



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



TRABAJO DIRIGIDO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR – COSSMIL**

POSTULANTES:

FLORES RAMOS GRASSE ROCIO C.I. 3486777 LP

PAZ PABON HEIDY DENNIS C.I. 6151288 LP

TUTOR ACADÉMICO:

LIC. JUAN PEREZ VARGAS

**LA PAZ BOLIVIA
2010**



AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a la Universidad Mayor de San Andrés, a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; y a todos los docentes de la carrera de Contaduría Pública por la formación académica que nos impartieron durante los cinco años de estudio universitario.

Al Lic. Juan Pérez Vargas, por su apoyo y orientación en el desarrollo del presente trabajo

A la Corporación del Seguro Social Militar – Dirección General de Auditoría Interna por su colaboración en la ampliación de nuestros conocimientos en la práctica profesional.





DEDICATORIA

Dedicado ante todo a Dios, quien bendice e ilumina nuestro camino a la superación, dándonos la oportunidad de vivir junto a la maravillosa familia que nos dio y a los amigos que más queremos.

Grasse y Heidi

Dedico con mucho cariño a mi querido padre Buenaventura Paz por su apoyo y colaboración incondicional y por haberme mostrado el camino de la superación y trabajo en el recorrido de mi carrera que es el comienzo de una gran historia.

A la memoria de mi madre A dela Pabon (+), luz eterna que ilumina mi camino, mis sueños y aspiraciones.

Heidy Paz Pabon

Con mucho cariño a toda mi familia y en especial a mi querida madre Rosa María Ramos Morales quien no midió esfuerzos para colaborarme y apoyarme dándome una carrera para mi futuro, depositando su confianza en mí.

Grasse Flores Ramos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA - COSSMIL

RESUMEN

Bajo la dependencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, la carrera de Contaduría Pública mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, aprueba la titulación a nivel licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO

El Trabajo Dirigido se desarrollo en el tiempo estipulado de seis meses en la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”.

El presente trabajo se puntualiza en la reestructuración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna, en apego a normatividad vigente, haciendo énfasis a procedimientos concretos más que a conceptualizaciones para el fortalecimiento de los trabajos efectuados por la unidad. Ya que es necesario remarcar la necesidad de la Dirección General de Auditoría Interna de contar con un nuevo manual de procesos y procedimientos actualizado de acuerdo a sus necesidades. Por lo que, a consecuencia de su falta de actualización no está siendo utilizado como un documento guía por los integrantes de la unidad.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizo un análisis de las operaciones que nos permitió establecer el comportamiento de las actividades realizadas por los integrantes del área objeto de estudio en la realización de las auditorias, todo esto a través de la aplicación de técnicas como la indagación, observación, entrevistas, cuestionarios, comparación, revisión de documentación y comprobación.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
COSSMIL

INDICE

MARCO GENERAL.....	18
1 INTRODUCCION	18
2 MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO.....	18
CAPITULO I.....	21
MARCO INSTITUCIONAL.....	21
1.1 CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR	21
1.1.1 ESTRUCTURA.....	21
1.1.2 RELACION DE DEPENDENCIA	22
1.2 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	22
1.2.1 ESTRUCTURA.....	23
1.2.2 MISION	24
1.2.3 VISION.....	24
1.2.4 OBJETIVOS	24
CAPITULO II.....	25
IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	25
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	25
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	26
2.3 JUSTIFICACIONES	26
2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA.....	26
2.3.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA.....	27
2.3.3 JUSTIFICACION METODOLÓGICA	27
2.4 OBJETIVOS	28
2.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	28
2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	28





