

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



PETAENG

Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados

MODULO DE ACTUALIZACION

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

“GABINETE DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL”

Autor: Sonia Ríos Quispe

La Paz – Bolivia

2015

RESUMEN

La auditoría Gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

Por lo tanto el presente trabajo informe de la materia de gabinete de Auditoría Gubernamental fue desarrollado de acuerdo a la guía proporcionada por el plantel de coordinadores del curso de actualización del PETAENG, por lo que este trabajo primero contiene una introducción a lo que es la Auditoría Gubernamental luego el desarrollo del trabajo que está dividido en tres capítulos:

Capítulo I, está el objetivo general, aspectos metodológicos donde está la justificación, alcance, metodología, técnicas de investigación, instrumentos de investigación referente al presente trabajo informe.

Capítulo II, se encuentra marco práctico, generalidades de la auditoría gubernamental, antecedentes históricos del control gubernamental, sistema del control gubernamental, administración del control gubernamental, aspectos generales y desarrollo del control interno, entidades responsables y máximas autoridades del control interno en las diferentes entidades públicas, características e importancia del auditoría gubernamental y también se amplió sobre el control que ejercen las organizaciones a través de sus auditorías como ser: Contraloría General del Estado; Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas .

Capítulo III, se encuentra la conclusión donde se da a conocer la finalidad que tuvo el presente trabajo informe que fue el de ampliar, desarrollar sobre las clases que fueron impartidas durante los cursos de actualización de la materia de gabinete de auditoría gubernamental.

GABINETE DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Introducción

La Auditoría Gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia y que los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Estas acciones son llevadas a cabo por los servidores o funcionarios públicos, para responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Asimismo, los funcionarios que ejercen funciones directivas deben tomar decisiones y manejar los recursos del Estado en beneficio de la sociedad. A su vez, la sociedad y los organismos del Estado deben fiscalizar el manejo de esos recursos y la toma de decisiones.

CAPITULO I AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN BOLIVIA

1 Objetivo General

Este trabajo informe tiene por objetivo desarrollar y conceptualizar sobre la administración y control gubernamental bajo el marco normativo de la Ley 1178 “Administración y Controles Gubernamentales” promulgada el 20 de julio de 1990, y que estas normas son de aplicación obligatoria por toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, a través de los auditores gubernamentales de las organizaciones de auditoría de la Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y Profesionales independientes o firmas de auditoría.

Y así dar a conocer e informarla importancia de que las entidades públicas utilicen las herramientas propuestas y puedan supervisar, vigilar, verificar los actos y resultados de su gestión pública.

1.1 Aspectos Metodológicos

1.1.1 Justificación

Mi persona eligió la materia de Auditoría Gubernamental, porque como ciudadanos que habitamos en este país debemos conocer cómo se lleva a cabo el control y administración de los recursos asignados a cada sector público de este país. También el propósito de este documento es ofrecer la debida información para que las entidades públicas utilicen las herramientas propuestas y puedan supervisar, vigilar, verificar los actos y resultados de su gestión pública.

1.1.2 Alcance

El alcance de una investigación indica el resultado lo que se obtendrá a partir de ella, por lo que se identifica para el presente trabajo el tipo de alcance explicativo.

Por tanto, el presente trabajo Informe de gabinete de auditoría gubernamental, para su elaboración se ha contemplado tanto la normativa legal vigente como los sistemas de control gubernamental en Bolivia.

Por lo que a lo largo del desarrollo del presente trabajo se desarrollara el contenido de la materia como ser: Sistema de control gubernamental, componentes del sistema de control gubernamental, los tipos de auditoria gubernamental, ejecución de la auditoria gubernamental.

1.2 Metodología

1.2.1 Método de Investigación

Método deductivo

El método deductivo es una manera de pensar, un tipo de razonamiento. El punto de partida es siempre un enunciado, una idea general que no surge de la nada sino que normalmente se fundamenta en la observación. Del enunciado inicial se extraen unas premisas y de éstas se saca una conclusión.

1.2.2 Nivel de Investigación

Investigación Narrativa

La investigación narrativa es una subárea de la investigación cualitativa referida a la investigación experiencial, que engloba distintos modos de obtener y analizar relatos referidos a experiencias personales, que tendrán en común la reflexión (oral o escrita) que utiliza la experiencia personal en su dimensión temporal.

1.3 Técnicas de investigación

1.3.1 Observación Documental

Observación documental. Es la observación que se basa en el estudio de todo el arsenal de escritos, películas, fotografías, reproducciones de sonidos y objetos de toda clase que puedan ser considerados documentos. Se refiere a la información bibliográfica realizada en diversos tipos de escritos.

1.4 Instrumento de Investigación

1.4.1 Documentos Escritos

Un instrumento de investigación es un soporte por el cual se recoge la información necesaria relacionada con las variables del estudio. En este caso los documentos

escritos utilizado son Leyes, Decretos Supremos, Normas Vigentes, Reglamentos e información publicada en páginas Web, entre otros.

CAPITULO II ASPECTOS METODOLOGICOS

2 Marco Práctico

2.1 Generalidades de la Auditoria Gubernamental

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Tribunal Nacional de Cuentas fue creado en 1883, con la finalidad de controlar fondos públicos. Tenía como sede la ciudad de Sucre y estaba administrado por cinco jueces elegidos por la Cámara de Diputados. Sus resoluciones eran inapelables, presentaban un informe anual al Congreso Nacional y respondían de sus actos ante la Corte Suprema de Justicia.

El mandato del Tribunal Nacional de Cuentas concluyó el 5 de mayo de 1928, fecha en la cual el Presidente de la República, Dr. Hernando Siles, promulgó una ley creando la Contraloría General de la República como organismo independiente del Poder Ejecutivo, pero bajo la dependencia del Presidente de la República. El Contralor General de la República, máxima autoridad de la nueva institución, era elegido por el Jefe de Estado, de una terna elevada a su consideración por el Senado, con un mandato de seis años con posibilidad de reelección.

Las innovaciones que introduce esta ley se originan en un documento denominado “La Reorganización de la Contabilidad e Intervención Fiscal del Gobierno y la Creación de una Oficina de Contabilidad y Control Fiscal”, elaborado por una misión dirigida por el señor Edwin Walter Kemmerer, que fue contratada por el Gobierno de Bolivia para estudiar y proponer reformas institucionales.

La Contraloría General de la República tenía un carácter más bien preventivo y no estaba limitada a revisar y corregir las erogaciones fiscales como era el caso del Tribunal Nacional de Cuentas. Inició sus actividades el 1ro de enero de 1929, con las siguientes atribuciones:

- Supervigilar el cumplimiento de disposiciones legales en las entidades públicas.
- Implantar un nuevo sistema contable en las oficinas gubernamentales.

- Controlar a los funcionarios públicos responsables que reciban, gasten o tengan la custodia de fondos o propiedades estatales.
- Examinar y revisar las deudas y reclamos a favor o en contra del Gobierno Nacional.
- Recuperar deudas y obligaciones que resulten del examen de cuentas y documentos.
- Practicar inspecciones de los registros y procedimientos de los funcionarios que recauden, administren o tengan a su cargo el control de fondos públicos.

