sistema de codificación utilizado.
- Cuestionarios, actas, etc., generados por el auditor.
- Informe de relevamiento.
- Programa General de Evaluación Técnica.
- Índice del legajo.

ii. Legajo permanente

Debe contener información susceptible de ser consultada continuamente, motivo por el cual, es deseable generar y mantener un sistema de archivo que sea capaz de proporcionar datos útiles en todas las fases del examen y/o en futuras evaluaciones vinculadas que se pudieran llevar a efecto; debe incluir, entre otros, información relativa a:

- Legislación relacionada con la creación y actividades del ente a cargo de la operación, sistema, proceso, proyecto o programa examinado, así como otras leyes y reglamentos aplicables.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Organigrama funcional del ente sujeto de examen (actual y vigente en el período evaluado).
- Manuales de funciones de la entidad (actuales y los vigentes en el período examinado).
- Convenios de financiamiento de programas o proyectos considerados.
- Contratos específicos relacionados con la etapa, fase o proyecto considerado.
- Índice del legajo.

Es fundamental tener presente que todos los documentos recopilados por el auditor gubernamental, deben estar sujetos en primera instancia a una acción ordenada de recepción que incluya la constatación de su "plenitud cuantitativa", es decir que se verifique, desde el punto de vista del número de fojas útiles manifestado por parte de quién lo remite, que éste se halle completo; debe verificarse además que conste el número correspondiente en cada hoja' (esto último de considerárselo práctico).

iii. Legajo de programación

Debe contener toda aquella información relativa a la fase de planificación de la evaluación, técnica motivo por el cual se constituye en una valiosa herramienta que permite a los auditores gubernamentales conocer las estrategias, objetivos, técnicas y procedimientos definidos con el propósito de aplicarlos posteriormente. Entre otros puede contener documentos tales como:

- Formulario de inicio de la evaluación técnica.
- Memorándum de designación de funciones para los auditores gubernamentales.
- Cartas de solicitud de información, internas y externas, que se envíen durante esta fase (modelo N° 8 del anexo 5)
- Documento explicativo de las marcas adicionales de auditoría utilizadas.
- Sistema de codificación utilizado.
- Cuestionarios, actas, comunicaciones, tablas, gráficos, textos y otros papeles generados por el auditor gubernamental.
- Formulario de ampliación de plazo de la evaluación (cuando sea necesario).
- Programa Específico de Evaluación Técnica.
- Memorándum de Planificación de la Evaluación Técnica.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Índice del legajo.

iv. Legajo corriente

En él se conservará toda la documentación generada durante el trabajo de campo y la comunicación de resultados del examen, y estará referida a:

- documentos vinculados con el objeto de la evaluación y desarrollados por parte del personal de la entidad en atención al pedido de los auditores gubernamentales;
- documentación recopilada por los auditores gubernamentales y que provenga de los archivos de terceras personas; papeles elaborados por los auditores gubernamentales; fotografías, videos o reportes impresos en medios magnéticos; etc.

Específicamente puede tratarse de:

a) Durante la ejecución del examen o trabajo de campo

- Cartas de solicitud de información enviadas durante esta fase.
- Documento que explique marcas de auditoría adicionales.
- Papeles que contengan muestras seleccionadas.
- Actas de reunión, medición o constatación.
- Cuestionarios, tablas, gráficos, textos, etc., preparados por los auditores gubernamentales.
- Papeles generados sobre documentos de terceros.
- Mapas, planos, informes de laboratorio u otros documentos preparados por terceros (originales o copias).
- Reportes de clima generados en el Servicio Nacional de Meteorología.
- Consultas legales o especializadas tramitadas al interior de la CGE.
- Documentos que contengan el desarrollo de los hallazgos
- Hoja de supervisión de trabajos.
- Índice del legajo

b) Durante la comunicación de resultados

- Borradores de informes técnicos generados por los auditores gubernamentales.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Resultados de las acciones de coordinación mantenidas con las unidades administrativas solicitantes de los apoyos.
- Informe técnico final.
- Actas de reuniones efectuadas para difundir informes.
- Comentarios posteriores de los responsables de las áreas sujetas a examen.
- Hoja de supervisión de trabajos.

v. Legajo de resumen

Su propósito es formar un compendio de la información significativa que se encuentra archivada en otros legajos y que permita, a cualquier otra persona interesada, tener una visión global respecto de los resultados del examen, comprobar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental y conocer de forma sintética los principales hallazgos que conforman la esencia de los informes.

Para no duplicar documentación que pudiera estar archivada en otros legajos, puede ser recomendable incluir resúmenes concisos de los hechos que requieran atención especial, indicando la referencia de los papeles de trabajo utilizados como base.

9. SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

a. Política de Auditoría General

Es política de Auditoría General que los papeles de trabajo, como documentos que respaldan las actividades realizadas y el informe emitido, son de su propiedad, por este motivo, es la responsable de su custodia y conservación, debiendo complementariamente, facilitar su consulta, y evitar su sustracción o uso indebido.

Sin embargo de lo anotado, dicha pertenencia está sujeta a las limitaciones impuestas por las normas legales vigentes sobre la documentación de las instituciones públicas, las mismas que han sido establecidas con el propósito de prevenir la revelación indebida de información que pudiera perjudicar los intereses del Estado y/o los derechos de las personas.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

b. Conservación y protección

El tiempo de conservación de los papeles de trabajo es un aspecto que está íntimamente relacionado con las disposiciones legales que se hallan vigentes; así tenemos que:

- Tratándose de papeles de trabajo relacionados con evaluaciones en las cuales no se establezcan responsabilidades civiles o penales definidos por la Ley N° 1178, ellos deben ser conservados un mínimo de 5 años (plazo establecido por el Art. 1507° del Código Civil para la prescripción común de los derechos patrimoniales).
- En el caso de papeles de trabajo vinculados con exámenes que involucren el establecimiento de responsabilidades, el Art. 324 de la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece: *"No prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado"*, determinando así como principio, la imprescriptibilidad de las deudas por daños económicos causados al Estado, descartando en su mérito toda posibilidad de que el ejercicio de acciones judiciales derivadas de obligaciones emergentes de responsabilidad civil por daño económico al Estado, se extingan por el solo transcurso del tiempo, por lo que se debe conservar los papeles de trabajo de la auditoría.

c. Protección de los papeles de trabajo

Estos documentos tienen que ser protegidos con la finalidad de que sólo tengan acceso a ellos personas autorizadas y que se evite su destrucción, sustracción o uso indebido; para tales efectos deberán mantenerse las siguientes medidas:

- Durante el desarrollo de las evaluaciones, los P/T deben estar siempre bajo control de los auditores gubernamentales, los cuales tienen que asegurarse que los papeles no queden expuestos al acceso de personas extrañas o no autorizadas. Especial atención se tendrá con borradores de informes, documentos internos confidenciales, etc.
- Mientras los auditores gubernamentales se encuentren en las oficinas de la institución sujeta a examen, los P/T deberán ser mantenidos en un lugar al cual sólo ellos tengan acceso; en caso contrario deberá disponerse de un mueble con las debidas seguridades.



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Los papeles de trabajo que se utilicen en las oficinas de Auditoría General deben ser mantenidos bajo llave o, en su defecto, devueltos al archivo al término de cada jornada.
- En caso de viaje, y a menos que ellos sean muy voluminosos, los P/T deberán ser transportados personalmente por los auditores gubernamentales; de no ser eso posible, se deberá estar atento a su embarque y recepción.
- Cada oficina debe contar con un lugar adecuado para archivar papeles de trabajo que no sean utilizados, el acceso a ese sitio debe ser controlado por personal designado para su custodia y control, quienes deberán llevar un registro de los documentos almacenados y de los retiros y devoluciones efectuadas.
- Una vez emitidos los informes, los papeles de trabajo deben ser remitidos a la Unidad Funcional que requirió el apoyo especializado.

d. Confidencialidad de los papeles de trabajo

Si bien los papeles de trabajo, conjuntamente con los informes emitidos por la Auditoría General, se convierten en documentos públicos, su carácter confidencial radica en el hecho de que su contenido no puede ser divulgado o transmitido bajo ningún concepto, en tanto el informe respectivo no haya sido publicado y difundido, o mientras el correspondiente proceso de aclaración no haya concluido satisfactoriamente.

e. Acceso a los papeles de trabajo

En atención al principio de transparencia con el cual debe ser encarado el control gubernamental, toda documentación que sustente los informes emitidos son papeles de dominio público, es decir, toda persona que acredite un legítimo interés puede tener acceso a consulta o revisión de la misma.

Serán los ejecutivos responsables de las evaluaciones practicadas quienes definan el tipo de información o documentación que se pondrá a disposición en cada caso específico, teniendo en cuenta además una serie de consideraciones, limitaciones y procedimientos administrativos particulares.

Las personas que pueden tener acceso a los papeles de trabajo, son:

- Profesionales independientes con contratos de auditoría gubernamental.
- Servidores públicos responsables de las áreas examinadas y/o funcionarios de las entidades que hayan sido auditadas.
- Auditores internos de la Contraloría General del Estado



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

- Destinatarios "especiales" de los informes (miembros del Congreso Nacional, Asamblea Legislativa Departamental y otros)



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

ANEXO N° 12



LPR

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
FORMULARIO DE INICIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA	LPR-1
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	LPR-2
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	LPR-3
PROGRAMA DE AUDITORIA	LPR-4
PROGRAMA ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN TÉCNICA	LPR-5
DETALLE EXPLICATIVO DE LAS MARCAS ADICIONALES Y SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADOS	LPR-6
FORMULARIO DE REUNIONES SOSTENIDAS	LPR-7
MEMORADUM DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONES	LPR-8
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	LPR-9

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
SUPERVISOR			
AUDITOR			



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LEGAJO DE RELEVAMIENTO

ANEXO N°13

Auditoría
General

LRE

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE AUDITORIA	LRE-1
PROGRAMA GENERAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA	LRE-2
INFORME DE RELEVAMIENTO	LRE-3
PAPELES DE TRABAJO DE RELEVAMIENTO	LRE-4
FORMULARIO DE REUNIONES SOSTENIDAS	LRE-5
DETALLE EXPLICATIVO DE LAS MARCAS, SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADOS	LRE-6
MEMORADUM DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONES	LRE-7
CORRESPONDENCIA EXPEDIDA Y RECIBIDA	LRE-8

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
SUPERVISOR			
AUDITOR			



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LEGAJO PERMANENTE

ANEXO N°14

Auditoría
General

LP

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA ENTIDAD	LP-1
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD	LP-2
DETALLE DE MANUALES DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD ACTUALES Y VIGENTES EN EL PERIODO EXAMINADO	LP-3
CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMA O PROYECTOS	LP-4
CONTRATOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA ETAPA, FASE O PROYECTO	LP-5
NORMATIVA VIGENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES	LP-6

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
SUPERVISORA			
AUDITOR			



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LEGAJO RESUMEN

Anexo N°15

LR

Auditoría General

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCION	LR-1
INFORME DE AUDITORIA REFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LR-2
ACTA DE COMPATIBILIZACION ENTRE LOS INFORMES DE AUDITORIA GENERAL Y LEGAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DPTAL DE SANTA CRUZ	LR-3
INFORME DE OPINIÓN LEGAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	LR-4
INFORME TÉCNICO	LR-5
CUADRO RESUMEN DE RESPONSABILIDADES	LR-6
CONFIRMACIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA A LA COMISION DE AUDITORIA	LR-7
CEDULA DE SUGERENCIA PARA FUTUROS EXAMENES	LR-8
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LR-9
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LR-10
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA	LR-11
INDICE GENERAL DE LOS DIVERSOS LEGAJOS	LR-12
PLANILLA DE TIEMPO	LR-13

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR			
AUDITOR			



Manual de Evaluaciones Técnicas de Proyectos de Electrificación Rural

LEGAJO CORRIENTE – INFORME PRELIMINAR

Anexo N°16

Auditoría
General

LC

INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
MEMORANUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	LC-1
PROGRAMA DE AUDITORIA	LC-2
DETALLE EXPLICATIVO DE LAS MARCAS ADICIONALES Y SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADOS	LC-3
PAPELES DE TRABAJO	LC-4
HALLAZGOS DE AUDITORIA CON ATRIBUTOS Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS MISMOS	LC-5
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	LC-6
FORMULARIO DE REUNIONES SOSTENIDAS	LC-7
ACTA DE LECTURA DE INFORME	LC-8
CONSULTAS LEGALES Y/O ESPECIALIZADAS	LC-9
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	LC-10
PLANILLA DE PENDIENTES	LC-11

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

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR GENERAL			
DIRECTOR DE SUPERVISION			
AUDITOR			
AUDITOR			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