CAPITULO III.....	29
MARCO TEORICO	29
3.1 BASES LEGALES	29
3.2 ASPECTOS TEORICOS.....	30
3.2.1 MANUAL.....	30
3.2.2 PROCESO.....	31
3.2.3 PROCEDIMIENTO.....	31
3.2.4 AUDITORIA.....	31
3.2.5 AUDITORIA INTERNA.....	31
3.2.6 AUDITORIA EXTERNA	32
3.2.7 CONTROL INTERNO	32
3.2.8 CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	32
3.2.9 POLÍTICAS CONTABLES	33
3.2.10 AMBIENTE DE CONTROL.....	33
3.2.11 CONTROL DE CALIDAD.....	33
3.2.12 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	34
3.2.13 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	35
3.2.14 MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA	36
3.2.15 SUPERVISION	36
3.2.16 EVIDENCIA	37
3.2.17 PAPELES DE TRABAJO.....	38
3.2.18 REFERENCIACION	38
3.2.19 CORREFERENCIACION.....	39
3.2.20 MARCAS DE AUDITORIA.....	39
3.2.21 RIESGO.....	39
3.2.22 EVALUACION DE RIESGOS.....	39
3.2.23 RIESGO INHERENTE	40
3.2.24 RIESGO DE CONTROL.....	40
3.2.25 RIESGO DE DETECCIÓN.....	40
3.2.26 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD	41





3.2.27 AUDITORIA SAYCO	41
3.2.28 AUDITORIA ESPECIAL.....	42
3.2.29 AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.....	42
3.2.30 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.....	43
3.2.31 INFORME DE AUDITORIA.....	43
3.2.32 SISTEMA.....	44
3.2.33 SISTEMA DE INFORMACION	44
3.2.33 SISTEMA DE CONTROL.....	44
3.2.34 AUDITORIA DE LOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES "SAYCO"	45
3.2.35 SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES.....	46
3.2.36 SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.....	46
3.2.37 SISTEMA DE PRESUPUESTO	47
3.2.38 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	48
3.2.39 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	48
3.2.40 SISTEMA DE TESORERÍA Y CREDITO PÚBLICO.....	48
3.2.41 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA	49
CAPITULO IV.....	50
MARCO METODOLOGICO.....	50
4.1METODOLOGIA.....	50
4.1.1 METODO DEDUCTIVO.....	50
4.1.2 METODO DESCRIPTIVO.....	51
4.2 TECNICAS DE INVESTIGACION	51
4.2.1 OBSERVACION.....	51
4.2.2 ENTREVISTA	51
4.2.3 CUESTIONARIO.....	52
4.2.4 INDAGACION.....	52
4.2.5 FLUJOGRAMAS.....	52
4.2.6 COMPARACION.....	52
4.2.7 DOCUMENTACION	53





4.2.8 CONFIRMACION	53
4.3 TIPOS DE INVESTIGACION.....	53
4.3.1 INVESTIGACION DE CAMPO.....	53
4.3.2 INVESTIGACIONES MIXTAS	53
4.4 FUENTES	54
4.4.1 FUENTES PRIMARIAS	54
4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS	54
CAPITULO V.....	55
DIAGNOSTICO	55
5.1 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	55
5.2 ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA	58
5.3 CONCLUSION DEL DIAGNOSTICO.....	58
CAPITULO VI.....	60
PROPUESTA.....	60
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA.....	60
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA.....	60
CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL Y MILITAR – COSSMIL	60
I PARTE	60
GENERALIDADES	60
INTRODUCCION	60
OBJETIVOS	61
ALCANCE	63
II PARTE	64
CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	64
CONCEPTO.....	64
PROPOSITO DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR	65
PRODUCTOS DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR	65
Auditorias de Confiabilidad.....	65
Auditoria Especiales con o sin Indicios de Responsabilidad.....	66
Evaluaciones SAYCOS.....	66





Auditorías de tecnologías de la Información y la comunicación	66
Seguimientos de las Recomendaciones	67
III PARTE	68
SUPERVISION PARA LA ELABORACION DE LAS AUDITORIAS	68
SUPERVISION	68
CONTROL DE CALIDAD	69
CONTROLES PERIODICOS	71
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	71
DESARROLLO CONTINUO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA.....	73
PROGRAMAS DE CAPACITACION	73
IV PARTE	76
PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIAS DE CONFIABILIDAD.....	76
INTRODUCCIÓN	76
OBJETO	76
FLUJOGRAMAS	77
A. ACTIVIDADES PREVIAS	77
A.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	78
A.2 ALCANCE.....	78
A.3 ASPECTO GENERALES.....	78
A.4 CONTENIDO	79
B. PLANIFICACION	82
B.1 OBJETIVO	82
B.2 ALCANCE.....	82
B.3 PROCEDIMIENTOS A APLICAR.....	82
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)	84
Términos de referencia.....	85
Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherentes.....	86
Ambiente del Sistema de Información.....	88
Ambiente de Control.....	89
Políticas Contables.....	89