2.1.2 Control Fiscal

En la reforma de la Constitución Política del Estado mediante ley de 2 de febrero de 1967, se incorpora el concepto de control fiscal y se institucionaliza la Contraloría General de la República, mediante las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Régimen Económico y Financiero.

Posteriormente, en el proceso de reglamentación de las disposiciones constitucionales, se dictaron varios decretos.

2.1.3 Decreto Supremo N°8321

El Decreto Supremo N° 8321, de 9 de abril de 1968, dispuso la transferencia de la responsabilidad de la Contabilidad Nacional al Ministerio de Hacienda, quedando la Contraloría a cargo del ejercicio del control gubernamental. Además, estableció las funciones de auditoría posterior y el control jurídico legal en las entidades públicas.

2.1.4 Decreto Ley N°11902

El Decreto Ley N° 11902 del 21 de octubre de 1974, sistematizó, amplió y reorganizó las funciones de la Contraloría General de la República, otorgándole un nuevo sistema de organización administrativa, convirtiendo a la oficina de La Paz en la oficina central del sistema, con oficinas de auditoría interna en las diferentes entidades públicas y con unidades regionales a cargo de Contralorías Departamentales.

Entre las nuevas funciones de la Contraloría General de la República estaban:

- La auditoría posterior en los bancos estatales;

- La fiscalización y control de la utilización de recursos provenientes de convenios internacionales;
- La evaluación de la legalidad y procedencia de las deudas y acreencias del Estado; y,
- La emisión de dictámenes sobre los estados financieros de las entidades públicas.

El Decreto Ley N° 14933 del 29 de septiembre de 1977, puso en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley del Sistema de Control Fiscal y la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal.

La Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal establece principios procesales que se emplean bajo la jurisdicción de la Contraloría General de la República. Las otras dos leyes no incorporan cambios fundamentales.

2.1.5 Promulgación de la Ley 1178

El mandato de la Contraloría General de la República se mantiene con las características antes mencionadas hasta la promulgación de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, que cambia sustancialmente las funciones y atribuciones del Contralor General de la República y el concepto del control fiscal. Esta Ley establece un nuevo marco jurídico que regula los Sistemas de Administración y de Control Gubernamental de los recursos del Estado, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Crea los sistemas de administración y control destinados a:

- Programar y organizar las actividades
- Ejecutar las actividades programadas
- Controlar la gestión del Sector Público

La Ley 1178 define las cualidades de la Contraloría General de la República como:

- Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, encargado de emitir la normatividad básica de los sistemas de Control Gubernamental Interno y Externo.

- Autoridad Superior de Auditoría del Estado, que ejerce el control externo posterior, con autonomía operativa, técnica y administrativa, para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficiencia sus atribuciones.
- Conductora de los programas de capacitación y especialización para servidores públicos en el manejo de los sistemas que trata la Ley.

Uno de los cambios fundamentales resultante de la promulgación de la Ley 1178, fue eliminar la atribución de la Contraloría General del ejercicio del Control Previo, dejando esta responsabilidad a los servidores públicos de cada entidad, dentro de su obligación de ejercer el control interno.

El ejercicio de las funciones del Contralor General de la República, por mandato constitucional, es de diez años y en virtud de la Ley N° 1353 de 9 de octubre de 1992, el Senado debe aprobar una terna por dos tercios del total de sus miembros, de la cual el Presidente de la República elige al Contralor General.

La Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009 por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Juan Evo Morales Ayma, en la Sección I, del Capítulo I, del Título V de la Segunda Parte (art. 214 al art. 217), encarga la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico a un órgano constitucional denominado Contraloría General del Estado, como máximo responsable de la supervisión y del control externo posterior.

2.2 Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado adopta esta nueva denominación a partir del 1 de abril de 2009, mediante Resolución N° CGE 001/2009 de 31 de marzo de 2009 firmada por el Contralor General del Estado a.i. Lic. Gabriel Herbas Camacho.

La legislación boliviana, más propiamente la Ley N° 1778, Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece en su artículo 13 que el control gubernamental tendrá por objetivo mejorar:

- La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado,
- La confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos,

- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

2.2.1 Función de la Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

La Nueva Constitución Política del Estado, aprobada por el pueblo boliviano, atribuye a la Contraloría General del Estado la responsabilidad de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán, asimismo, sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

“La Contralora o Contralor General del Estado se designa por dos tercios de votos de los presentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional. La elección requiere de convocatoria pública previa, y calificación de capacidad profesional y méritos a través de concurso público. El Contralor o Contralora ejerce por un periodo de seis años.” (art. 214 CPE).

2.2.2 Misión

La Misión establece la razón de ser de la institución, coincidente con su mandato legal otorgado por la Constitución Política del Estado Plurinacional, por lo que su misión es:

“Generar confianza en la población boliviana, controlando la gestión y el uso de los recursos públicos”.

2.2.3 Visión

La Visión se entiende como la aspiración máxima de la C.G.E. Desde el punto de vista Institucional por lo que la visión adoptada del C.G.E. es: “Somos una entidad que ha

fortalecido la gestión y el uso de los recursos públicos, con la participación del pueblo boliviano”

2.2.4 OBJETIVO

Supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.

2.3 Sistema de Control Gubernamental

2.3.1 Concepto

Es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficacia, eficiencia en la captación y uso de los recursos del Estado.

2.3.2 Fines del Sistema de Control Gubernamental

El fin del sistema de control gubernamental es: supervisión, vigilancia, verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención:

- Al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- Al cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

2.3.3 Marco Legal del Sistema de Control Gubernamental

2.3.4 Constitución Política del Estado Plurinacional

Constitución Política del Estado, en sus artículos 213 y 217 determina la Entidad que ejercerá el Control de la Administración, supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas.

Artículo 213

La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de

responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determinarán por la ley.

Artículo 217

La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado.

La supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

La Contraloría General del Estado presentará cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

2.3.5 Ley N° 1178

El Artículo 13° de la Ley N° 1178 establece que el Control Gubernamental estará integrado por dos componentes:

1. El Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo y posterior.
2. El Sistema de Control Externo Posterior.

El Art. 23° de la Ley 1178 establece que la Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión; emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará o supervisará el control externo realizado por firmas o profesionales calificados e independientes, contratados a esos fines.

2.3.6 Decreto Supremo N° 23215

El Art. 3° del Reglamento aprobado por el D.S. N° 23215, detalla las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 1178, entre ellas la atribución de elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.

En concordancia con lo anterior, el Art. 18° del citado Reglamento determina que las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General De la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Establece, además, que estas normas deben ser Tenidas en cuenta por el órgano rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo (implantación, evaluación y actualización) de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria, esto es, los reglamentos, manuales.

2.4 Finalidad y Componentes del Sistema de Control Gubernamental

2.4.1 División del control interno

2.4.1.1 Control previo

Es el proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la MAE.

Se aplica antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos con eficiencia, eficacia y economía. así de este modo la confiabilidad de la información, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

2.4.1.2 El control interno previo y simultáneo

Exclusivo de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades quienes son responsables de funciones basadas en las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes: reglamentos, manuales y disposiciones institucionales.