MANUAL DE AUDITORIA DE RELEVAMIENTO

MANUAL DE AUDITORIA PARA INFORMES DE RELEVAMIENTO

INDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	1
3. EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.....	1
4. ASPECTOS GENERALES.....	1
4.1 DEFINICION DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION	1
4.2 AUDITABILIDAD	2
4.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.4 ABREVIATURAS	3
4.5 EQUIPO DE AUDITORIA.....	3
5. CONTENIDO.....	3
5.1 COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	3
5.2 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACIÓN ...	3
6. METODOLOGIA.....	4
6.1 PLANIFICACION	4
6.2 SUPERVISION	5
6.3 CONTROLES INTERNOS	5
6.4 EVIDENCIA	6
6.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	7
6.6 CONSIDERACIONES ADICIONALES	8
7. RESPONSABLES.....	8
8. ANEXOS.....	8
ANEXO Nº 1 COMUNICACIÓN DE INICIO DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACION	9
ANEXO Nº 2 REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACION Y ENTREGA DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACIÓN	10
ANEXO Nº 3 MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES	11
9. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO.....	12
9.1 INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA RESULTADO DEL RELEVAMIENTO..	12
10. PROGRAMA DE TRABAJO DE RELEVAMIENTO.....	12
11. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE UN PRONUNCIAMIENTO DE RELEVAMIENTO.....	12
11.1 ANEXOS	12



ANEXO Nº 4	LEGAJO DE RELEVAMIENTO	13
ANEXO Nº 5	PROGRAMA DE TRABAJO	14
ANEXO Nº 6	EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL AUDITOR	15
ANEXO Nº 7	PLANILLA DE TIEMPO	18
ANEXO Nº 8	ACTAS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.....	19
ANEXO Nº 9	ACTA DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACION	20



1. OBJETO

El objeto del presente Manual es el de formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de relevamiento de información a ser emitidos por Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

2. ALCANCE

El presente Manual y los procedimientos establecidos en él, son de aplicación obligatoria de los servidores públicos dependientes de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor interno Gubernamental.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Definición de Relevamiento de Información

Consiste en el conocimiento de antecedentes y/o acumulación y evaluación de información sobre las actividades u operaciones administrativas de la entidad para determinar el inicio de una auditoría de cumplimiento.

Toda operación administrativa o actividad vinculada con el uso de recursos económicos públicos es auditable, sin embargo el auditor gubernamental en el relevamiento de información debe determinar si la auditabilidad puede ser inmediata o mediata o si no amerita la realización de una auditoría con la debida justificación.

El relevamiento de información se constituye en una etapa y/o actuación independiente de la auditoría y consiste en cualquier acto de toma de conocimiento de una determinada operación o actividad, sin que sea necesaria la emisión de un informe, no obstante debe emitirse pronunciamiento expreso del relevamiento de información.

El pronunciamiento sobre la auditabilidad no requiere ser remitido a la Contraloría General del Estado, debiendo reportarse junto al informe anual de



actividades, salvo, que sean requeridos por el ente de control gubernamental. La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento observar la pertinencia o no de los pronunciamientos de auditabilidad disponiendo el inicio y/o prosecución de una auditoría de cumplimiento

4.2 Auditabilidad

La realización de una auditoria debe observar los principios de oportunidad, resultados, eficiencia, eficacia y economía.

La aplicación de los principios de economía, oportunidad y resultados en la auditoria implica el análisis de auditabilidad de la auditoría, precautelando el no uso de recursos económicos y humanos de forma innecesaria, a tal efecto el auditor gubernamental, podrá pronunciarse de la siguiente manera:

- a) Por la auditabilidad inmediata, que implica la decisión de iniciar la auditoria de cumplimiento en la misma gestión o programarla para la siguiente por la relevancia de la operación o actividad.
- b) Por la auditabilidad mediata, que implica la decisión de no inicio de la auditoría de forma inmediata en consideración a la baja relevancia de la operación o actividad analizada. Cuando esta decisión se base en el análisis de importes económicos menores al gasto de la auditoria, se debe exponer y detallar los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoria y/o inicio de acciones legales, como ser el costo que implique las horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional de esa unidad, material de escritorio, notificaciones, entre otros. A objeto de incluir en el pronunciamiento de auditabilidad, se incluirán los recursos que serán invertidos con la participación de otras unidades, como ser legal y técnica, debiendo contarse con la información necesaria.

La decisión de auditabilidad mediata, no se constituye en una decisión final de no realización de la auditoria, pudiendo el auditor gubernamental, en cualquier momento disponer el inicio de la Auditoria de Cumplimiento, siempre que tenga la disponibilidad de recursos humanos y financieros y se hubiera cumplido con la priorización de otros trabajos de auditoria de mayor relevancia para la entidad.

- c) La Contraloría General del Estado, podrá instruir a Auditoría General, en cualquier momento la realización de una auditoría independientemente del pronunciamiento de auditabilidad inmediata o mediata de la Unidad de Auditoria Interna.



4.3 Documentos de referencia

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios: D.S 23215 y D.S 23218-A
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución N° CGE/018/2024 de 04 de marzo de 2024.

4.4 Abreviaturas

Las siguientes abreviaturas y su significado es empleado frecuentemente en el presente documento.

- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva
- AG : Auditor General
- DSU : Director de Supervisor
- SU : Supervisor
- AU : Auditor
- SE : Secretaria

4.5 Equipo de auditoria

El equipo de auditoria asignado a un trabajo específico mediante *Memorándum de Asignación de Auditoría*, estará conformado por:

- Director de Supervisión
- Supervisor (Profesional Experto o Profesional I)
- Auditores Internos (Profesionales II, III)
- Asesor Legal (si corresponde)
- Asesor Técnico (si corresponde)

5. CONTENIDO

5.1 Comunicación de inicio del relevamiento

Una vez cumplidas las actividades previas a la realización de una auditoria programada, el equipo de auditores a cargo deberá elevar una comunicación de inicio de auditoria al o las Área (s) a ser auditadas vía el Auditor General.

5.2 Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación

Mediante Comunicación (es) Interna (s), el equipo de auditores vía el Auditor General, luego de la primera reunión con el o las áreas auditadas efectuarán el



requerimiento de información y/o documentación, necesarias para la ejecución del relevamiento asignado.

En la primera Comunicación Interna, también se podrá formalizar la solicitud del espacio físico requerido y otros requerimientos necesarios.

6. METODOLOGÍA

6.1 Planificación

Los auditores deben delimitar claramente el objetivo, objeto, alcance y metodología del examen, debiendo prever la posibilidad real de emitir un Informe de Auditoría, sin limitaciones y alcanzando eficazmente el objetivo propuesto.

La Planificación no es rígida y no debe estar predeterminada para el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, considerando que la eventual determinación de los indicios de responsabilidad por la función pública viene a constituirse en la conclusión del Informe de Auditoría, luego de haberse llevado a cabo el procedimiento de auditoría.

Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría, corresponderá justificar y documentar, tal situación en su informe.

El auditor gubernamental debe identificar y comprender los procesos, operaciones y actividades relacionadas con el objeto de auditoría, así como el control interno asociado a ellos. Emergente de este análisis se determinarán las áreas críticas.

Relacionados con las áreas críticas, se definirán los objetivos específicos de la auditoría, los cuales tenderán al logro de los objetivos generales.

Se deben identificar los criterios a partir de la normatividad aplicable al objeto de auditoría. En el caso de que la normativa asociada al objeto de auditoría no permita identificar criterios de evaluación, éstos serán definidos por el auditor gubernamental y comunicados a la entidad. Todo criterio debe estar sustentado por evidencia suficiente y competente.

El alcance y la metodología para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría se relacionan respectivamente con:

- El periodo que se audita y las actividades, áreas, etc., que son objeto de la auditoría, así como con la profundidad del examen.
- Los procedimientos de auditoría que se diseñan y aplican para obtener evidencia competente y suficiente.



Para el caso de los informes de relevamiento, la etapa de planificación no se concreta con la emisión de un memorándum de planificación, pero sí con un **PROGRAMA DE TRABAJO**.

6.2 Supervisión

La supervisión debe ser ejercida por personal competente durante la ejecución del relevamiento.

La supervisión debe dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de los objetivos de la auditoría de proyectos de inversión pública.

La supervisión incluye entre otros:

- Guiar al equipo de auditoría;
- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución y el logro del objetivo de la auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea competente y suficiente.

La supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

6.3 Controles internos

Se deben analizar los controles internos asociados al objeto del relevamiento diseñados e implementados por la entidad, para asegurar el logro de sus objetivos.

El control interno es un proceso integrado a todos los demás procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las entidades públicas hacia el logro de sus objetivos.



6.4 Evidencia

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

La acumulación de evidencia es un proceso integrado a toda la ejecución de la auditoría y debe sustentar todos los atributos de los hallazgos de auditoría, es decir condición, criterio, causa y efecto.

La evidencia debe ser acumulada mediante un proceso supervisado de diseño y aplicación de metodologías y técnicas de evaluación.

El diseño de las metodologías exige una comprensión cabal del objeto de examen, así como de los objetivos de auditoría.

Las técnicas de evaluación son métodos técnicos específicos de obtención y/o verificación de información que pueden incluir técnicas analíticas de laboratorio o de campo, y otras técnicas analíticas que el auditor gubernamental considere necesarias para comprobar aspectos específicos del objeto de auditoría.

La evidencia es considerada competente cuando se trata de documentación original o legalizada de acuerdo al artículo 1311, parágrafo I del Código Civil, obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De la entidad auditada.
- b) De fuentes independientes a la entidad auditada
- c) Directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos, inspección física, etc., cuyo resultado debe contar en un documento escrito.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar las conclusiones del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional y requerir el apoyo legal, con el propósito de determinar la cantidad y el tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información y documentación disponible para sustentar sus conclusiones; sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras persona arribar a las mismas conclusiones a las que llegado el auditor gubernamental.

Los auditores gubernamentales deben conservar la evidencia obtenida en papeles de trabajo, los cuales prueban el trabajo realizado y permiten la realización de actividades de supervisión y control y son el sustento del informe de auditoría.

Las evidencias de auditoría pueden ser:



Testimoniales: Obtenidas mediante entrevistas, encuestas, confirmaciones, u otros similares, debiendo constar las mismas en documento escrito.

Documentales: Proporcionadas por la entidad auditada o por terceras personas naturales o jurídicas, tales como contratos, comprobantes, facturas, informes, planillas, actas u otros, en fotocopia legalizada por autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

Físicas: Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes, obras, u otros procedimientos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

Analíticas: Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, u otros similares, con base en información oficial, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

Informáticas: Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizadas en las operaciones de la entidad, propios y/o tercerizados, formalizados por la entidad.

6.5 Comunicación de Resultados

Los resultados del relevamiento deben ser expuestos en un pronunciamiento por escrito, el cual deberá contener una descripción clara y precisa de:

- ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE
- RESULTADOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
- CONCLUSION
- RECOMENDACIÓN

El informe de auditoría debe ser:

- Completo, si contiene información suficiente respecto a la opinión, a la magnitud e importancia de los hallazgos de auditoría, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan.
- Conciso, si no se extiende en detalles que distraigan la atención o distorsionen el objetivo de la auditoría.
- Veraz, si la opinión y los hallazgos están sustentados en evidencia competente y suficiente.
- Objetivo, si la presentación de los resultados de la auditoría es imparcial, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.



- Convinciente, si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez de la opinión y los hallazgos de auditoría.
- Claro, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión.

Cuando se vea por conveniente, puede utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

- Oportunos, si son presentados en el tiempo previsto, a fin de que sean de mayor utilidad para los destinatarios.

6.6 Consideraciones adicionales

Al finalizar un informe de relevamiento que determine la auditabilidad de las operaciones para su inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual según corresponda, se debe efectuar la evaluación del desempeño del auditor y se debe dejar evidencia del tiempo insumido para tal efecto.

7. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual el equipo de auditores de Auditoría General.

8. ANEXOS

Los anexos siguientes corresponden a modelos de documentación para las actividades inherentes a la auditoría a desarrollarse y forman parte integrante del presente manual de procedimientos.

- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | Comunicación de inicio del relevamiento |
| Anexo N° 2 | Requerimiento formal para la preparación y entrega de información y/o documentación |
| Anexo N° 3 | Memorándum de asignación de funciones |



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 1**

C.I.A.U.G. N°/20..
Santa Cruz,.....de.....de.....20.....