Determinación de las Unidades Operativas.....	90
Enfoque de Auditoría Esperado.....	90
Rotación del Énfasis de la Auditoría	91
Consideraciones sobre significatividad y muestreo.....	91
Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario	92
Administración del trabajo.....	92
PROGRAMA DE TRABAJO	92
RESPONSABLES	93
C. EJECUCION.....	94
C.1 OBJETIVO	94
C.2 ALCANCE.....	94
C.3 ASPECTOS GENERALES	94
D. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	96
D.1 OBJETIVO.....	96
D.2 ALCANCE	96
D.3 ASPECTOS GENERALES.....	96
Contenido del Informe Estándar sin salvedades	97
Con salvedades	99
Adversa o negativa	99
Abstención de Opinión.....	99
V PARTE	101
PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA ESPECIAL.....	101
OBJETO	101
FLUJOGRAMAS	101
A. ACTIVIDADES PREVIAS	101
A.1 OBJETIVO.....	101
A.2 ALCANCE.....	102
A.3 ASPECTO GENERALES.....	102
A.4 CONTENIDO	103
Análisis Previo al Inicio de la Auditoría Programada	103





Análisis Previo al Inicio de la Auditoria No Programada	104
B. RELEVAMIENTO DE INFORMACION	105
B.1 OBJETIVO	105
B.2 ALCANCE	105
B.3 ESTRUCTURA DEL INFORME DE RELEVAMIENTO	105
C. PLANIFICACION	107
C.1 OBJETIVO	108
C.2 ALCANCE	108
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)	108
Términos de referencia	108
Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherente	110
Evaluación del Control interno	111
Ambiente de Control	112
Enfoque de Auditoria Esperado	112
Consideraciones sobre significatividad y muestreo	113
Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario	113
Administración del trabajo	113
PROGRAMA DE TRABAJO	114
RESPONSABLES	115
D. EJECUCION	115
D.1 OBJETIVO	115
D.2 ALCANCE	115
D.3 ASPECTOS GENERALES	115
E. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	116
E.1 OBJETIVO	116
E.3 ASPECTOS GENERALES	117
E.3.1 INFORMES A EMITIR	117
Informe Borrador Preliminar	117
Informe De Opinión	117
E.3.2 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN	119





Informe Complementario	120
VI PARTE	121
PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA SAYCO.....	121
INTRODUCCIÓN.....	121
OBJETO.....	121
OBJETIVO.....	122
FLUJOGRAMAS	124
A. ACTIVIDADES PREVIAS	124
A.1 OBJETIVO.....	124
A.2 ALCANCE.....	125
A.3 ASPECTO GENERALES.....	125
B. PLANIFICACION.....	126
B.1 OBJETIVO.....	126
B.2 ALCANCE.....	126
B.3 PROCEDIMIENTOS A APLICAR PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	126
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA).....	127
Términos de referencia.....	127
Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherente	129
Ambiente de Control.....	131
Enfoque de Auditoría Esperado.....	131
Consideraciones sobre significatividad y muestreo.....	131
Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario	132
Administración del trabajo.....	132
PROGRAMA DE TRABAJO.....	133
C. EJECUCION.....	133
C.1 OBJETIVO.....	133
C.2 ALCANCE.....	134
C.3 ASPECTOS GENERALES	134
D COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	140