2.4.1.3 El control interno posterior

Ejercido por:

Los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor.

El órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. (Artículo 7 de la ley N° 27785).

2.4.1.4 Control Externo Posterior

2.4.1.5 Control externo

Es un conjunto de: políticas, métodos, normas y procedimientos técnicos aplicado por: Contraloría General u otro órgano del sistema.

2.4.1.6 ¿Quién Ejerce el Control Externo Posterior?

La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:

- Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
- Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.

f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29° de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.

g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.

h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36° de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento

Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

2.5 Administración del Control Gubernamental

2.5.1 Ley N° 1178 Sistemas que regulan la Administración y Control Gubernamentales

Artículo 1°.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

Sistema de Programación de Operaciones.

Sistema Organización Administrativa.

Sistema Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

Sistema Administración de Personal.

Sistema Administración de Bienes y Servicios.

Sistema Tesorería y Crédito Público.

Sistema Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

2.5.2 Aplicación de los sistemas de administración y de control

Artículo 3º.- 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.

Artículo 4°.- Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5°.- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

2.5.3 Según Decreto Supremo N° 23215 reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general de la república hoy Contraloría General del Estado,

Artículo 1.

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

Artículo 2.

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;

- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

2.6 Desarrollo de los Sistemas de Administración y de Control

2.6.1 Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública

Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

2.6.2 El Sistema de Programación de Operaciones

Este sistema traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de

programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión pública.

2.6.3 El Sistema de Organización Administrativa

Este sistema definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

2.6.4 El Sistema de Presupuesto

Este sistema preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

a) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

2.6.5 El Sistema de Administración de Personal

Ese sistema procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

2.6.6 El Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Este sistema establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

2.6.7 El Sistema de Tesorería y Crédito Público

Este sistema manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.

c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

2.6.8 El Sistema de Contabilidad Integrada

Este sistema incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;

b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

2.6.9 Sistema 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:

2.6.9.1 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; y

2.6.9.2 El Sistema de Control Externo Posterior

Que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

2.6.9.3 El control interno posterior será practicado:

- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- Por la unidad de auditoría interna.

2.7 Atribuciones Institucionales de los Sistemas de los Sistemas de Control Gubernamental

2.7.1 Atribuciones de los Órganos Rectores

Todos los sistemas que trata la Ley N°1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

2.7.1.1 Ministerio de Planeamiento y Coordinación

El órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública es el Ministerio de Planeamiento y Coordinación, el cual además velará por la integración de las normas y procedimientos de dichos sistemas con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Fijar el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las entidades públicas, en base a los lineamientos de política económica y social, desarrollados por los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.
- Asegurar la compatibilidad de los objetivos y planes estratégicos de las entidades públicas con los objetivos y planes estratégicos nacionales y con el Plan de Inversiones Públicas.
- Elaborar, con base en la generación continua de iniciativas, el Plan de Inversiones Públicas que contendrá los proyectos de preinversión e inversión aprobados por las instancias sectoriales y regionales.
- Negociar, en nombre del Estado y en el marco de la política de crédito público fijada por el Ministerio de Finanzas, la obtención de todo financiamiento externo, cualquiera sea su modalidad, origen y destino. En lo concerniente a la promoción

del financiamiento proveniente de relaciones bilaterales, contará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

- Procesar ante las autoridades que corresponda, el compromiso que el Estado asume por intermedio del Ministerio de Finanzas en la concertación de todo financiamiento externo, y perfeccionar los convenios bilaterales con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Programar, por años de ejecución, el Plan de Inversiones Públicas Financiado, evaluar su ejecución y mantenerlo actualizado con base en la información generada por los Sistemas de Administración y Control.

2.7.1.2 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Este Ministerio es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

2.7.1.3 Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la Estado emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta ley.

2.7.1.4 Banco Central de Bolivia

El Banco Central de Bolivia es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de normar y reglamentar las

disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario. Las entidades del Sector Público no Financiero efectuarán sus operaciones con el Banco Central de Bolivia únicamente por intermedio del Tesoro General de la Nación.

2.7.1.4.1 Según Artículo 25° de la Ley N° 1178

El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco directores, que serán designados de la siguiente manera:

- a) El Presidente del Banco Central de Bolivia será designado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Cámara de Diputados. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelecto. Ejercerá las funciones de Presidente del Directorio, con derecho a voto, más un voto dirimidor en caso de empate.
- b) Tres directores serán designados por el Presidente de la República y confirmados o negados por la Cámara de Senadores. Durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nuevamente designados por períodos similares. No obstante, estos directores serán designados por primera vez a partir de la aplicación de la presente Ley, por períodos de uno, dos y tres años, respectivamente y podrán ser después designados por otros períodos de cuatro años.
- c) Dos directores que serán designados por los Ministros de Finanzas y de Planeamiento y Coordinación, en representación de dichos Ministerios, no debiendo ejercer ninguna otra función pública.
- d) En caso de renuncia o inhabilitación tanto del Presidente como de cualquiera de los directores mencionados en los incisos anteriores, se designará otro en la misma forma prevista en el presente artículo, quien ejercerá sus funciones hasta la conclusión del período del reemplazado y podrá ser después designado por otros períodos de cuatro años.

2.7.1.5 Superintendencia de Bancos

Artículo 26°.- La Superintendencia de Bancos es el Órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República,

ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.

2.8 Responsabilidad de elaborar los reglamentos específicos

Según el artículo 27° de la Ley N° 1178, 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. Al efecto:

a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.

b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.

c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su

cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.

e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

2.9 Aspectos Generales y desarrollo del Control Interno

2.9.1 Proceso del Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales. Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales aplicadas y las obligaciones contractuales.

2.9.2 Componentes del control interno

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión;

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo.

2.9.3 Conceptualización del control interno

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas ”.

La visión brindada por esta definición es la adoptada como sustento de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental desarrollados más adelante, en total coincidencia con lo establecido en materia de control gubernamental por la Ley N° 1178.

El Control Interno involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la MAE.

2.9.3.1 Propósitos del control interno

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales con eficacia, eficiencia y economía.

- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente por los objetivos forma y resultados.
- Proteger el patrimonio y la información de la entidad

2.9.3.2 *El control interno lo ejercen:*

- El máximo ejecutivo y la dirección colegiada
- Los responsables superiores
- Todos los servidores públicos
- Unidad de Auditoría Interna

En consecuencia, el control interno procura orientar las acciones, en forma sistemática, hacia objetivos predeterminados, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos que alteren la coherencia entre acciones y objetivos.

2.9.4 *Controles directos y los controles generales.*

2.9.4.1 *Controles Directos*

Se ubican los siguientes, en el orden jerárquico enumerado:

- a) gerenciales, ejercidos por la dirección superior, que no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante los cuales reúne la evidencia del modo en que monitorea las operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son la formulación y seguimiento de la programación de las actividades y de su expresión monetaria, constituida por el presupuesto y los informes de excepción.
- b) independientes, ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes de ella, que no participan directamente del proceso de las transacciones objeto de control; entre estos controles están las conciliaciones entre datos de distinta fuente de información, las confirmaciones solicitadas a terceros, los recuentos físicos de bienes o valores y las revisiones selectivas practicadas por las unidades de auditoría interna y los exámenes de auditoría externa; todos ellos generan informes para la gerencia, en especial los de excepción.
- c) de procesamiento, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción

de bienes o servicios, el depósito íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo, previamente a cada desembolso, son ejemplos de este tipo de controles.