A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA

DE : AUDITOR GENERAL

REF. : COMUNICACIÓN DE INICIO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION

De mi consideración:

Mediante la presente, se informa a usted que a partir de la fecha se da inicio al relevamiento de información

Dicha auditoria estará a cargo de Lic., junto a un equipo de auditores por lo que se solicita a su autoridad brindar todo el apoyo necesario y comunicar a sus dependientes presten toda la colaboración solicitada por dichos profesionales.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 2****C.I.A.U.G. N° ../20..****Santa Cruz,.....de.....de.....20.....****A : RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA****DE : AUDITOR GENERAL****REF. : REQUERIMIENTO FORMAL PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

De mi consideración:

Como ya hemos comunicado a uds, hemos dado inicio al relevamiento de información
.....En nuestra reunión se les comunico el objetivo de la auditoria y se expusieron algunos
requerimientos de información debidamente documentados que mediante la
presente se los formaliza:

(Listado de requerimientos)

Así mismo, solicitamos a ud. habilitar el espacio físico sobre el cual se conversó en
nuestra reunión inicial. (en caso se requiera)

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

c.c.: Papeles de Trabajo
Archivo

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL****Anexo N° 3****MEMO A.U.G. N° ../20...****Santa Cruz,.....de.....de.....20.....**

A : PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL 1
PROFESIONAL 2
PROFESIONAL 3

REF. : **MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES**

De mi consideración:

En cumplimiento del Programa Anual de Operaciones de la gestión 20.... de Auditoria General, deberán ustedes realizar a partir de la fecha el *RELEVAMIENTO DE INFORMACION*

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, todo informe de auditoría deberá cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Supervisión
- Elaboración de Papeles de Trabajo
- Elaboración y emisión de informe

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta los compromisos asumidos, el plazo para el presente trabajo es de ..

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



9. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

En base a los resultados del relevamiento de información, se comunicará por escrito.

Si como resultado del relevamiento se advierten:

- Indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de oportunidad, se trasladará a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.
- Hallazgos de control interno relevantes, se emitirá un informe por separado sobre los aspectos identificados a efectos de sugerir las acciones correctivas y actividades de control necesarias. Este informe deber ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad auditada y que ejerce tuición.

9.1 Informe con indicios de responsabilidad por la función pública resultado del relevamiento.

Si como resultado del relevamiento de información de información, se detectarán indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil o penal) se debe elaborar una nota administrativa, informe con indicios de responsabilidad civil, o informe circunstanciado con indicios de responsabilidad penal (VER MANUAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO).

10. PROGRAMA DE TRABAJO DE RELEVAMIENTO

Para el Relevamiento de Información de las actividades, áreas, programas, proyectos a evaluar, se elabora un programa de trabajo para el cumplimiento del objetivo del relevamiento.

11. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE UN PRONUNCIAMIENTO DE RELEVAMIENTO

El objetivo del presente acápite es definir el contenido mínimo y la estructura del legajo de papeles de trabajo correspondientes a un pronunciamiento de relevamiento como respaldo a los resultados obtenidos, que se expone en el Anexo N° 5.

11.1 ANEXOS

Anexo N° 4	Legajo de Relevamiento de Información
Anexo N° 5	Programa de Trabajo
Anexo N° 6	Evaluación de desempeño del auditor
Anexo N° 7	Planilla de tiempo
Anexo N° 8	Actas de reuniones sostenidas con funcionarios de la entidad
Anexo N° 9	Acta de recepción y devolución de documentación



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 4

LEGAJO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

RELEVAMIENTO DE.....

ENTIDAD.....	FECHA.....
---------------------	-------------------

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
INFORMES EMITIDOS	LRE-1
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	LRE-2
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LRE-3
PROGRAMAS DE TRABAJO	LRE-4
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	LRE-5
DOCUMENTACION RESPALDATORIA	LRE-6
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LRE-7
MEMORANDO DE ASIGNACION DE TRABAJO	LRE-8
PLANILLAS DE TIEMPO	LRE-9

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobado por:

RESPONSABLE	INICIALES	RUBRICA	FECHA
Auditor General			
Director de Supervisión			
Supervisor			
Auditor			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 5

**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
GESTIONES 20... A 20.....**

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN - PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVO

Conocimiento de antecedentes y/o acumulación y evaluación de información sobre actividades u operaciones administrativas de la entidad para determinar el inicio de una auditoría de cumplimiento.

II. PROCEDIMIENTOS

<i>PROCEDIMIENTOS</i>	<i>Hecho por</i>	<i>Ref. P/T</i>

Preparado por:

Nombre y firma:
Fecha :

Revisado por:

Nombre y firma:
Fecha:

Aprobado por:

Nombre y firma:
Fecha:

Leído y entendido por:

Nombre y firma:
Fecha:



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 6

**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

	Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Auditoría General	N° de												
EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR ASIGNACION AUDITOR (A)															
1. Datos generales															
Evaluado	Cargo	Nivel													
Antigüedad del Evaluado															
Evaluador	Cargo														
2. Datos sobre la asignación (A ser completado a comienzo de la asignación)															
Entidad	Tipo de examen: (Marcar con una X lo que corresponda)														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Evaluaciones SAYCO</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Seguimiento</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Auditoría Especial</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Auditoría Operativa</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Auditoría de Confiabilidad</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td> </td></tr> </table>			Evaluaciones SAYCO	☐	Seguimiento	☐	Auditoría Especial	☐	Auditoría Operativa	☐	Auditoría de Confiabilidad	☐	Otros (especificar)	
Evaluaciones SAYCO	☐														
Seguimiento	☐														
Auditoría Especial	☐														
Auditoría Operativa	☐														
Auditoría de Confiabilidad	☐														
Otros (especificar)															
Código de examen	Horas Aprobadas														
Fecha de inicio	Fecha de conclusión														
3. Breve descripción de los trabajos a realizar (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) b) c) d) e) f)															
Grado de complejidad o dificultad del trabajo a realizar (Marcar con una X lo que corresponda)															
☐ Dificil ☐ Fácil ☐ Normal															
¿Porqué?															
4. Principales objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)															
a) b) c) d) e) f)															
Firma del evaluado:		Fecha:													
Firma del evaluador:		Fecha:													



5. Cumplimiento de objetivos y responsabilidades (A ser completado al comienzo de la asignación)				
Resumen de objetivos y responsabilidades (según sección anterior) (1)	Total	Sustancial	Parcial	No cumplida
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

(1) Marcar con una X el casillero que corresponda al grado de cumplimiento de cada "objetivo y responsabilidad"

Horas reales insumidas Diferencia con horas aprobadas % Exceso o (Ahorro)

(no menos de 60 horas)

Comentarios del evaluador (sobre posibles variaciones al cumplimiento de los "objetivos y responsabilidades" fijadas en la sección 4)

.....

.....

.....

6. Desempeño en el trabajo	N/A	1	2	3	4	5
1. Aplicación práctica de técnicas y normatividad correspondientes a su unidad						
2. Reconocimiento y notificación a sus superiores de los problemas detectados						
3. Presentación de soluciones positivas y adopción de decisiones adecuadas						
4. Documentación del trabajo (suficiencia, competencia, pertinencia)						
5. Entrega de los trabajos asignados en los plazos establecidos						
6. Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida						
7. Calidad de la comunicación oral						
8. Calidad de la comunicación escrita						
9. Administración del tiempo						
10. Administración del trabajo						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						
Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)						
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)						

7. Aptitudes, actitudes y cualidades	N/A	1	2	3	4	5
1. Capacidad de análisis						
2. Creatividad						
3. Capacidad para trabajar bajo presión						
4. Habilidad para resumir ideas						
5. Habilidad para transmitir ideas						
6. Relación con sus colegas de trabajo						
7. Grado de confiabilidad y responsabilidad						
8. Presencia y arreglo personal						
9. Identificación con la entidad						
10. Puntualidad						
Subtotal (Obtenga totales por columnas)						



Total (Incluya en el recuadro de la derecha el resultado de sumar los totales obtenidos en el renglón anterior)			
Calificación promedio (Incluya el resultado de dividir el total del renglón anterior entre el número de criterios calificados)			
8. Calificación general sobre el desempeño del evaluado			
AREA DE EVALUACION	Calificación promedio	Factor de ponderación	Calificación ponderada
1 - Desempeño en el trabajo		0,60	
2 - Aptitudes, actitudes y cualidades		0,40	
CALIFICACION GENERAL			
(Incluir en la casilla sombreada de la derecha, el resultado de sumar las dos "calificaciones ponderadas")			
9. Comentarios del Evaluador y del Evaluado			
Comentarios del evaluador:			
Comentarios del evaluado:			
Firmas		Fechas	
Evaluado			
Evaluador			
Revisado			





Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

MANUAL DE AUDITORIA PARA INFORMES DE RELEVAMIENTO

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 7

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN PLANILLA DE TIEMPO

		FECHA																																
		N°. De Control																																
FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																		
NOMBRE Y APELLIDOS		CODIGO		SANTA CRUZ		CARGO																												
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Código de Auditoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
HORAS CARGABLES PARA COMISIONES DE TRABAJOS DE AUDITORIA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO																																		
Auditoria XXXXX	INF AG N°																																	
Auditoria XXXXX	INF AG N°																																	
Auditoria XXXXX	INF AG N°																																	
HORAS DE ACTIVIDADES VARIAS																																		
Preparacion auditorias																																		
Actividades de apoyo a la Direccion																																		
Entrevistas con Personas																																		
TOTAL HORAS CARGABLES A ACTIVIDADES VARIAS:																																		
HORAS NO CARGABLES																																		
Capacitacion																																		
Reunion Trabajo																																		
Vacacion																																		
Permiso																																		
TOTAL HORAS NO CARGABLES:																																		
TOTAL GENERAL:																																		
Auditoria: _____ Emisión: _____																																		
Aprobado por Directora de Supervisión: _____ Aprobación: _____																																		
VoBo. Auditor General: _____ Vo. Bo.: _____																																		



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 8

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....
REUNIONES SOSTENIDAS CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORIA _____

PERIODO: _____

FECHA DE REUNION: _____

PARTICIPANTES:

Por Auditoria General:

Auditor interno : _____

Supervisor : _____

Director de Supervisión : _____

Auditor General : _____

Otros: (Especificar nombre cargo): _____

De la entidad (Especificar nombre y cargo)

Resumen de asuntos tratados:



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°9

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
GESTIONES 20... A 20....

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....
ACTA DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

ENTIDAD : _____
TIPO DE AUDITORIA : _____
PERIODO : _____
FECHA DE DEVOLUCION : _____

LISTADO DE DOCUMENTACION RECIBIDA:

- 1.
- 2.
- 3.

LISTADO DE DOCUMENTACION DEVUELTA:

- 1.
- 2.
- 3.

DEVUELTA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)

ENTREGADA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)

RECIBIDA POR : _____
(ESPECIFICAR NOMBRES Y APELLIDOS - CARGO Y FIRMA)



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

AUDITORIA GENERAL



MANUAL DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



MANUAL DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INDICE

1. OBJETO	1
2. OBJETIVO	1
3. ALCANCE	1
4. EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA	1
5. ASPECTOS GENERALES	2
5.1 DEFINICION DE PROCESO DE SEGUIMIENTO	2
6. PROCEDIMIENTOS	3
6.1 RECEPCION DE FORMATOS	3
6.2 CAMBIO DE AUTORIDADES	4
6.3 AMPLIACIONES DE PLAZO	5
6.4 EVALUACION DE FORMATOS	5
6.5 PROGRAMACION DE SEGUIMIENTOS	6
6.6 PERIODICIDAD Y NUMERO DE SEGUIMIENTOS A EFECTUARSE	6
6.7 CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES	7
6.8 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y LOS DE FIRMAS PRIVADAS	8
6.9 RESPONSABLES	9
6.10 ANEXOS	9
ANEXO N° 1 FORMATO 1	10
ANEXO N° 2 FORMATO 2	11
ANEXO N° 3 MODELO DE CARTA RECORDATORIA A LA M.A.E	12
ANEXO N° 4 MODELO DE CARTA CAMBIO DE M.A.E	13
ANEXO N° 5 MODELO DE NOTA DE AMPLIACION DE PLAZO	14
ANEXO N° 6 MODELO DE LAS NOTA SOBRE REITERACION DE LAS RECOMENDACIONES NO ACEPTADAS	15
ANEXO N° 7 MODELO DE NOTA DE EVALUACION	16
ANEXO N° 8 MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES	17
ANEXO N° 9 MODELO DE NOTA DE RECLAMO DE INFORMACION SOLICITADA SOBRE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES	18
ANEXO N° 10 MODELO DE NOTA DE ACUSE DE RECIBO DE INFORMACION SOBRE IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES	19
7. ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	20
7.1 PLANIFICACION	20
7.1.1 OBJETIVO	20
7.1.2 ALCANCE	20
7.1.3 ASPECTOS GENERALES	20
7.1.4 ELABORACION DE M.P.A.	21
7.2 EJECUCION	24
7.2.1 OBJETO	24
ANEXO N° 11 LEGAJO CORRIENTE	26
ANEXO N° 12 LEGAJO RESUMEN	27