D.1 OBJETIVO.....	140
D.2 ALCANCE	140
D.3 ASPECTOS GENERALES.....	140
VII PARTE	141
PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	141
INTRODUCCION.....	141
FLUJOGRAMAS	141
A. ACTIVIDADES PREVIAS	142
A.1 OBJETIVO.....	142
A.2 ALCANCE.....	142
A.3 ASPECTO GENERALES.....	142
B. RELEVAMIENTO DE INFORMACION	143
B.1 OBJETIVO.....	143
B.2 ALCANCE.....	144
B.3 ESTRUCTURA DEL INFORME DE RELEVAMIENTO	144
C. PLANIFICACIÓN.....	144
C.1 OBJETIVO.....	144
C.2 ALCANCE.....	145
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA).....	145
Términos de referencia.....	145
Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherente	147
Evaluación del Control interno.....	148
Ambiente de Control.....	149
Enfoque de Auditoria Esperado.....	149
Consideraciones sobre significatividad y muestreo.....	149
Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario	150
Administración del trabajo.....	150
PROGRAMA DE TRABAJO	150
RESPONSABLES.....	151





D.	EJECUCIÓN.....	151
	D.1 OBJETIVO.....	151
	D.2 ALCANCE	152
	D.3 ASPECTOS GENERALES.....	152
E.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	152
	E.1 OBJETIVO.....	153
	E.2 ALCANCE.....	153
	E.3 ASPECTOS GENERALES.....	153
VIII PARTE	155
PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	155
INTRODUCCION	155
PROGRAMACIÓN	155
A.	PLANIFICACION.....	156
	A.1 OBJETIVO.....	156
	A.2 ALCANCE.....	156
	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA.....	156
	Términos de referencia.....	157
	Información sobre los antecedentes del informe objeto de seguimiento.....	158
	Enfoque de Auditoría Esperado.....	159
	Consideraciones sobre significatividad y muestreo.....	159
	Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario	160
	Administración del trabajo.....	160
	PROGRAMA DE TRABAJO.....	160
	RESPONSABLES	161
B.	EJECUCION.....	162
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO.....	162
	Control de Plazos	162
	Registro de Recomendaciones	162
	INCUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES.....	165
C.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	165





INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES.....	165
IX PARTE	170
INFORME DE AUDITORIA Y DE ACTIVIDADES	170
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	170
CODIFICACION DE TIPOS DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS.....	171
ATRIBUTOS DE LOS INFORMES.....	173
OTROS SUBPRODUCTOS QUE SUSTENTAN EL INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	173
INFORMES TECNICOS.....	173
INFORMES LEGALES	173
INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DGAI.....	174
INDICADORES DE RENDIMIENTO.....	174
X PARTE	175
LEGAJOS Y PAPELES DE TRABAJO.....	175
PAPELES DE TRABAJO.....	175
MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	176
OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	177
CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	177
CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	179
INFORMACIÓN MÍNIMA A INCLUIRSE EN LAS CÉDULAS DE TRABAJO.....	180
REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	180
CORREFERENCIACIÓN O REFERENCIA CRUZADA.....	182
SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	184
TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	185
MARCAS DE AUDITORÍA.....	186
Reglas para el uso de marcas de auditoria.....	187
Estandarización de marcas.....	188
Ventajas de las marcas de auditoria.....	188
ARCHIVO Y LEGAJO PERMANENTE	188





Legajos de papeles de trabajo	188
Estructura del Legajo Permanente	190
Actualización del legajo permanente	190
CAPITULO VII.....	191
CONCLUSION Y RECOMENDACIONES.....	191
CONCLUSION	191
RECOMENDACIONES.....	192
BIBLIOGRAFIA	193





INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA COSSMIL
ANEXO 2	ESTRUCTURA DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
ANEXO 3	SISTEMA DE CONTROL
ANEXO 4	ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS
ANEXO 5	CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO
ANEXO 6	PROGRAMAS DE CAPACITACION
ANEXO 7	FLUJOGRAMA CONFIABILIDAD
ANEXO 8	INFORME CONFIABILIDAD
ANEXO 9	FLUJOGRAMA AUDITORIA ESPECIAL PROGRAMADA
ANEXO 10	FLUJOGRAMA AUDITORIA ESPECIAL NO PROGRAMADA
ANEXO 11	FLUJOGRAMA AUDITORIA SAYCO
ANEXO 12	FLUJOGRAMA AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
ANEXO 13	INDICADORES DE RENDIMIENTO
ANEXO 14	MARCAS DE AUDITORIA





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA - COSSMIL

MARCO GENERAL

1 INTRODUCCION

El Trabajo Dirigido se desarrollo en la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, por el tiempo estipulado de seis meses; bajo supervisión y guía del Lic. Benjamín Fernández que fue designado como tutor institucional conforme a convenio establecido entre dicha institución y la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente trabajo se puntualiza en la reestructuración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna, en apego a normatividad vigente, haciendo énfasis a procedimientos concretos más que a conceptualizaciones para el fortalecimiento de los trabajos efectuados por la unidad.