2.9.4.2 Los controles generales

Comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.

La jerarquía de los controles debe concebirse considerando la dimensión de la organización, resultando necesario en las más pequeñas el accionar de los controles gerenciales para contrarrestar los riesgos derivados de la imposibilidad práctica de alcanzar íntegramente la segregación de funciones.

En la situación límite de estructuras mínimas (como las Alcaldías de provincia con limitaciones estructurales), se torna imprescindible el desarrollo gerencial del máximo ejecutivo y de sus colaboradores y, como reaseguro, se debe ejecutar el control externo posterior que deberá considerar el marco de acción en que se ejecutaron las actividades objeto del examen. En cambio, en organizaciones grandes se debería reforzar el recurso de la rotación del personal entre los diferentes puestos, para minimizar el riesgo de interferencias de relaciones interpersonales, que desvirtúen la segregación formal de funciones, la oposición de intereses y la asignación de responsabilidades.

Los controles de salvaguarda de activos comprenden todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física y su estado de utilización, abarcando también las relacionadas con niveles autorizados de acceso a los sistemas informáticos y sus copias de seguridad y a los lugares de almacenamiento o archivo.

2.10 Control aplicable a las entidades del sector público boliviano

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad

de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

2.10.1 Necesidad de implantar el control interno

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares. Por cierto, el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

El control interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un control interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan objetivos cuantitativos como la demanda de productos y servicios que están fuera del control de la entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el control interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos. Entre estas situaciones se encuentran los posibles errores humanos en las decisiones o en la aplicación de los controles, el equilibrio de la relación costo-beneficio que puede dejar

algunos riesgos residuales sin controlar. Asimismo, las irregularidades producidas por colusión o confabulación entre funcionarios y el ejercicio indebido del poder pueden eludir los controles internos establecidos.

2.10.2 Eficacia del control interno

En cuanto a la eficacia del control interno, se debe manifestar que este proceso continuo puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Esto significa, que la eficacia del control interno, es una condición particular en un momento determinado y se deriva de la calidad de su funcionamiento real comprobada mediante una evaluación específica. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado “efectivo”. Se dice que el control interno es efectivo cuando incluye las defensas necesarias para la protección de los riesgos conocidos o potenciales y, de esta manera, permite el logro de los objetivos institucionales porque actúa en forma inmediata accionando preventiva o detectivamente a través de la información transmitida por los medios de comunicación adecuados. Asimismo, este proceso de control debe tener el suficiente seguimiento para conocer oportunamente las deficiencias de su funcionamiento, detectar nuevos riesgos y procurar la minimización de los riesgos conocidos.

En conclusión, el control interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tienen una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- Se elaboran estados financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera).
- Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

2.11 Normas generales y básicas de control interno gubernamental

Relación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la CGR con la Ley 1178 y su reglamentación El artículo 23° de la Ley 1178 faculta a la CGR a emitir las normas básicas de control interno. En ejercicio de esta atribución se han emitido los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno

Gubernamental aprobadas por Res.CGR-1/070/2000 del 21/09/2000 con vigencia a partir del 01/01/2001. El artículo 18° del Reglamento aprobado por D.S. N° 23215 establece que

2.11.1 Entidad que emite las normas básicas de control gubernamental

Las normas básicas de control gubernamental interno son emitidas por la CGR, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel de calidad mínimo para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Dichas normas deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria.”

2.11.2 Responsabilidad de C.G.E y M.E.F.P.

De los artículos antes mencionados se deduce que a partir del 01/01/2001 y en virtud del carácter principista aludido, los reglamentos específicos y el Manual de Organización y Funciones; como así también, el Manual de Procesos, que elaboren las entidades públicas con fundamento en las normas básicas de los sistemas de administración, deberán considerar los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” emitidos por la CGR. Del mismo modo, el Ministerio de Hacienda deberá considerar dicha normatividad cuando actualice las normas básicas para el diseño y desarrollo sobre los sistemas de administración que están bajo su competencia. Particularmente, las entidades públicas deberán “tener en cuenta” las normas de control interno y adaptarlas a sus actividades y estructura organizativa. La consideración de las normas de control por las entidades públicas significa que los procedimientos de control previo y posterior deben ser incorporados en la normatividad secundaria correspondiente a los sistemas de administración. En este sentido, el artículo 10° del Reglamento aprobado por D.S. 23215, establece lo siguiente: “El sistema de control gubernamental interno está dado por el plande organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema.”

2.12 Uniformidad en la conceptualización del control interno a partir del informe coso

El informe COSO se llama así por las siglas de “Committee of Sponsoring Organizations”, este comité fue creado por la Comisión Treadway del Congreso de los EEUU y estaba integrado por las siguientes organizaciones patrocinadoras:

- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- American Accounting Association (AAA)

Estas organizaciones finalmente encomendaron a Coopers & Lybrand la redacción del informe sobre Control Interno que fue emitido en 1992 luego de aproximadamente 5 años de trabajo.

2.12.1 El informe COSO

El informe COSO ha sido uno de los antecedentes que fueron considerados para la elaboración de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Dicho informe constituye una herramienta válida para la evaluación del control interno de cualquier organización, con las adaptaciones pertinentes, que permite el perfeccionamiento del diseño y la calificación de su funcionamiento. Las adaptaciones son necesarias debido a que, en principio, este informe fue concebido para empresas privadas grandes, aunque en la versión definitiva se han incluido diversos comentarios para extender la aplicabilidad de los componentes a empresas privadas medianas y pequeñas.

2.13 Importancia relativa de los componentes del control interno

Tradicionalmente se interpretaba que lo más importante en un sistema de control interno eran las acciones o los controles formalmente diseñados y su funcionamiento. En la actualidad, la representación gráfica piramidal del control interno clarifica la noción de que no todos los componentes tienen la misma importancia.

- Ambiente de control y constituye el cimiento de toda la estructura.
- La evaluación de riesgos se desarrolla sobre dichos cimientos, es el segundo componente más significativo porque marca la dirección de los controles.

- El seguimiento es menos relevante en cuanto al proceso aunque es fundamental para el aseguramiento de la calidad y la calificación del control interno.
- La información y comunicación están sobre los laterales manteniendo unido a todo el proceso, sin este componente no existiría una interrelación fluida en el proceso de control interno.

2.14 Ambiente de control

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionándole disciplina y estructura. El corazón de cualquier organización es su gente (sus atributos individuales, integridad, valores éticos y competencia) y el ambiente en el cual trabajan. Son el motor que conduce la entidad y el cimiento sobre el cual descansa el resto de la estructura administrativa, operativa y de control.