ANEXO N° 13	CEDULA DE JUSTIFICACION.....	29
ANEXO N° 14	CEDULA DE VERIFICACION DE RECOMENDACIONES	30
7.3	EMISION DE INFORMES	31
7.3.1	OBJETIVO	31
7.3.2	ELABORACION DE INFORME DE SEGUIMIENTO.....	32
7.3.3	CONTENIDO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO	34
ANEXO N° 15	RESUMEN EJECUTIVO	37
8. SUPERVISION		38
8.1	AUDITOR GENERAL	38
8.2	DIRECTOR DE SUPERVISION	40
8.3	SUPERVISOR O ENCARGADO DE COMISION	43
8.4	ESTADO DE LA SUPERVISION.....	46
8.5	RESPONSABLES	47
8.6	REGISTROS.....	47
ANEXO N°16	PLANILLA DE PENDIENTES	48
9. CONTROL DE CALIDAD		49
9.1	OBJETIVOS.....	49
9.2	ALCANCE	49
9.3	ASPECTOS GENERALES.....	49
9.4	CONTENIDO	50
9.5	RESPONSABLES	51
9.6	ANEXOS	51
ANEXO N° 17	CONTROL DE CALIDAD (ACTIVIDADES PREVIAS)	52
ANEXO N° 18	CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION DE LA AUDITORIA)	53
ANEXO N° 19	CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION DE LA AUDITORIA).....	54
ANEXO N° 20	CONTROL DE CALIDAD (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)	55
ANEXO N° 21(D1YD2)	ESTADO DE INSPECCION Y/O CONTROL DE CALIDAD.....	57



1. OBJETO

El objeto del presente Manual es el de formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de seguimiento a recomendaciones a ser emitidos por Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 establecen, que las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes.

2. OBJETIVO

Los objetivos del seguimiento son:

- Contribuir a mejorar el ambiente de control de la entidad pública.
- Contribuir al planeamiento de futuras auditorías.
- Planificar el seguimiento para verificar el grado de cumplimiento del plan de acción correctiva, respecto a las recomendaciones efectuadas.
- Evaluar el impacto de la recomendación implantada en la remediación de la observación que dio el origen.
- Promover la actividad de control a efectos de lograr una alta eficacia de la auditoría.
- Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad.
- Constatar la efectividad de las decisiones adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el auditor.

3. ALCANCE

El presente Manual y los procedimientos establecidos, son de aplicación obligatoria de los servidores públicos dependientes de Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

4. EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los



objetivos de la entidad evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor interno Gubernamental.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 DEFINICION DE PROCESO DE SEGUIMIENTO

Uno de los productos resultante de las auditorías practicadas, es la emisión del informe de control interno, el cual contiene hallazgos de control interno; estos hallazgos se presentan como “**recomendaciones**” cuya finalidad es el de mejorar el sistema de control interno vigente en la entidad.

El proceso de seguimiento, consiste en revisar el grado de implantación de las recomendaciones formuladas y contenidas en los informes de Auditoría General; y en caso de observarse incumplimientos en un segundo seguimiento, corresponde determinar indicios de responsabilidad administrativa.

a) Impedimentos

Si el Auditor General tuviese impedimentos legales en cuanto a la independencia del auditor frente al objeto de seguimiento, o participado en alguna operación o actividad realizada deberá manifestar por escrito al Gobernador del Departamento de Santa Cruz tal situación, si se trata del Director de Supervisión o Supervisor asignado éstos deberán comunicarlo al Auditor General.

b) Marco Legal

El presente proceso se enmarca en los siguientes documentos y normatividad legal:

- Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios: D.S N°23215 y D.S N°23218-A
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (Norma N° 219 Seguimiento) aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas vigentes.



- Resolución CGR -1/010/97, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado).

c) Definiciones

- **Formato 1:** Formulario de aceptación de recomendaciones.
- **Formato 2:** Formulario de cronograma de implantación de recomendaciones.

d) Abreviaturas

- MAE: Máximo Autoridad Ejecutiva
- AG: Auditor General
- DSU: Director de Supervisión
- SU: Supervisor
- AU: Auditor
- SE: Secretaria
- CGE: Contraloría General del Estado

e) Equipo de auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por:

- Director de Supervisión
- Supervisor (Profesional Experto o Profesional I)
- Auditores Internos (Profesionales II, III)
- Asesor Legal (si corresponde)
- Asesor Técnico (si corresponde)

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recepción de formatos

En los procedimientos para la recepción de los formatos 1 y 2 en cumplimiento a la Resolución CGR -1/010/97 de 25 de marzo de 1997, artículos segundo y tercero y el Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992 artículos 36 y 37, se debe considerar lo siguiente:

- a) Dentro de los primeros 10 días de recepcionado el informe de control interno la Máxima Autoridad Ejecutiva debe remitir el formato 1 (Anexo N°1)



- (Aceptación de recomendaciones) a Auditoría General, el Gobernador del Departamento de Santa Cruz, se debe pronunciar sobre las recomendaciones contenidas en los informes que emite Auditoría General, es decir la aceptación o rechazo de las mismas. En caso que existan recomendaciones no aceptadas deben incluir los justificativos que corresponden.
- b) Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepcionado el informe de control interno, o de remitido el formato 1 de aceptación de recomendaciones la Máxima Autoridad Ejecutiva (Gobernador del Departamento de Santa Cruz) debe remitir el formato 2 (Anexo N°2) (Cronograma de implantación de recomendaciones) a Auditoría General. El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, una vez efectuada la aceptación de las recomendaciones contenidas en los informes que emite Auditoría General, debe presentar la información relativa al cronograma de implantación de las mismas indicando fechas y actividades a ejecutarse para el cumplimiento de las recomendaciones.
 - c) En caso de que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad no de cumplimiento, hasta el octavo día hábil, de lo dispuesto en la Resolución CGR -1/010/97 y del Decreto Supremo N°23215, se sugiere que Auditoría General efectúe una notificación de recordatorio, recomendando el cumplimiento de la normatividad señalada, (Ver modelo en Anexo 3)

6.2 Cambio de autoridades

En este acápite se sugiere, considerar los siguientes aspectos:

Cuando exista cambio de Gobernador y existan informes de control interno con recomendaciones pendientes de cumplimiento, el Auditor General deberá remitir al nuevo Gobernador el detalle de los informes emitidos, cuyas recomendaciones están pendientes de cumplimiento, adjuntando, en caso de existir, copia del o de los cronogramas de cumplimiento de recomendaciones remitidos Auditoría General por parte de la autoridad saliente, a efectos de que la nueva Máxima Autoridad Ejecutiva ratifique o redefina, en el plazo máximo de 10 días hábiles, las fechas y acciones para cumplir las recomendaciones (Ver modelo en Anexo 4, el mismo que deberá adecuarse según las circunstancias y ser razonable en los plazos y actividades).

Lo mencionado puede dar lugar a que la nueva autoridad solicite ampliación de plazo para implantar las recomendaciones, solicitud que deberá ser analizada por Auditoría General, considerando la complejidad y cantidad de recomendaciones, a los fines de lograr su implantación.

En caso de que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad no de cumplimiento a lo dispuesto, hasta el octavo día hábil, se sugiere que el Auditor General efectúe una notificación de recordatorio, recomendando su pronunciamiento respecto a las recomendaciones, (Ver modelo en Anexo 3).

Por otro lado, es necesario también efectuar actualizaciones en el formato 2, en caso que exista cambio de servidores públicos, los cuales se exponen como responsables del cumplimiento de las recomendaciones.

6.3 Ampliaciones de plazo

Para otorgar ampliaciones de plazo establecidas en el formato 2 Auditoría General deberá considerar lo siguiente:

- a) Se otorgará una ampliación de plazo a solicitud escrita y dentro del cumplimiento del plazo (Ver modelo en Anexo 5).
- b) Solo corresponde otorgar la ampliación de plazo en 2 (dos) oportunidades.
- c) Toda ampliación de plazo deberá ser comunicada por escrito, caso contrario no tendrá efecto legal la ampliación.

6.4 Evaluación de formatos

Se debe realizar y analizar los siguientes procedimientos relativos a:

- a) Evaluación del formato 1, en cuanto a la aceptación de las recomendaciones.
- b) Análisis de las recomendaciones no aceptadas y sus justificativos.
- c) Reiteración de las recomendaciones no aceptadas cuyos justificativos no se consideran válidos (ver modelo en Anexo 6).
- d) Evaluación del formato 2 en cuanto a las fechas y actividades a ejecutarse para cumplimiento de recomendaciones.
- e) Análisis de la razonabilidad en cuanto a los plazos propuestos para la implantación de las recomendaciones. (Debe considerarse las características y complejidad de las mismas). Si los resultados de la evaluación del formato 2, concluyeron que los plazos de implantación son muy extensos, mediante nota dirigida a la MAE se expondrán los argumentos para que éstos se modifiquen (Ver modelo en Anexo 6).
- f) Análisis de las tareas planteadas para la implantación de las recomendaciones. (las mismas deben ser lógicas y responder a eliminar la causa de la debilidad del problema).
- g) En caso de que se reiteren los rechazos injustificados a las recomendaciones, en cumplimiento del artículo primero de la Resolución CGR -1/010/97, mediante nota, se informará de este hecho a la MAE del ente que ejerce tuición



y a la CGE advirtiéndolo los peligros de tal circunstancia. (Ver modelo en Anexo 7).

- h) Elaborar notas de observación emergentes de la evaluación, entre otros, en los siguientes casos:
- Los formatos 1 y 2 no fueron firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva,
 - Los formatos 1 y 2 no fueron adecuadamente elaborados.
 - En caso de que no exista pronunciamiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre todas las recomendaciones y/o no estén incluidas en el cronograma.

Este tipo de notas serán elaboradas de manera reiterativa hasta que se consideren superadas las observaciones emergentes de la evaluación.

Cuando los resultados de la evaluación de los formatos 1 y 2 sean satisfactorios, se debe esperar la aprobación del informe de control interno por parte de la Contraloría General del Estado para programar el seguimiento de acuerdo a disponibilidad de horas en la planificación estratégica, a partir del último plazo propuesto en el cronograma (Ver modelo en Anexo 8).

En aplicación de la NAG 306.11 la ausencia del pronunciamiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o del cronograma de implantación de las recomendaciones, no excluye la obligación de Auditoría General de efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y, de las firmas privadas y profesionales independientes.

6.5 Programación de seguimientos

Los procedimientos a seguir respecto a este punto son los siguientes:

- a) Un seguimiento será programado para su ejecución después de la última fecha o plazo fijado en el cronograma presentado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, según disponibilidad de tiempo.
- b) Además para la programación del seguimiento, se debe contar con el informe evaluatorio de la Contraloría General del Estado con respecto al informe de control interno.

6.6 Periodicidad y número de seguimientos a efectuarse

En este acápite se debe considerar los siguientes procedimientos respecto a:

- a) Los informes de auditoría o evaluación con recomendaciones serán hasta 2 veces objeto de seguimiento en un periodo de 2 años como máximo, a partir de la realización del primer seguimiento.
- b) Para el primer seguimiento se efectuará el informe de seguimiento correspondiente a las recomendaciones emitidas.
- c) Para el caso del segundo seguimiento se efectuará el informe de seguimiento correspondiente a las recomendaciones no cumplidas en el primer seguimiento.
- d) Comunicación de realización del seguimiento:
 - Emergente del Programa de Operaciones (POA) en el que se determinó el seguimiento a determinados informes de control interno, a principios de gestión, se debe efectuar una notificación a la Máxima Autoridad del Área, haciendo conocer los informes objeto de seguimiento y solicitar información sobre la implantación de las recomendaciones, el avance y estado de las recomendaciones. La notificación tiene el propósito de que el Área responsable efectúe un análisis previo al seguimiento por parte de Auditoría General.
 - Los informes cuyo número de recomendaciones es menor a tres (3), considerando la relevancia de la misma, se la ejecutará a través de cartas, solicitando a la Máxima Autoridad del Área auditada (responsable) informe y proporcione documentación que evidencie la razonabilidad de la implantación de las recomendaciones. Debe considerarse esta determinación en razón del costo-beneficio.
 - La nota de solicitud de información será diseñada en razón de la necesidad de la información que se precise para el seguimiento de la recomendación y confirmación de su implantación o no de la recomendación.

6.7 Criterio para la determinación de la Implantación de las Recomendaciones

Una recomendación formulada tiene 3 alternativas para evaluar su cumplimiento considerando lo establecido en las NAG N° 219.02:

- a) **Recomendación cumplida**
- b) **Recomendación no cumplida**
- c) **Recomendación no aplicable**

- **Recomendación (es) cumplida(s):**

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

Referencia NAG N° 219.02



- Recomendación (es) no cumplida:

Cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.

Referencia NAG N° 219.02

- Recomendación (es) no aplicables:

Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:

- Modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad.
- El proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento.

Las situaciones señaladas precedentemente no son limitativas, pudiendo surgir otras situaciones; a tal efecto, toda recomendación no aplicable deberá ser debidamente justificada y documentada.

6.8 Seguimiento a recomendaciones de informes de Profesionales Independientes y los de Firmas Privadas.

Auditoría General, podrá realizar seguimiento a recomendaciones de informes de profesionales independientes y de firmas privadas conforme a lo establecido en las NAG N° 219.01, para ello debe contar con la instrucción del Gobernador del Departamento de Santa Cruz y/o debe estar programada en el POA de Auditoría General, dicha actividad debe regirse a los procedimientos mencionados precedentemente, referente a:

- Recepción de los formatos
- Cambio de autoridades
- Ampliaciones
- Evaluación
- Incumplimiento
- Programación del seguimiento
- Periodicidad y número de seguimientos a efectuar
- Criterios para la determinación de la implantación de las recomendaciones



6.9 Responsables

Los responsables de la ejecución de este procedimiento es todo el equipo de auditores asignado al trabajo: Auditores, Supervisores, Director de Supervisión y el encargado del control y cumplimiento del presente procedimiento el Auditor General.

6.10 Anexos

Anexo N° 1	Formato 1
Anexo N° 2	Formato 2
Anexo N° 3	Modelo de nota recordatoria a nueva M.A.E
Anexo N° 4	Modelo de nota cambio de M.A.E
Anexo N°5	Modelo de nota de ampliación de plazo para la remisión de los formatos 1 y 2
Anexo N°6	Modelo de nota sobre reiteración de las recomendaciones no aceptadas cuyos justificativos no se consideran válidos y/o si los plazos de implantación son muy extensos.
Anexo N°7	Modelo de nota de evaluación en caso de que se reiteren los rechazos injustificados a las recomendaciones.
Anexo N°8	Modelo de nota de solicitud de información sobre el estado de la implantación de recomendaciones, cuando se trata del segundo seguimiento.
Anexo N°9	Modelo de nota de reclamo de información solicitada sobre implantación de recomendaciones pendientes, cuando se trata del segundo seguimiento.
Anexo N°10	Modelo de nota de acuse de recibo de información sobre implantación de recomendaciones



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL****ANEXO N° 1****FORMATO 1****INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES****N° DE INFORME DE AUDITORÍA:** _____**TIPO DE INFORME** : _____

N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACEPTACIÓN	JUSTIFICATIVOS DE NO ACEPTACIÓN

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**NOTA:**

EN LA COLUMNA "ACEPTACIÓN" COLOQUE "SI", SI LA RECOMENDACIÓN ES ACEPTADA, CASO CONTRARIO COLOQUE "NO"

EN LA COLUMNA "JUSTIFICATIVOS DE NO ACEPTACIÓN" REGISTRE EL ANEXO DONDE SE UBICARÁ LA INFORMACIÓN QUE JUSTIFIQUE SU DECISIÓN DE NO ACEPTACIÓN

IMPORTANTE: ESTE FORMATO ES REFERENCIAL; POR LO TANTO, SOLO DEBE MANTENERSE EL ESQUEMA EN CUANTO A COLUMNAS Y DATOS SOLICITADOS DEBIENDO DEFINIR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD PARTICULAR, PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORÍA GENERAL****ANEXO N° 2****FORMATO 2
INFORMACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES
(CRONOGRAMA)****N° DE INFORME DE AUDITORÍA:** _____
TIPO DE INFORME : _____

N° DE RECOMENDACIÓN (1)	RECOMENDACIÓN (2)	PERIODO DE IMPLANTACIÓN (3)	RESPONSABLE (4)	TAREAS A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN (5)

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

NOTA: LAS COLUMNAS 4 Y 5, SOLO SON INFORMATIVAS PARA AUDITORIA GENERAL Y ES RESPONSABILIDAD DE LA MAE ANULAR O MINIMIZAR LAS CAUSAS DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LAS RECOMENDACIONES, ASIMISMO, DICHA INFORMACIÓN PODRA SER ÚTIL EN FUTURAS ACCIONES DE COORDINACIÓN, ENTRE LA ENTIDAD Y AUDITORIA GENERAL, CON EL FIN DE LOGRAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.

EN LA COLUMNA "PERIODO DE IMPLANTACIÓN" COLOQUE LA FECHA (DÍA/MES/AÑO), DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LA IMPLANTACIÓN.

EN NINGÚN CASO EL AUDITOR INTERNO ES RESPONSABLE NI PUEDE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA IMPLANTAR LAS RECOMENDACIONES.

IMPORTANTE: ESTE FORMATO ES REFERENCIAL; POR LO TANTO, SOLO DEBE MANTENERSE EL ESQUEMA EN CUANTO A COLUMNAS Y DATOS SOLICITADOS DEBIENDO DEFINIR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD PARTICULAR DE CADA ENTIDAD, PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

**AUDITORÍA GENERAL**

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 3

CI AUG N°
Santa Cruz, .. de .. de 20...

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2° y 3° de la Resolución CGR-1/010/97 emitido por la Contraloría General del Estado, recordamos a su autoridad que a la fecha no hemos recibido su pronunciamiento escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones (Formato 1) y el cronograma de implantación de las mismas (Formato 2), contenidas en nuestro informe N° (CÓDIGO INFORME DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN), relativo a la Auditoría (TÍTULO DEL INFORME Y ALCANCE), practicada en (OBJETO DE LA AUDITORÍA), remitido con nota N° ..., del ...

Consiguientemente, agradeceremos a usted remitir los Formatos 1 y 2, hasta el (FECHA), a objeto de programar el seguimiento correspondiente.

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



ANEXO N° 4

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL AUDITORIA GENERAL

CI AUG N°

Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

Con la finalidad de cooperar a usted en el inicio de sus funciones y en cumplimiento a normas internas, adjunto a la presente remitimos el detalle de informes de Auditoría o evaluaciones emitidas por la (AUDITORIA GENERAL) en (NOMBRE DEL LA ENTIDAD), en las gestiones y, cuyas recomendaciones se encuentran pendientes de implantación. Asimismo, adjunto copia de los cronogramas de implantación de recomendaciones remitidos a por su antecesor. A efectos de que en el plazo de 10 días hábiles, ratifique las fechas y acciones para cumplir las recomendaciones contenidas en los mencionados cronogramas. En caso de no recibir respuesta en dicho plazo, consideraremos que usted ratifica el cronograma y las acciones previstas.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración que considere necesaria al respecto. Hacemos propicia la oportunidad para felicitarle por su designación y desearle éxito en sus nuevas funciones.

FIRMA
AUDITOR GENERAL



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 5

CI AUG N°
Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

En atención a su oficio (N° NOTA ENTIDAD Y FECHA), mediante la cual solicita ampliación de plazo por (NÚMERO) días hábiles adicionales para la presentación del cronograma de implantación de las recomendaciones (FORMULADAS O PENDIENTES), del informe N° (CÓDIGO INFORME DE AUDITORÍA), relativo a la Auditoría (TÍTULO DEL INFORME Y ALCANCE), practicada en la entidad a su cargo.

Al respecto, comunicamos a su autoridad que por los motivos expuestos en el citado Comunicación Interna, su solicitud ha sido aceptada. Consiguientemente, el cronograma deberá ser presentado a Auditoría General indefectiblemente hasta el (NUEVA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA, QUE NO DEBE EXCEDER 10 DÍAS HÁBILES DESDE LA FECHA INICIAL DE PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA), a objeto de programar el seguimiento correspondiente.

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL****ANEXO N° 6**

CI AUG N°
Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

Se ha recepcionado su nota (N° NOTA ENTIDAD Y FECHA), a la cual se adjuntan los formatos 1 y 2, de aceptación y cronograma de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe (CÓDIGO INFORME DE AUDITORÍA), relativo a la Auditoría (TÍTULO DEL INFORME Y ALCANCE), practicada en la entidad a su cargo.

NOTA: LOS DOS SIGUIENTES PÁRRAFOS PODRAN ADAPTARSE DE ACUERDO AL TIPO DE OBSERVACIÓN QUE RESULTE DE LA EVALUACIÓN DE LOS FORMATOS 1 Y 2. POR EJEMPLO:

Evaluados los citados documentos, se establece que los justificativos para la no aceptación de las recomendaciones N°....., no se consideran válidos debido (EXPLICAR LOS ARGUMENTOS PARA RATIFICAR LAS RECOMENDACIONES).

Evaluados los citados documentos, se establece que los plazos propuestos para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas hasta el (ÚLTIMA FECHA DEL CRONOGRAMA REMITIDO POR LA ENTIDAD), son muy extensos, debido a que (EXPONER LOS ARGUMENTOS POR LOS CUALES SE DEBEN MODIFICAR LOS PLAZOS).

Consiguientemente, mucho agradeceré instruir la reformulación del cronograma tomando en cuenta nuestras observaciones, el mismo que deberá ser presentando hasta el (NUEVA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA REFORMULADO).

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL****ANEXO N° 7**

CI AUG N°
Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

Mediante nota (N° NOTA Y FECHA), Auditoría General puso en conocimiento del (NOMBRE Y CARGO DEL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD), las observaciones resultantes de la (TIPO DE AUDITORÍA EJECUTADA).

El citado informe contiene (NÚMERO DE OBSERVACIONES), que requerían de la implantación de (NÚMERO DE RECOMENDACIONES), que no fueron aceptadas.

Los justificativos de no aceptación presentados por el (NOMBRE Y CARGO DEL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD AUDITADA), se basaban fundamentalmente en (NARRACIÓN RESUMIDA DE LOS JUSTIFICATIVOS). En nuestra opinión, esta actitud de los ejecutivos de (NOMBRE ENTIDAD), tratan de eludir el control previsto para la ejecución de (TIPO DE CONTROL O EXAMEN REALIZADO), y el consiguiente control interno posterior ejercido por Auditoría General.

Debido a las implicancias que podrían surgir de no aplicar las citadas recomendaciones, ponemos en su conocimiento (DETALLAR LOS EFECTOS DE LAS RECOMENDACIONES), en aplicación del artículo 38 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

CI AUG N°
Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

De acuerdo al cronograma remitido a Auditoría General mediante nota (N° NOTA ENTIDAD Y FECHA), la implantación total de las recomendaciones del informe N° (CÓDIGO INFORME DE SEGUIMIENTO), fue prevista hasta el (ÚLTIMA FECHA DEL CRONOGRAMA); consiguientemente, habiendo transcurrido el plazo señalado, agradeceremos enviarnos información acerca del estado de implantación de las citadas recomendaciones en el plazo máximo de 10 días a partir de la recepción de la presente nota.

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 9

CI AUG N°

Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

Mediante nota (N° NOTA AUDITORIA GENERAL Y FECHA), se solicitó a su autoridad remitir información sobre la implantación total de las recomendaciones pendientes del informe N° (CODIGO INFORME DE SEGUIMIENTO), sobre seguimiento al informe N° (CODIGO INFORME SE AUDITORÍA), relativo a la auditoría (TÍTULO DEL INFORME Y ALCANCE), cuyo plazo de acuerdo al cronograma enviado vencía el (FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN NOTA AUDITORIA GENERAL); sin embargo, a la fecha no hemos recibido la información requerida.

Consiguientemente, se reitera la solicitud otorgándole el plazo hasta de 10 días hábiles a partir de la recepción de la presente nota, en caso contrario asumiremos las acciones previstas en las Normas Internas de Auditoria General.

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 10

CI AUG N°
Santa Cruz, .. de .. de 20..

A: GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

DE: AUDITOR GENERAL

De mi consideración:

Hemos recepcionado su atenta nota (N° NOTA, ENTIDAD Y FECHA), mediante la cual nos remite información sobre el estado de implantación de las recomendaciones pendientes del informe N° (CODIGO INFORME DE SEGUIMIENTO), sobre seguimiento al reporte N° (CODIGO INFORME DE AUDITORÍA), relativo a la auditoría (TITULO DEL INFORME Y ALCANCE).

Al respecto, comunico a su autoridad que la citada información será considerada en la auditoría (o evaluación) que posteriormente realizará Auditoría General, en la entidad a su cargo.