Cabe aclarar que la existencia de un ambiente o entorno de control efectivo es una condición necesaria pero no suficiente para calificar al proceso de control interno como eficaz. Lo anterior implica que el control de interno de una entidad no puede ser eficaz si su ambiente de control no es efectivo. La sinergia que existe entre los componentes del proceso no puede compensar la inadecuación del ambiente de control con los otros componentes.

2.15 La evaluación de riesgos

Implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que puedan ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos. Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos globales de la Organización y específicos relacionados con las actividades más relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan el logro de tales objetivos. Dicha evaluación se complementa con la administración o gestión de riesgos cuyo seguimiento está a cargo de las actividades de control. La evaluación, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

2.16 Las actividades de control

Surgen por la necesidad de minimizar los riesgos y están bajo la responsabilidad de todos los integrantes de la organización de acuerdo con su participación administrativa u operativa. Toda actividad u operación significativa o crítica para un objetivo institucional

debe estar bajo control, es decir, que se deben realizar las actividades identificadas por la gerencia para reducir los riesgos que afectan el logro de los objetivos. Estas actividades de control deben estar formalmente establecidas y se agrupan en dos grandes categorías: Controles Generales y Controles Directos (Independientes, Gerenciales y de Procesamiento)

2.17 La información y comunicación

Es el componente que permite a las personas conocer sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, y dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones. La información debe reunir las características de integridad, oportunidad, certeza y claridad. Asimismo, de nada sirve información adecuada sin canales de comunicación que la transmitan a las personas correspondientes y permitan la retroalimentación necesaria para conocer si se ha generado el comportamiento deseado.

2.18 El monitoreo o seguimiento

Es el componente que permite conocer el nivel de funcionamiento del control interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este monitoreo reafirma la dinámica del proceso de control interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones. El proceso de control puede estar diseñado apropiadamente y estar funcionando en tal sentido pero, sin el monitoreo o seguimiento, no es posible conocer el grado de efectividad; tampoco se podrá determinar si se necesita realizar algún ajuste en los demás componentes previamente comentados. Este monitoreo tiene diversos ejecutores tanto internos como externos aunque las responsabilidades por el control interno sólo recaen en los funcionarios de la entidad.

2.19 Roles y responsabilidades implícitas y explícitas del control interno

2.19.1 Responsabilidad del funcionario público

El funcionario que es responsable por el logro de los objetivos de la entidad también debe ser responsable por la eficacia del control interno que procura la consecución de los mismos. De ahí que el máximo ejecutivo de la entidad sea el responsable por el establecimiento y el mantenimiento del control interno, que por otra parte, esta responsabilidad constituye una obligación legal de acuerdo con lo establecido en el artículo

22° del “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, aprobado por el DS N° 23215.

El control interno lo llevan a cabo el máximo ejecutivo de la entidad, los directores, la gerencia y los demás miembros de la entidad. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control; por lo tanto, todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita frente al control interno independientemente de su jerarquía funcional.

2.19.2 Las responsabilidades explícitas

Son las que están formalmente establecidas en las disposiciones legales, normas, reglamentos, manuales internos y en la descripción de los puestos de trabajo. Cada responsable debe tener la autoridad necesaria para ejercer sus funciones, pero también la responsabilidad en lo referente al sistema de control interno de su área. Por otra parte, existen otras responsabilidades no establecidas formalmente pero inherentes al autocontrol pretendido del comportamiento funcionario. En este sentido, todo el personal debería poner en conocimiento de los niveles superiores cualquier problema operativo, actos ilegales e incumplimientos del código de conducta o de las políticas establecidas por la entidad. Internamente las responsabilidades sobre el control corresponden a las siguientes funciones y funcionarios:

2.20 Entidades Responsables y Máximas Autoridades del control interno

2.20.1 Máximos Ejecutivos de las Entidades Públicas

Es el máximo responsable del control interno. Dicha responsabilidad incluye el aseguramiento de un entorno de control positivo.

2.20.2 En los Concejos Municipales, Prefecturales y Universitarios Gobiernos Municipales

La máxima autoridad es el Consejo Municipal que está constituido en forma colegiada y configura un órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador.

2.20.3 Gobierno Municipal

No obstante, la máxima autoridad ejecutiva es el Alcalde Municipal. El Consejo tiene participación activa en el control interno debido a que tiene atribuciones para fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Programa de Operaciones Anual, los estados financieros, ejecución presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde Municipal; como así también, para aprobar diversos instrumentos de gestión entre los que se encuentran los manuales de organización y funciones y de procesos elaborados por el dicho Alcalde.

2.20.4 Gobiernos Prefecturales

El titular del Poder Ejecutivo en el Gobierno Departamental es el Prefecto que es designado por el Presidente de la República. El Concejo Departamental, dentro del ámbito de sus atribuciones señaladas en la Ley N° 1654, es un órgano colegiado de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del Prefecto. Dicho Concejo tiene responsabilidades sobre el control interno debido a que tiene atribuciones para aprobar el reglamento de funcionamiento y procedimientos internos; así también para aprobar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo departamental presentados por el Prefecto, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

2.20.5 Universidades

El Rector es la máxima autoridad académica, ejecutiva, representativa y administrativa de la Universidad. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de las universidades y tiene atribuciones para considerar y aprobar los reglamentos que propongan el Consejo Académico, las instancias administrativo-financieras y las unidades académicas. Por otra parte, las Comisiones que integran el Consejo Universitario también tienen atribuciones específicas para fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones y decisiones universitarias en las diferentes instancias de la administración universitaria.

El Concejo Municipal y los Consejos prefecturales y Universitarios constituyen los máximos órganos de gobierno, fiscalización y consulta de esas entidades aunque las máximas autoridades ejecutivas son los Alcaldes, Prefectos y Rectores. Debido a la

naturaleza de sus atribuciones, dichos órganos colegiados son partícipes del proceso de control interno; no obstante, las máximas autoridades ejecutivas son los responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.

Por lo tanto los ejecutivos de cada unidad funcional, son responsables del control interno relacionado con los objetivos de sus unidades; por ejemplo, el ejecutivo financiero deberá, entre otras cosas, apoyar la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.

2.20.6 Auditoría interna

La Unidad de Auditoría Interna responsable de informar oportunamente al máximo ejecutivo de la entidad sobre la ineficacia y deficiencias del control interno emitiendo las recomendaciones que se consideran apropiadas para su perfeccionamiento.

2.20.7 El personal de la entidad

Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones.

2.20.8 Otros colaboradores del Control Interno

Externamente se encuentran las siguientes partes colaboradoras del control interno

- ***Audidores Independientes***

Proporcionan al máximo ejecutivo de la entidad un punto de vista objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de la información financiera, entre otros.

- ***Autoridades (Ejecutivas / Legislativas)***

Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno.

- ***Deudores, proveedores, bancos***

Proporcionando información íntegra y oportuna cuando se solicitan confirmaciones de operaciones y sus saldos respectivos.

2.21 Auditoría

2.21.1 Definición de auditoría

La **auditoría** es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

2.21.2 Diferencia entre auditoría interna y auditoría externa

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

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

Auditoría externa.