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente,

FIRMA
AUDITOR GENERAL



7. ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las etapas más relevantes de un seguimiento a recomendaciones:

- Planificación
- Ejecución (Elaboración de legajos de papeles de trabajo)
- Emisión de informes

7.1 PLANIFICACIÓN

7.1.1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por finalidad definir y enmarcar las actividades de planificación de una evaluación de seguimiento a recomendaciones de Auditoría.

7.1.2. Alcance

El alcance del presente procedimiento de Auditoría corresponde desde la planificación, elaboración del programa de evaluación del seguimiento, el formato y el contenido mínimo que debe contar estas fases.

7.1.3. Aspectos generales

- Definiciones

Enfoque del seguimiento: Constituye la estrategia para la aplicación de los procedimientos del seguimiento y se determina en función de las recomendaciones a ser evaluadas.

Equipo de trabajo. Grupo de servidores públicos pertenecientes a cuyo cargo está la planeación, ejecución de la evaluación y preparación de los informes emergentes del trabajo realizado.

Términos de referencia: Comprenden los objetivos, informes a emitir, alcance y responsabilidades asumidas por el equipo de Auditoría.



7.1.4. Elaboración del Memorando de planificación de seguimiento a recomendaciones.

Como resultado del proceso de planificación de un seguimiento se elabora el MPA de Seguimiento.

El MPA cumple con el objetivo expuesto en las NAG, punto 219, Seguimiento: "Las organizaciones de Auditoría deberán verificar oportunamente el grado y la adecuada implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes".

La estructura del MPA es la siguiente:

- Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes del informe objeto del seguimiento
- Enfoque del seguimiento
- Aplicación de Muestreo (Procedimiento para la aplicación de muestreo), si corresponde
- Administración del trabajo
- Programa de trabajo

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

a) Términos de referencia

Es indispensable que antes de comenzar cualquier trabajo que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro los informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurarse de la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y de las responsabilidades que la comisión de Auditoría ha asumido.

En esta sección se documentan los siguientes aspectos:

- Antecedentes

Se debe mencionar la naturaleza o los antecedentes de la Auditoría sujeta a seguimiento.

- Objetivo

El objetivo de la evaluación de seguimiento a recomendaciones de Auditoría, es expresar una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento de recomendaciones formuladas en anteriores Auditorías.

- **Objeto**

El objeto de la evaluación de seguimiento es verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de los informes emitidos por la unidad de Auditoría interna, las firmas privadas, profesionales independientes y aceptados por el máximo ejecutivo de la entidad.

- **Alcance del examen**

El alcance de la evaluación de seguimiento a informes de Auditoría está definido a evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe a evaluar y que se han cumplido el plazo para su cumplimiento.

- **Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.**

Las disposiciones legales aplicables a las evaluaciones se enmarcan a lo definido en la Ley N° 1178, Normas de Auditoría Gubernamental, y otras disposiciones legales específicas relacionadas al objeto y alcance de la evaluación o recomendaciones formuladas en el mismo.

- **Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes**

Al concluir la evaluación se remitirán un informe con conclusiones sobre el grado de implantación de las recomendaciones y tendrán los siguientes destinatarios y número de ejemplares:

- 1 ejemplar a la MAE
- 1 ejemplar a la Contraloría General del Estado
- 1 ejemplar al Área sujeta a seguimiento.
- 1 ejemplar a la M.A.E del Área sujeta a seguimiento.
- 1 ejemplar para archivo permanente de Auditoría General

- **Actividades y fechas de mayor importancia**

Se debe definir las etapas, fechas y periodos de realización para cada etapa o proceso de Auditoría como ser:



Relevamiento de información y documentación	del al
Planificación de la Auditoría	del al
Ejecución o trabajo de campo de la evaluación	del al
Elaboración informe	del al

- Fecha a la que se efectúa el seguimiento y las restricciones en el alcance del trabajo (si las hubiere)

Se debe mencionar las restricciones en el alcance si las hubiera y las observaciones que no serán objeto de la evaluación por incumplimiento de plazos y/u otro motivo.

b) Información sobre los antecedentes del informe objeto del seguimiento

Se debe obtener conocimiento sobre el informe sujeto a seguimiento, y en caso de ser necesario, recurrir a los papeles de trabajo de la Auditoría para comprender con precisión los alcances reales de cada observación y su correspondiente recomendación. Se consideran los siguientes aspectos:

- Destinatarios del informe
- Fecha de envío y recepción del informe por la unidad auditada
- Número de recomendaciones
- Tipo de Auditoría efectuada
- Pronunciamiento sobre las recomendaciones contenidas en el informe objeto del seguimiento
- Información sobre recomendaciones no aceptadas y su disposición, si corresponde
- Cronograma de implantación de las recomendaciones
- Número de seguimiento (1º, 2º ó 3º seguimiento)
- Principales autoridades de la entidad desde la emisión del informe hasta la fecha del seguimiento

c) Enfoque del seguimiento

El desarrollo del enfoque efectivo y eficiente que responda al tipo de recomendación, requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de la evaluación con la menor inversión posible de recursos.

Se considera la metodología de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar

los objetivos definidos para el seguimiento agrupando las recomendaciones por tipo de procedimiento a aplicar (indagación, verificación de controles, verificación física, muestreo, etc).

d) Aplicación de muestreo

En esta sección se documentan las pautas para la aplicación de muestreo, en los casos que sea conveniente, para revisar las poblaciones que se puedan probar más eficientemente. A tal fin, se consideran los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la aplicación del muestreo.

e) Administración del trabajo

Uno de los objetivos del auditor gubernamental es la administración del tiempo bajo el criterio de costo/beneficio.

Este punto incluye un detalle del personal asignado, de acuerdo con el siguiente formato:

- Personal asignado
- Cargo
- Horas presupuestadas

f) Programa de trabajo

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

Procedimiento	Relación Objetivo	Hecho por (fecha y rúbrica)	REF. P/T
---------------	----------------------	--------------------------------	----------

g) Responsables

Son responsables de la ejecución del presente procedimiento; el auditor asignado y el Director de Supervisión y/o Supervisor si existiere. Y del control y cumplimiento del presente procedimiento el Auditor General.



7.2. EJECUCIÓN

7.2.1. Objeto

La finalidad de este procedimiento es definir y establecer las actividades de ejecución de una evaluación de seguimiento, el contenido mínimo y los documentos necesarios para el desarrollo de esta etapa.



a) Alcance:

El alcance del presente procedimiento es la definición de las etapas, formatos utilizados y el contenido mínimo de los papeles de trabajo necesario para la ejecución de la evaluación de seguimiento.

b) Legajos de papeles de trabajo para seguimiento a recomendaciones

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

ANEXOS

Anexo N° 11	LEGAJO CORRIENTE
Anexo N 12	LEGAJO RESUMEN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 11

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL INFORME DE AUDITORIA LEGAJO CORRIENTE

CONTENIDO	REFERENCIA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO	LS1
CONCLUSIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO	LS2
RESUMEN DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES	LS3
PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO	LS4
CEDULA DE VERIFICACIÓN DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES	LS5
DOCUMENTACIÓN DE EVALUACIÓN	LS6
PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS RECOMENDACIONES	LS7
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	LS8
INFORME DE RECOMENDACIONES SUJETO A LA EVALUACIÓN	LS9
PLANILLAS DE PENDIENTES	LS10



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N° 12

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL INFORME DE AUDITORIA LEGAJO RESUMEN

CONTENIDO	REFERENCIA
LISTADO DE PUNTOS DE INSPECCIÓN	LRA
INFORME DE SEGUIMIENTO	LRB
CÉDULA DE JUSTIFICACIÓN PARA EL NO ESTABLECIMIENTO DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	LRC
CONFIRMACIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA A LA COMISIÓN DE AUDITORÍA	LRD
FORMULARIOS DE REUNIONES SOSTENIDAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	LRE
CÉDULA DE SUGERENCIAS PARA FUTUROS EXÁMENES	LRF
ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	LRG
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	LRH
MEMORANDUM DE FUNCIONES	LRI
COMENTARIOS SOBRE TIEMPO INSUMIDO Y VARIACIONES CON RESPECTO AL PRESUPUESTO	LRJ



Si como resultado del seguimiento se establece la existencia de indicios de responsabilidad administrativa, se procede en una Auditoría de Cumplimiento, correspondiendo aplicar los legajos establecidos para este tipo de trabajo.

c) Responsables

Son responsables de la ejecución del presente manual, los auditores asignados para la realización del seguimiento, y del control y cumplimiento del presente procedimiento el Director de Supervisión.

d) Anexos

- | | |
|------------|--|
| Anexo N°13 | Cédula de justificativo para el no establecimiento de responsabilidades. |
| Anexo N°14 | Cédula de Verificación de Implantación de Recomendaciones |



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL**

ANEXO N° 13

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL
INFORME N° ../..
AL .. DE .. DE 200.**

**CEDULA DE JUSTIFICACION PARA EL NO ESTABLECIMIENTO DE INDICIOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DEL
CRONOGRAMA DE IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES**

ENTIDAD :
FECHA :
AREA OBJETO DE SEGUIMIENTO:

Nº	CONTENIDO
1	FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME
2	AUTORIDAD A LA QUE SE REMITIÓ EL INFORME
3	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO
4	FECHA DE RECEPCIÓN DEL CRONOGRAMA
5	¿SE IMPARTIERON INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CONCORDANTES CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN EL CRONOGRAMA PRESENTADO?
6	FECHA EN LA QUE SE EFECTUA EL SEGUIMIENTO
7	NOMBRE DE LA MAE A LA FECHA DEL SEGUIMIENTO
8	¿SE PRODUJERON CAMBIOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABLES DE LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES DESDE LA FECHA EN QUE SE REMITIO EL INFORME CON RECOMENDACIONES?
9	CONCLUSIÓN



Manual de Seguimiento de Recomendaciones

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL

ANEXO N° 14

CEDULA DE VERIFICACION DE IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad: ...

Informe N° ...

Fecha del Seguimiento: al .. de .. de 20..

RECOMENDACIÓN		PROCEDIMIENTO	EVALUACION
1. (Transcribir la recomendación del informe)		<u>Naturaleza.-</u> 1. (Describir el tipo de procedimiento a aplicar, a objeto de verificar la implantación de la recomendación)	<u>Evaluación.-</u> CONCLUSION SOBRE LA IMPLANTACION DE LA RECOMENDACIÓN Cumplida No Cumplida No aplicable <u>Justificación.-</u>
Fecha límite de implantación Ref. (día, mes y año)	Responsable (s) Ref.	<u>Alcance.-</u> Periodo: Universo: Muestra: Criterio de selección:	



7.3 EMISIÓN DE INFORMES

7.3.1 Objetivo

La finalidad del presente procedimiento, es formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de evaluación de SEGUIMIENTOS que realiza Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental.

a. Alcance:

El presente procedimiento tiene como alcance, definir el contenido mínimo de los papeles de trabajo y la estructura y formato de los informes de la Auditoría correspondiente.

b. Aspectos generales:

Definiciones

- **Informe de Seguimiento:** Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados del seguimiento a la implantación de las recomendaciones formuladas anteriores a los informes de Auditoría.
- **Utilidad:** La utilidad de un informe está representada por el grado de beneficio que se pueda obtener de él, para mejorar la probabilidad de lograr los objetivos de la entidad, corrigiendo las deficiencias y desviaciones detectadas.
- **Oportunidad:** Los informes deben emitirse oportunamente, para que su información pueda ser utilizada por el ejecutivo de la entidad y entidades gubernamentales relacionadas con la misma.
- **Objetividad:** Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos expuestos en el informe.
- **Claridad y tono constructivo:** 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 exacta y objetiva con los hechos observados.



- **Veracidad:** Requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos estén correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurar que la información que se presente sea confiable, a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar el cuestionamiento y validez sustancial del informe.

7.3.2. Elaboración del informe de seguimiento a recomendaciones

La estructura del informe de seguimiento, es la siguiente:

a) ANTECEDENTES

En este acápite se incluye la siguiente información:

- a.1) La fecha a la que se efectúa el seguimiento y el alcance del trabajo realizado, referido a los informes que son objeto del seguimiento.
- a.2) Descripción de la normativa legal que avala la realización del seguimiento.
- a.3) Un resumen de los resultados de un seguimiento anterior, si corresponde.
- a.4) Fecha de remisión del informe o los informes objeto del seguimiento a la entidad. En caso de tratarse de un seguimiento posterior al primero, indicar la fecha de envío del informe emergente del último seguimiento.
- a.5) Fecha de recepción del pronunciamiento y cronograma de implantación de recomendaciones, correspondiente al primer informe de Auditoría o al informe correspondiente al último seguimiento.

b) RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Como introducción a este capítulo debe expresarse que para facilitar la comprensión de los resultados del seguimiento realizado, los mismos se exponen en los siguientes capítulos:

b.1) Recomendaciones cumplidas

La primera recomendación evaluada comienza con el número 1.1 y así sucesivamente a lo largo de este capítulo. El título de cada recomendación evaluada será el asignado en el informe sujeto a evaluación seguido del número consignado en el mismo.



Para el caso de un segundo seguimiento en adelante, exponer los resultados de la evaluación anterior. Se exponen los aspectos recomendados en su integridad y a continuación los resultados del seguimiento.

En los casos que corresponda deberán señalarse, como mínimo, cuatro ejemplos para respaldar la conclusión, los cuales deberán corresponder al periodo objeto del seguimiento.

b.3) Recomendaciones no cumplidas

Ídem anterior, con especificación de las causas por las cuales se concluye que la recomendación no ha sido cumplida.

Aquí es pertinente exponer los efectos de no implantar la recomendación y exponer el argumento de la entidad al respecto también si manifestó su predisposición par implantar la recomendación a partir de la fecha del seguimiento.

Este análisis orientará al auditor sobre la pertinencia de establecer responsabilidades por la no implantación de las recomendaciones.

b.4) Recomendaciones no aplicables a la fecha del seguimiento

Cuando se presentan estas situaciones, se adiciona este acápite, el cual debe ser adecuadamente justificado en cada punto.

Nota. En caso de incluir en el informe los resultados del seguimiento a varios informes, en cada uno de estos capítulos diferenciar la evaluación bajo un subtítulo que indique el código del informe al que corresponde la(s) recomendaciones(es) evaluadas(s).

c) CONCLUSIONES

Se concluye sobre los resultados del seguimiento tomando en cuenta la cantidad de recomendaciones cumplidas, no cumplidas y no aplicable (si fuera el caso). Asimismo, en caso de corresponder, en este párrafo especificar la cantidad de recomendaciones que no fueron evaluadas en el seguimiento.

Los resultados y la importancia de las recomendaciones no cumplidas, son los que determinan la pertinencia de establecer responsabilidades por incumplimiento del cronograma.

Si el incumplimiento es advertido cuando en la entidad se han producido cambios de autoridades, y por motivos ajenos a la voluntad del responsable del cumplimiento de la recomendación, se deberá justificar en la "cédula de justificación para el no establecimiento de indicios de responsabilidad administrativa por incumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones", la imposibilidad de establecer indicios de responsabilidad administrativa por incumplimiento del cronograma, debiendo recomendar que el ejecutivo actual reformule el cronograma para la implantación de las recomendaciones no cumplidas.

Se incluye un párrafo relativo a las consecuencias legales de no implantar las recomendaciones o de hacerlo parcialmente.

Si como resultado del seguimiento corresponde la emisión de un informe con responsabilidades por el incumplimiento del cronograma de las recomendaciones, se debe manifestar que este hecho ha dado lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad que se reportan por separado l.

d) RECOMENDACIONES

En el primer seguimiento, se recomienda que en aplicación de lo previsto en la Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 de la Contraloría General del Estado, de las Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna Disposición N° 306 (09) Comunicación de Resultados, el Gobernador del Departamento de Santa Cruz cuenta con diez (10) días hábiles para presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones no cumplidas, para su posterior seguimiento.

En caso de que en un segundo seguimiento se identifiquen recomendaciones, sobre las cuales no se hayan adoptado medidas para su cumplimiento, la (Máxima Autoridad Ejecutiva del área) y los servidores públicos responsables de su implantación serán pasibles de las sanciones descritas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

Nota. El informe de seguimiento debe tener un mínimo de 3 recomendaciones evaluadas, caso contrario corresponde comunicar los resultados del seguimiento con una carta, recomendando a la máxima autoridad la implantación total de las



recomendaciones, excepto cuando se considere que las recomendaciones son relevantes, lo cual debe estar debidamente justificado por el Auditor que presenta el proyecto del informe y autorizado por el Auditor General correspondiente.

7.3.3. CONTENIDO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

En este acápite debe efectuarse una descripción más detallada de la estructura del informe, según lo descrito en el punto anterior, a modo de ejemplo mencionamos los siguientes:

a) ANTECEDENTES

En este acápite exponer, entre otros lo siguiente: Como surge el seguimiento (fue programado o no programado); el informe objeto de seguimiento, fecha de presentación de la aceptación de las recomendaciones, fecha de presentación del cronograma, autoridades que aceptaron las recomendaciones, número de recomendaciones, última fecha de implantación de las recomendaciones, etc.

b) RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

En este acápite debe exponerse que para la determinación del grado de implantación de cada recomendación, los parámetros definidos en las NAG. 219.02

c) CONCLUSIÓN GENERAL

A objeto de la determinación de los resultados del seguimiento se sugiere considerar los siguientes parámetros:

- ✓ **Cumplida** cuando la recomendación ha sido cumplida en su integridad.
- ✓ **No Cumplida** cuando la recomendación no ha sido cumplida en su integridad.
- ✓ **No Aplicable**

d) RECOMENDACIONES

En este acápite debe considerarse lo siguiente:

La recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la remisión del cronograma de implantación de la(s) recomendación(es) no cumplida en el



plazo de diez días a partir de la recepción del informe, para este último debe recomendarse también el pronunciamiento de la aceptación de las recomendaciones.

En el momento de emitirse los resultados de la evaluación y seguimiento a las recomendaciones emergentes de los informes de control interno se debe también proceder a elaborar un RESUMEN EJECUTIVO (Ver ANEXO N°15)



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
AUDITORIA GENERAL

ANEXO N° 15

RESUMEN EJECUTIVO

Nombre de la Entidad:

(Señalar el nombre de la institución)

Auditoria:

(Señalar el tipo de auditoria)

Informe de Auditoria:

(Colocar el código del informe)

Objetivo:

(Propósito de la auditoria)

Periodo auditado:

(Colocar el periodo o alcance que comprendió el examen de auditoria)

Resultados:

(Colocar los resultados de la auditoria)

Conclusión General:

(Copiar del informe la misma que debe estar en función de los objetivos de la auditoria)

Fecha de emisión del informe:



8. SUPERVISIÓN

Durante la ejecución de un seguimiento la supervisión es muy importante y debe ser efectuada por personal competente, y este tipo de trabajo debe ser realizado de manera sistemática y oportuna.

La supervisión dirige los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

Las actividades de supervisión incluyen:

- Guiar al equipo de auditoría;
- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución y el logro del objetivo de la auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

8.1. Auditor General**a) Actividades previas**

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Verificar la elaboración del Memorándum de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de auditoría, de acuerdo al contenido definido y en forma inmediata a la aprobación del examen.

b) Planificación

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Controlar que la evaluación de seguimiento se inicie en la fecha aprobada en el Memorándum de Asignación de Trabajo.
- Controlar que el MPA sea presentado para su aprobación.



- Controlar que el MPA y los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la evaluación de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Verificar que en el MPA se presente las firmas de los responsables de su elaboración y de los demás miembros que conforman el equipo de auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión del Auditor General las pone en conocimiento del Director(a) de Supervisión a través de la planilla de pendientes.

c) Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes

- Controlar la ejecución del trabajo de campo a través del Control Periódico de la Realización del Producto establecidos en el Manual de Auditoría General.
- Previo a su rúbrica o inicial en los papeles de trabajo, controlar que los mismos se encuentren con la rúbrica o inicial del auditor asignado y/o Encargado de Comisión y el Director de Supervisión a cargo, en señal de buena ejecución y de que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- En caso que sea necesario, una vez que el equipo de auditoría hubiese agotado todas las instancias, se debe coordinar con la Unidad y/o Área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.
- Verificar que el trabajo sea concluido cumpliendo el presupuesto de horas asignado y/o aprobado.

Las observaciones emergentes de la revisión del Auditor General las pone en conocimiento del Director(a) de Supervisión a través de la planilla de pendientes.

d) Comunicación de resultados

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:



- Verificar que el contenido del informe cumple los requisitos de claridad, objetividad, oportunidad y exactitud.
- Verificar que el informe cumple con la estructura y contenido definido en el procedimiento ETAPA DE EMISION DE INFORMES y que adjunta el resumen ejecutivo correspondiente.
- Verificar que el código del informe corresponde al asignado y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoría General
- Verificar que los legajos de papeles de trabajo, estén organizados, completados y firmados de acuerdo al procedimiento ETAPA DE EJECUCION.

Las observaciones emergentes de la revisión del Auditor General las pone en conocimiento del Director(a) de Supervisión a través de la planilla de pendientes.

8.2 Director de Supervisión

El Director de Supervisión revisará el trabajo del **Supervisor o Encargado de Comisión** y los auditores, asegurando que los papeles de trabajo reúnan evidencias suficientes y competentes que avalen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, incluidas en el informe; el Director de Supervisión no debe limitarse a la redacción del informe, sino que debe abarcar todos los aspectos relacionados con la documentación, que respalde las observaciones emitidas por el auditor y el Supervisor o encargado.

Las actividades que el Director de Supervisión debe realizar entre otras, son las siguientes:

a) Actividades previas

- Verificar el cumplimiento de las NAG 211 y 212 (suscripción del formulario de independencia) en forma previa al inicio de la aprobación de la asignación de trabajo por cada uno de los miembros del equipo de trabajo.
- Poner a consideración y aprobación del Auditor General el memorando de asignación del equipo de auditoría en tiempo oportuno, asegurando el inicio del examen en el tiempo programado.



- Verificar la aprobación del Memorándum de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de Auditoría, de acuerdo al contenido definido.

Las observaciones emergentes de la revisión el auditor asignado debe subsanarlas o corregirlas y derivarlas una vez subsanadas al Auditor General.

b) Planificación

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA DE PLANIFICACION.
- Verificar que el MPA se encuentre desarrollado según el objetivo y objeto del examen.
- Verificar que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el memorando de asignación.
- En coordinación con el Encargado de Comisión, verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA correspondiente al examen a realizar, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento ETAPA DE PLANIFICACION.
- Revisar y presentar el MPA para su aprobación.
- Efectuar y verificar que los programas de trabajo sean adecuados para ejecutar la Evaluación de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de su elaboración y aprobación del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y programas de trabajo.
- Verificar que todos los miembros del equipo de auditoría firmen la carátula del MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión el auditor asignado debe subsanarlas o corregirlas y derivarlas una vez subsanadas al Director de Supervisión.



c) Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Organizar y realizar en forma continua y oportunamente el trabajo de campo.
- Verificar la ejecución del trabajo de campo de acuerdo con los programas elaborados para la evaluación y en los términos definidos en el MPA.
- Verificar el respaldo y documentos de las evidencias obtenidas y que estas sean pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar y asegurarse que la estructura de los legajos de papeles de trabajo sean adecuadas y que cumplan con lo establecido en los procedimientos ETAPA DE EJECUCION.
- Coordinar con la Unidad y/o Área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.
- Asegurarse en cada paso del desarrollo del trabajo cumpliendo con el presupuesto de horas asignado y/o aprobado en el MPA.
- Verificar que el planeamiento, ejecución y los papeles de trabajo se hayan ejecutado y confeccionado de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
- Verificar la pertinencia y factibilidad de implantación de las recomendaciones efectuadas.
- Verificar la Calidad técnica del informe
- Previo a su rúbrica o iniciales en los papeles de trabajo, controlar que los mismos se encuentren con rúbrica o iniciales del auditor asignado y/o Encargado de Comisión en señal de buena ejecución y de que las evidencias obtenidas están debidamente documentadas y son pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.



d) Comunicación de resultados

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe de evaluación, estén sustentados en los papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición del Auditor General, emergente de la revisión.
- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Verificar que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento ETAPA DE EMISION DE INFORMES, de acuerdo con la naturaleza de la evaluación.
- Verificar que el código del informe corresponda al correcto según se correlatividad y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoría General.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento ETAPA DE EJECUCION.

8.3 Supervisor o Encargado de Comisión

Durante el transcurso de la auditoría, el supervisor revisará el trabajo de los auditores y se asegurará que los papeles de trabajo reúnan evidencias suficientes y competentes, que avalen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, incluidas en el informe; por lo tanto, será responsabilidad del supervisor que el informe revele todos los aspectos de interés, que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría. El auditor encargado (Supervisor) confeccionará el Informe de Auditoría con el equipo de auditores que intervinieron en la ejecución de la auditoría, posteriormente el informe se somete a consideración del Director de Supervisión.