Será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

2.22 Auditoría Gubernamental

2.22.1 Definiciones

- La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, Transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- La Auditoría Gubernamental, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos (Normas Generales de Auditoría Gubernamental).

2.22.2 Auditoría Externa Gubernamental

Es necesario resaltar que la principal característica de la auditoría externa gubernamental es la independencia e imparcialidad y se aplicará sobre las operaciones ya realizadas por las entidades públicas –comprendidas en los artículo 3 y 4 de la Ley N° 1178- y sus recomendaciones, serán discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de cumplimiento obligatorio.

2.22.3 Objetivo general de la auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que los servidores públicos cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.

2.22.4 Objetivos específicos de la auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental se plantea los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública y de las entidades privadas, que controla la Contraloría, e identificar y de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.
- Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de: Situación Financiera, Resultados, Ejecución Presupuestaria, Flujo del Efectivo y Ejecución del Programa Periódico de Caja, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y, en general, la normativa de contabilidad gubernamental vigente.
- Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla al Contraloría General del Estado.
- Propiciar el desarrollo de sistemas de información, de los entes públicos y privados que controla la Contraloría, como una herramienta para la toma de decisiones y para la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo. Sistematizar la ejecución de la auditoría y los exámenes especiales y estandarizar la aplicación de sus procedimientos.

2.22.5 Características de la Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental se caracteriza por ser

1. Objetiva, ya que el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, siendo una condición fundamental que el auditor sea independiente de esas actividades.

2. Sistemática, porque su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría y examen especial, que poseen capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría gubernamental, quienes deben emitir un informe profesional dependiendo del tipo de auditoría de la que se trate.
4. Selectiva, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.
5. Imparcial, porque es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.
6. Integral porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.
7. Recurrente, porque el ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica.

Los informes de las unidades de auditoría interna serán enviados a la Contraloría General del Estado, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para el trámite pertinente.

2.22.6 Importancia de la auditoría gubernamental

La Auditoría Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. La Auditoría Gubernamental, desde un enfoque sistémico, está constituida por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control, según el artículo 2 del Decreto Número 31-2002.

Además no solo pretende demostrar que las operaciones y la gestión pública son correctas y ejecutadas con criterios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y protección al medio ambiente y dentro del marco legal correspondiente, sino que los efectos que han producido esas acciones en la economía y el bienestar social, son concordantes con la razón de ser de

la institución examinada, y guarda relación con las políticas, planes y programas de gobierno.

2.22.7 Alcance

La auditoría gubernamental comprenderá cualquier proceso, operación, actividad o transacción relacionada con su objetivo general.

La auditoría gubernamental incluirá el análisis selectivo de un ente, un programa o una operación de carácter técnico, administrativo o financiero, correspondiente a un período determinado. Se partirá de una revisión preliminar de las áreas o actividades relevantes que ofrezcan posibilidades de mejoras. Cuando se efectúen auditorías con alcance sectorial, se incluirá en el párrafo respectivo del dictamen y en la información introductoria del informe, los entes, programas y actividades examinados en la sección del alcance, el informe indicará:

- Área examinada.
- Período que comprende.
- Procedimientos selectivos o exhaustivos de análisis.
- Limitaciones y el efecto que éstas hayan tenido en los resultados de la auditoría.

2.23 Tipos de auditoría gubernamental

2.23.1 Auditoría financiera

Tiene por objetivo determinar si los estados financieros de las entidades públicas auditadas presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

La elaboración de los estados financieros es responsabilidad de la administración municipal. Incluye el mantenimiento de los registros contables y controles internos adecuados, la selección de políticas contables apropiadas y la protección de los activos. El informe de los estados financieros también se denomina dictamen de auditoría.

2.23.2 Examen especial

Tiene por objeto específico verificar el cumplimiento de funciones, la legislación y normatividad gubernamental, de los procesos de licitación y de contratos de la gestión gubernamental. También investiga las denuncias de diversa índole que puedan comprometer a funcionarios involucrados en la gestión gubernamental. Su fin fundamental es lo reglamentario, pues verifica que los servidores y funcionarios públicos cumplan las normas que son aplicables a ellos.

2.23.3 Auditoría de gestión

Tiene por objeto evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. Busca también evaluar el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas. Asimismo busca evaluar el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación y la entidad pública.

2.24 Descripción del proceso de la auditoría gubernamental

Para tener una visión completa del proceso de la auditoría gubernamental, se ha dividido en tres fases, que en forma resumida se presentan a continuación:

2.24.1 Planificación de la Auditoría

Comprende el desarrollo de una estrategia global para la administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Esta fase se fundamenta en la planificación anual de control de las entidades y a su vez comprende la Planificación Preliminar, que consiste en la obtención o actualización de la información de la entidad mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de las operaciones, tendientes a identificar globalmente las condiciones existentes y obtener el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.

La Planificación Específica Que se la define como la estrategia a seguir en el trabajo, fundamentada en la información obtenida en la planificación preliminar y en la evaluación del Control Interno. Sobre la base de la calificación de los factores de riesgo por cada componente de la auditoría, se determinará la extensión de las pruebas, se preparará el plan de muestreo y los programas específicos a aplicarse en la siguiente fase.

2.24.2 Ejecución del Trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión y el informe y que pueda ser sustentada en juicio.

2.24.3 Comunicación de Resultados

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple durante la ejecución del examen.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría. Tratándose de auditoría financiera incluirá la carta de dictamen, los estados financieros y las notas aclaratorias correspondientes.

2.24.4 Informe de la auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades culminará con la elaboración de un informe del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal,

que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad.

Los informes de auditoría gubernamental son elementos importantes de control, 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.

2.25 Normas para el ejercicio de la auditoría interna

2.25.1 Aplicación

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 N° 1178, de Administración y

Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.

2.25.2 Conformación de las unidades de auditoría interna (uai)

Todas las entidades públicas están obligadas a contar con una UAI, la misma que deberá ser estructurada de acuerdo al tamaño de la entidad, volumen de operaciones, etc.; pudiendo organizarse en el marco de la normativa vigente.

Registro de la (el) Jefa (e) de las Unidades de Auditoría Interna. La(el) Jefa(e) de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178; así como los responsables de la UAI de las mancomunidades conformadas por los gobiernos municipales deben contar con el registro correspondiente que estará a cargo de la Contraloría General del Estado. Al respecto, el proceso de inscripción debe sujetarse al Reglamento que emita el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

2.26 Función de la auditoría interna

La auditoría interna es una función de control interno 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 mediante la evaluación periódica del control interno.

El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

2.26.1 Actividades de la auditoría interna

La primera norma para el ejercicio de la auditoría interna es: Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.

Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucradas.

2.27 Normativa de las actividades de la UAI

2.27.1 Primera Norma de las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes

- a) La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- b) La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c) 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.
- d) La verificación del 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.
- e) El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- f) Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- g) El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el

cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.

h) La evaluación de la información financiera para determinar:

- La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

La UAI de las entidades tutoras, en el marco del control externo posterior, puede efectuar las actividades señaladas en numeral 03 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna 301 a las entidades bajo su tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan UAI propia.

Estas actividades incluyen, entre otras, la evaluación de la organización y funcionamiento de la UAI, de las entidades que se encuentran bajo tuición, de acuerdo a las competencias señaladas en el artículo 27 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo 15 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215.

La UAI debe contar con manuales de procesos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.

La UAI debe contar con manuales de procesos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.

2.27.2 Segunda norma para el ejercicio de la auditoría interna

La (e) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente, hasta el 15 de febrero de cada año, 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 de la(e) Jefa(e) de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

La declaración contiene como mínimo:

- La independencia de la UAI en la formulación y ejecución de sus actividades.
- Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.

- El apoyo que le brinda la Máxima Autoridad Ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.
- El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.

La (el) Jefa (e) de la UAI debe cerciorarse que la declaración se difunda a todas las unidades operativas de la entidad.

2.27.3 La tercera norma para el ejercicio de la auditoría interna

Los auditores internos deben poseer las aptitudes personales necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad

Los requerimientos de información y la comunicación de resultados efectuados por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.

2.27.4 La cuarta norma para el ejercicio de la auditoría interna

La (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna

Tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral. Se actualizará anualmente. Para la programación se debe considerar el proceso de gestión de riesgos de la organización o la entidad, establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva para las diferentes actividades, áreas o procesos. Si no existiera un proceso de gestión de riesgos, la(el) Jefa(e) de la UAI 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.

Programación de actividades de la UAI

La programación de actividades de la UAI se prioriza en función al resultado del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.

Para programar las auditorías de debe aplicar el relevamiento de información general, definido en el numeral 02 de la Norma General de Auditoría Gubernamental 217. 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, si amerita, definido en el numeral 03 de la Norma General de Auditoría Gubernamental 17.

La (e) Jefa (e) de la UAI será responsable de la elaboración técnica de la planificación estratégica y del programa de operaciones anual, así como de su ejecución, evaluación y control.

La (e) Jefa (e) de la UAI será responsable de la elaboración técnica de la planificación estratégica y del programa de operaciones anual, así como de su ejecución, evaluación y control.

Programa de Operaciones anual para UAI

El programa de operaciones anual incluirá, básicamente, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos de gestión de la UAI.
- b) Actividades programadas y los objetivos específicos para cada una de ellas.
- c) c) Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
- d) d) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
- e) e) Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades

Actividades incluidas en el POA de la UAI

El cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual es evaluado periódicamente por la (e) Jefa (e) de la UAI, debiendo comunicar sus resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual). Sin perjuicio de lo señalado, pueden establecerse informes periódicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (por ejemplo trimestrales) que den cuenta del avance del Programa de Operaciones Anual (POA) de la UAI, señalando si hay

demoras, con su debida justificación, o solicitando recursos adicionales, la contratación de personal especializado u otras necesidades que surjan durante la ejecución del POA.

2.27.5 La quinta norma para el ejercicio de la auditoría interna es

La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

Los auditores internos cuando ejecuten exámenes de confiabilidad de registros y estados financieros, deben aplicar las Normas de Auditoría Financiera 220. La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas, deberán sujetarse a las Normas de Auditoría Operacional 230, en lo que sea aplicable. Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de auditorías previas practicadas por la Contraloría General del Estado, ente tutor, UAI de mancomunidades, firmas privadas de auditoría, profesionales independientes, así como la propia UAI de la entidad.

2.27.6 La sexta norma para el ejercicio de la auditoría interna es

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

La(el) Jefa(e) de la UAI es responsable de la remisión de los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.

En caso de determinarse indicios de responsabilidad por la función pública, los informes de auditoría preliminares y/o ampliatorios, conjuntamente los informes complementarios, deben ser remitidos a las instancias citadas en el párrafo anterior, acompañando la documentación sustentatoria (medios de prueba debidamente legalizados).

2.28 Informes de auditoría interna

2.28.1 Responsable de suscribir e informar del informe de auditoría

Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por la (el) Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna, señalando el número de registro otorgado por la Contraloría General del Estado.

La (el) Jefa (e) de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.

2.28.2 Informe de confiabilidad

El informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe ajustar a la Norma de Auditoría Financiera 225. El informe sobre aspectos de control interno emergente del examen de confiabilidad, a la Norma de Auditoría Operacional 235.

2.28.3 Informe de evaluación

Los informes de evaluación sobre la eficacia del proceso de control interno y, de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados a ellos, deberán sujetarse a la Norma de Auditoría Operacional 235.

2.28.4 Previa emisión definitiva del informe

Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir sus comentarios o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

Todos los informes de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios o aclaraciones de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por la UAI, excepto en aquellos informes en los que se establecen indicios de responsabilidad por la función pública y en los que se emite opinión sobre la razonabilidad (UAI ente tutor) y confiabilidad de los estados financieros.

2.28.5 Plazo y responsable de la aceptación del Informe

La Máxima Autoridad Ejecutiva, dentro de los diez días hábiles de recibido el informe, emitirá por escrito su pronunciamiento sobre la aceptación o no de las recomendaciones. En caso de no aceptar, deberá fundamentar su decisión. Dentro de los diez días hábiles siguientes de vencido el plazo establecido en el párrafo anterior, la Máxima Autoridad Ejecutiva presentará a la UAI un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, debidamente suscrito por dicha autoridad y los responsables de su ejecución, estableciendo tareas a realizar y plazos para la implantación de cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que la UAI efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones. Copia del pronunciamiento de la aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones, debe ser remitida a la Contraloría General del Estado, inmediatamente después de su emisión.

Las recomendaciones aceptadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva son de obligatorio cumplimiento.

La ausencia del pronunciamiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o del cronograma de implantación de las recomendaciones, no excluye la obligación de la UAI de efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y, de las firmas privadas y profesionales independientes.

2.29 Procedimientos para el inicio de una Auditoría

2.29.1 Planeación de la Auditoría

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la Carta de Planeación y en el Cronograma de Actividades a Desarrollar.

2.29.2 Carta de Planeación

La base de la Carta de Planeación es el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades considerando los aspectos descritos en el

Esta carta estará respaldada con el Cronograma de Actividades a Desarrollar, en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el Informe respectivo. Tomando en cuenta los aspectos descritos en

2.29.3 Orden de Auditoría

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada en el Marco Legal Normativo.
- c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o por quien éste haya designado para tal fin.

2.29.4 Acta de Inicio de Auditoría

Se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta de inicio de auditoría, así como el modelo para su elaboración.

Planeación detallada.

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado Marco Conceptual, que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar y

procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez concluida la revisión.

2.29.5 Ejecución del Trabajo

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

2.30 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

2.30.1 Ejecución del trabajo de auditoría

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

2.30.2 Recopilación de datos

Recopilación de Datos La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

Registro de Datos Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo y los lineamientos para su preparación en las Normas Generales de Auditoría Pública.

2.30.3 Análisis de la información

Análisis de la Información El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de

sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

2.30.4 Evaluación de los resultados

Evaluación de los Resultados La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión. Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática, de acuerdo con las especificaciones. Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) determinada(s) conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, anexando el soporte documental respectivo.

2.30.5 Papeles de Trabajo

2.30.5.1 Aplicación y revisión de los papeles de trabajo

La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en un archivo expofeso.