Las actividades que el Supervisor o Encargado de Comisión debe realizar entre otras, son las siguientes:

a) Actividades previas

- Contar con el Memorándum de Asignación de Trabajo, para el personal que conforma el equipo de Auditoría, de acuerdo al contenido definido.
- Definir los recursos materiales necesarios para la realización de la auditoría asignada.

b) Planificación

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA, en función de los contenidos del MPA definidos en el Procedimiento ETAPA DE PLANIFICACION.
- Elaborar el MPA y asegurarse que se encuentre desarrollado según el objetivo y objeto del examen.
- Asegurarse que la auditoría o evaluación se inicie, en la fecha aprobada, según el memorando de asignación.
- Verificar que la información obtenida sea suficiente para estructurar el MPA correspondiente al examen a realizar, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento ETAPA DE PLANIFICACION.
- Elaborar y presentar el MPA para su aprobación.
- Elaborar los programas de trabajo y que sean adecuados para ejecutar la Evaluación de acuerdo a la naturaleza del examen.
- Como constancia de su elaboración y aprobación del MPA y programas de trabajo, registra su firma y la fecha en la carátula del MPA y rúbrica cada hoja del MPA y programas de trabajo.
- Verificar que todos los miembros del equipo de auditoría firmen la carátula del MPA, en constancia de haber tomado conocimiento de su contenido.

Las observaciones emergentes de la revisión el auditor asignado debe subsanarlas o corregirlas y derivarlas una vez subsanadas al Director de Supervisión.



c) Ejecución del trabajo de campo del examen

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Organizar y realizar en forma continua y oportunamente el trabajo de campo.
- Verificar la ejecución del trabajo de campo de acuerdo con los programas elaborados para la evaluación y en los términos definidos en el MPA.
- Verificar el respaldo y documentos de las evidencias obtenidas y que estas sean pertinentes, suficientes y competentes, para sustentar las afirmaciones y conclusiones a ser expuestas en el informe de evaluación.
- Verificar y asegurarse que la estructura de los legajos de papeles de trabajo sean adecuadas y que cumplan con lo establecido en los procedimientos ETAPA DE EJECUCION.
- Elaborar el informe, revisar los papeles de trabajo que respalden las observaciones y hallazgos,
- Verificar con el equipo de auditores las situaciones que surjan como consecuencia de su revisión, relacionados con la documentación que respalda las observaciones.
- Coordinar con la Unidad y/o Área objeto de examen la obtención de la información requerida para el desarrollo del examen con el apoyo técnico y legal en caso necesario, así como la obtención de información de fuentes externas a la entidad.
- Asegurarse en cada paso del desarrollo del trabajo cumpliendo con el presupuesto de horas asignado y/o aprobado en el MPA.

d) Comunicación de resultados

Entre otras actividades se deben realizar las siguientes:

- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe de evaluación, estén sustentados en los papeles de trabajo y que todos los aspectos reportados en las planillas de deficiencias y hallazgos, sean incluidos en el informe, de acuerdo a la disposición del Auditor General, emergente de la revisión.



- Verificar que todos los aspectos reportados en el proyecto de informe estén correferenciados a los papeles de trabajo que lo sustentan.
- Verificar que el informe sea elaborado en el tiempo presupuestado para la conclusión del trabajo.
- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de informe sea consistente con el procedimiento ETAPA DE EMISION DE INFORMES, de acuerdo con la naturaleza de la evaluación.
- Verificar que el código del informe corresponda al correcto según se correlatividad y de acuerdo a lo definido en el Manual de Auditoría General.
- Verificar que los legajos de papeles del trabajo, estén debidamente completados y firmados de acuerdo con lo definido en el procedimiento ETAPA DE EJECUCION.

8.4 ESTADO DE SUPERVISIÓN

Para documentar las actividades de supervisión definidas en el presente procedimiento se deben realizar las siguientes tareas:

a) Auditor General

- Las iniciales o rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta de color azul.
- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACIÓN", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

b) Director de Supervisión

- Las iniciales o rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta de color verde.



- Las observaciones emergentes de las actividades de supervisión, se documentan en la planilla de pendientes. En el caso de que no se identifiquen observaciones, se señala con la leyenda "SIN OBSERVACIÓN", registrando además su rúbrica y la fecha de la supervisión.

c) Supervisor o Encargado de comisión

Las iniciales o rúbrica y la fecha, previstas en las diferentes cédulas de los legajos de papeles de trabajo, constituyen evidencia de la supervisión ejercida y se registran con bolígrafo de tinta de color negro.

8.5 Responsables

El responsable de la ejecución del presente procedimiento es el equipo de auditoría asignado, y por el control y cumplimiento el Auditor General.

8.6 Registros

- Planilla de pendientes (ANEXO N° 17)
- Papeles de trabajo



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

ANEXO N° 16

SEGUIMIENTO.....

PLANILLA DE PENDIENTES

Auditoria:

Objeto de la auditoria:

Nombre del revisor:

Fecha:

Alcance:

[illegible]

9. CONTROL DE CALIDAD

9.1 Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es definir mecanismos de control de cada una de las actividades que involucra la realización de los SEGUIMIENTOS, para asegurar que los productos emergentes del trabajo cumplan con las especificaciones establecidas. Así como identificar a través de medios adecuados el estado de inspección del producto, indicando su conformidad o no conformidad.

9.2 Alcance

El alcance de este procedimiento es definir los controles de calidad en una evaluación de seguimiento desde la planificación hasta la emisión del informe o producto final.

Para el caso del estado de inspección el alcance abarca todos los productos generados durante el proceso que requiere inspección, así como los productos finales.

9.3 Aspectos generales

Definiciones básicas

- **Control de calidad:** Conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las NAG y que los mismos sean los adecuados.
- **Inspección:** Actividades tales como medición, examen, comprobación o constatación con un patrón o más características de una entidad y confrontar los resultados con los requisitos especificados, con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de estas características.
- **Estado de inspección:** Situación en la que se encuentra el producto y que permite identificar, evidenciar y diferenciar si fue o no, inspeccionado o supervisado.

Nota: para el presente procedimiento la definición de **Control de Calidad** es similar a **Inspección**.

- **Documentos de referencia**



El presente documento se enmarca en lo establecido en la siguiente normatividad legal:

- Normas de Auditoría Gubernamental 215 (Normas Generales de Auditoría Gubernamental)
- Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad del MAG (Manual de Auditoría General)

9.4 Contenido

El control de calidad será llevado a cabo por Auditoría General, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos establecidos para la evaluación de los SEGUIMIENTOS, según corresponda:

La metodología de la realización de inspección se plasma en los formularios de inspección, Anexos N° 18, N° 19, N° 20 y N° 21.

La aceptación del producto está dada cuando éste cumple con todos los criterios establecidos en el formulario de inspección, Anexo N° 22. Llevará la firma y sello del Auditor General.

El cumplimiento de plazos para el control de calidad se la efectuará conforme lo definido en el Manual de Auditoría General.

El estado de inspección, tanto de productos intermedios como de los productos finales, se evidencia a través de la firma del Auditor General y el sello, en el cuadro de "Control de Calidad".

Cuando el producto fue inspeccionado pero no cumple con los requisitos establecidos, será identificado mediante la firma y sello del Auditor General.

Un producto no conforme debe ser tratado de las siguientes maneras:

- **Reprocesar:** El Auditor General efectúa corrección manuscrita en el mismo informe y lo pasa al Auditor asignado para su reparación.
- **Desecharlo:** El Auditor General decide desechar el producto y reiniciar un nuevo trabajo, justificando en forma escrita.



Este punto se describe en el acápite "Tratamiento de Productos no Conformes emergente del Control de Calidad establecido en el Manual de Auditora General.

9.5 Responsables

Son responsables de la ejecución del presente procedimiento el equipo de auditores asignado y del control y cumplimiento del procedimiento el Auditor General.

9.6 Anexos

Anexo N° 17	Control de Calidad (Actividades Previas)
Anexo N° 18	Control de Calidad (Planificación de la Evaluación)
Anexo N° 19	Control de Calidad (Ejecución de la Evaluación)
Anexo N° 20	Control de Calidad (Comunicación de Resultados)
Anexo N° 21	Estado de Inspección y/o Control de Calidad d1 producto conforme d2 producto no conforme



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°17

**SEGUIMIENTO ...
GESTIONES 20... A 20.....**

CONTROL DE CALIDAD (ACTIVIDADES PREVIAS)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe cumplimiento de las NAG 211			
Existe cumplimiento de las NAG 212			
Existe memorándum de asignación de trabajo para todo el equipo de auditores.			
Existe consistencia entre los objetivos del examen y el POA			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N°18

SEGUIMIENTO ...
GESTIONES 20... A 20.....

CONTROL DE CALIDAD (PLANIFICACION)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
La información contenida en el MPA es pertinente en función del objetivo de la evaluación.			
Fueron identificados de forma precisa y se expone adecuadamente los indicadores de rendimiento.			
Se ha sustentado adecuadamente los indicadores de rendimiento determinados.			
Los programas de trabajo adjuntos al MPA responden al enfoque y objetivos del examen.			
EL MPA cumple con la estructura definida en el procedimiento Etapa Planificación.			
Existe constancia de conocimiento por parte de todos los integrantes de la comisión del MPA.			
Los cambios y/o ajustes al MPA, luego de su aprobación, se encuentran justificados y documentados en los papeles de trabajo			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°19

**SEGUIMIENTO ...
GESTIONES 20... A 20.....**

CONTROL DE CALIDAD (EJECUCION)

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
Existe control del tiempo programado versus el insumido (control de horas). Los ajustes y/o contratiempos surgidos en el examen que generaron incumplimientos del tiempo programado fueron adecuadamente documentados, reportados y aprobados en su oportunidad. Conforme lo establece el Manual de Auditoria General			
Existe evidencia de supervisión durante el proceso de ejecución del examen.			
Los legajos y papeles de trabajo se estructuraron y elaboraron conforme el procedimiento Etapa legajos de papeles de trabajo.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL**

Anexo N°20

**SEGUIMIENTO ...
GESTIONES 20... A 20.....**

**CONTROL DE CALIDAD
(COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)**

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
El informe está referenciado a los papeles de trabajo.			
La redacción es clara, concisa y fácil de entender.			
Las deficiencias se presentan en orden de importancia.			
Las deficiencias identifican los atributos de: - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación			
Los títulos de las deficiencias resumen de forma concisa la condición de la observación.			
Los criterios de cada deficiencia se encuentran relacionados con la condición de la debilidad detectada.			
Existe evidencia de discusión de las causas de las debilidades con los auditados.			
Los efectos de las debilidades fueron redactados de tal manera de generar importancia de la debilidad detectada, asumiendo que la reincidencia del hecho podría a futuro ocasionar riesgos mayores a la Unidad, Área, etc.			
Las recomendaciones vertidas en el informe son pertinentes respecto de las deficiencias identificadas y en función de la causa.			
Todos los indicios de responsabilidad que pudieran surgir en el curso de la evaluación han sido reportados en un			



Manual de Seguimiento de Recomendaciones

Puntos de revisión	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
informe de auditoría cumplimiento o en el legajo resumen (en la planilla de sugerencias para futuros exámenes).			
El código del informe coincide conforme a lo definió en el Manual de Auditoría General			
El número del informe es el adecuado a la correlatividad dada en la gestión.			
La estructura y contenido del informe es consistente con lo definido en el procedimiento Etapa comunicación de resultados.			
El informe contiene las conclusiones por área o actividad y conclusión general.			
Se exponen los comentarios de los servidores públicos de las áreas auditadas.			

Revisado y aprobado por revisor:

RESPONSABLES	INICIALES	RUBRICA	FECHA
AUDITOR			



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 21 (d1)

SEGUIMIENTO ...
GESTIONES 20... A 20....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO CONFORME

Entidad:	
Fecha:	
Nombre del revisor:	
N° de Informe:	
Período auditado:	
N° de Control:	
Firma y Sello	



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AUDITORIA GENERAL

Anexo N° 21(d2)

SEGUIMIENTO ...
GESTIONES 20... A 20....

ESTADO DE INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD

PRODUCTO NO CONFORME

Entidad: Fecha: Nombre del revisor: N° de Informe: Período auditado: N° de Control:			
DECISIÓN:			
Reprocesar:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
<i>Acción correctiva</i> (*)			
<i>Acción preventiva</i> (**)			
Desecharlo:	SI	NO	Motivo (Señalar de forma concisa)
<i>Acción correctiva</i> (*)			
<i>Acción preventiva</i> (**)			
Firma y Sello			

(*) y (**) Su tratamiento debe efectuarse conforme lo establecido en el Manual General de Auditoría General