2.30.6 Las cédulas se clasifican de la siguiente manera

Cédulas sumarias

Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

Cédulas analíticas

Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

Análisis de los datos en otras cédulas

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

Índices

Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

Referencias

Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

Marcas

Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Para efectos de esta guía, en el anexo 9 se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría como un ejemplo: lo importante es que el auditor señale al calce de su cédula o en una cédula de marcas, el significado de la clave utilizada.

2.30.7 Cédulas de Observaciones

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

2.30.8 Importancia de la cédula de observaciones

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

2.30.9 Aspectos a considerar en las cédulas de observaciones

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deben considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

2.31 Cédulas de Seguimiento

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades. Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

2.31.1 Aspectos que debe contener las cédulas de seguimiento

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.

- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

2.32 Supervisión del Trabajo de Auditoría

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como: La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos. El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

2.32.1 Objetivos de la supervisión del seguimiento de auditoría

La supervisión persigue los siguientes objetivos

a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.

- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

2.32.2 Adecuada planeación de los trabajos

Para una adecuada planificación del trabajo de auditoria sede considerar lo siguiente:

- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría.

2.33 Informe de Auditoría de la contraloría

2.33.1 Contraloría interna

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Interna debe comunicar al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado Informe de Auditoría. La obligación de presentar el informe se encuentra establecida en el artículo 150, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como en el Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública que establecen: al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

2.34 Elementos que constituyen el informe de auditoría

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. El informe se constituye de los cinco elementos siguientes:

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo)
2. Carátula del Informe
3. Índice
4. Cuerpo del Informe
5. Cédulas de Observaciones

CAPITULO III

3 Conclusiones

Por todo el desarrollo que se realizó, en el presente trabajo informe con relación a la Administración y Control Gubernamental, me sirvió para ampliar lo desarrollado en las clases impartidas por el docente designado a la materia de Gabinete de Auditoria Gubernamental en los siguientes puntos:

Los controles que ejercen las organizaciones a través de sus auditorías como ser:

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

Por lo tanto, como estudiante del curso de actualización del programa *peteangy* funcionaria pública actualmente puedo decir que tanto las entidades públicas y los funcionarios públicos tenemos la responsabilidad de la administración y control de los recursos que son distribuidos por el gobierno central a las diferentes entidades públicas donde conociendo y aplicando la normativa que regula los mismos podemos evitar todo tipo de Responsabilidades que se nos pueda encontrar, y también así estar seguros que con un buen manejo de los mecanismos de control contribuiríamos a mejorar la gestión pública y a evitar el abuso del poder y la corrupción.

BIBLIOGRAFIA

Gaceta Oficial de Bolivia

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio 1992
- Normas Básicas de Control Interno; versión 2; aprobado con Res. CGR-1/070/2000
- Principios de Control Interno; versión 1; aprobado con Res. CGR-1/173/2002
- Normas de la Unidad de Auditoría Interna aprobado por Res. CGE/094/2012

Sitios Web

- http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gubernamental.html
- <http://www.monografias.com/trabajos71/auditoria-gubernamental/auditoria-gubernamental.shtml#ixzz3s4zJ>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>

Anexos

- **Anexo 1** Instructivo del llenado de la Carta de Planeación
- **Anexo 2** Carta de planeación
- **Anexo 3** Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades a Desarrollar
- **Anexo 4** Instructivo de llenado del modelo de Orden de Auditoría
- **Anexo 5** Orden de Auditoria
- **Anexo 6** Acta de inicio de auditoría
- **Anexo 7** Instructivo de llenado del modelo de Marco Conceptual
- **Anexo 8** Marco Conceptual

Anexo 1

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
5.	Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos,

rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.

10. En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
11. En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
12. Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rubrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 2.
13. Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
14. Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.

Anexo 2

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Carta de Planeación

No. de Revisión (2)	Área a Revisar (3)	Fecha: (4)
Tipo de Revisión: (5)		Trimestre (6)

I. Antecedentes

(7)

II. Objetivo

(8)

III. Alcances

(9)

IV. Problemática

(10)

V. Estrategia

(11)

VI. Personal Comisionado

(12)Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta
------------	-----------	-------	-------------

Elaboró:	13)	Vo.Bo. (14)
	Nombre y firma	Nombre y firma

Anexo 3

Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades a Desarrollar

Identificador	Anotar:
1.	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
6.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los cuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior

izquierda del formato.

13. Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo
14. Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
15. En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16. Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
17. Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
18. Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.

Anexo 4

Instructivo de llenado del modelo de Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	En el caso de las Entidades debe agregarse como fundamento el artículo 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
8.	Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9.	Anotar el cargo del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o el de quien haya sido designado por éste.
10.	Citar el nombre del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno. O de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Anexo 5
Orden de Auditoria

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Orden No. **(2)**

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría.

(4)
P r e s e n t e

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; **(5)**; 26, fracción III, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría, se llevará a cabo la revisión No. **(6)** a esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: **(7)** , los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted que la auditoría **(8)** se **practicará al (a los) concepto (s) de correspondiente al periodo.**

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en **(1)**

Orden No. **(2)**

- 2 -

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A t e n t a m e n t e

(9)

(10)

C.c.p. **(11)**

Anexo 6
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto. Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo. El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	97001	2009	7001

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Pasa al folio 20097002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "*Viene del folio*"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----Viene del folio 20097001-----

6. El acta se levanta en original y cuatro copias, que serán firmadas autógrafamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente

distribución:Original: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en el original del expediente que se envía al área de responsabilidades.

Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

Segunda copia: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en la copia del expediente que se envió al área de responsabilidades y queda en los archivos del área de auditoría.

Cuando no existen casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

Tercera copia: Se integra en el expediente de la auditoría.

Cuarta Copia: Se integra en el archivo consecutivo de actas de auditoría.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.

8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

20097001

En la Ciudad de México, Distrito Federal, (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, (o en su caso Órgano de Control Interno) en (citar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del área visitada) ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

----- Hechos -----

----- En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada) Titular (anotar el nombre del área en que se actúa), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales), acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular de la Contraloría Interna en esta (mencionar si es una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad), al C. (citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.----

----- Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la revisión, periodo por auditar y tiempo en el que se practicarán los procedimientos de auditoría), en la inteligencia de que la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario, acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes, a esta solicitud, el visitado designa a los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad), quienes aceptan la designación.-----

Anexo 7
Instructivo de llenado del modelo de Marco Conceptual

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
4.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
5.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el Marco Conceptual.
7.	<p>El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas.</p> <p>La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Control y Auditoría, salvo que fuera una auditoría no programada.</p>
8.	<p>Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.</p>
9.	<p>En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido,</p>

autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).

10. En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
11. En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
12. Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

Anexo 8
Marco Conceptual

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Marco Conceptual

No. de Revisión: (2)	Área a Revisar: (3)	Fecha: (4)
Tipo de Auditoría: (5)		Auditor: (6)

Rubro:

(7)

Objetivo:

(8)

Universo:

(9)

Muestra:

(10)

Procedimientos:

(11)

Conclusión:

(12)