2 MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

Bajo la dependencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, la carrera de Contaduría Pública mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, aprueba la titulación a nivel licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO, la misma que fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, estipulado en el capítulo VIII, Art. 71 del Reglamento del régimen estudiantil de la Universidad Boliviana.





Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en entidades públicas o privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ♦ Evaluar la capacidad de adaptación del egresado-postulante a una realidad definida y eficiente.
- ♦ Demostrar plenamente el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública)

3 ORDENAMIENTO DEL CONTENIDO EN EL DOCUMENTO FINAL

La relación del contenido del documento es la siguiente.

El trabajo principal está dividido en siete capítulos.

CAPITULO I

El primer capítulo corresponde al marco institucional, donde se realiza una breve descripción de la institución y de la dirección en la que se desarrollo el trabajo dirigido.

CAPITULO II

El segundo capítulo se inicia con el planteamiento del problema, se expone la justificación y los objetivos tanto generales como específicos.





CAPITULO III

El tercer capítulo contiene el Marco Teórico abordado para exponer aspectos legales de sustentación, definiciones conceptuales y demás consideraciones teóricas sobre el tema objeto de estudio.

CAPITULO IV

El cuarto capítulo contiene el Marco Metodológico; la naturaleza y tipo de investigación efectuada; las técnicas e instrumentos de recolección de la información y el procedimiento metodológico adoptado.

CAPITULO V

El quinto capítulo contiene el Diagnóstico y análisis de la información obtenida en el área objeto de estudio (DGAI) tomando en cuenta sus características más importantes.

CAPITULO VI

El sexto capítulo contiene el instrumento propuesto "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA – COSSMIL", el cual esta subdividido en diez partes.

CAPITULO VII

El séptimo y último capítulo contiene las conclusiones y recomendaciones sobre la aplicabilidad del trabajo propuesto.





CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL

1.1 CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR

La Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” es una institución pública, descentralizada con personalidad jurídica, autónoma, técnica- administrativa y patrimonio independiente, creada mediante Decreto ley 11901 del 21 de Octubre de 1974, que establece el marco jurídico de COSSMIL y su funcionamiento; otorgándole la facultad de administrar el régimen de pensiones, salud y los regímenes especiales de cesantía, accidente y muerte.

1.1.1 ESTRUCTURA

Cuenta con una estructura de tipo lineal conformada por los siguientes niveles:

1.- Directivo:

Honorable Junta Superior de Decisiones.

2.- Ejecutivo:

Gerencia General, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Sistemas, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Empresas, Dirección General de Planificación, Dirección General de Auditoría Interna.

3.- Operativo:

Dirección General de Salud, Dirección General de Seguros, Dirección General de Vivienda.





4.- Desconcentrado:

Hospital Militar Central de La Paz y las 22 Agencias Regionales en todo el país.
VER ORGANIGRAMA EN EL **ANEXO 1**.

1.1.2 RELACION DE DEPENDENCIA

La tuición del Poder Ejecutivo hacia COSSMIL se ejerce a través del Ministerio de Defensa Nacional, Entendiéndose por Tuición, la protección y amparo que debe el estado a esta institución, según lo dispone al Art. 7º del DL. 11901.

La Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas son los órganos rectores de la Corporación del Seguro Social Militar

1.2 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

La Gerencia General de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, en uso de sus atribuciones administrativas y mediante Resolución 058/94 del 6 de Septiembre de 1994 resolvió que a partir de la fecha se denominara Dirección de Auditoría Interna a la oficina de fiscalización en sustitución al denominativo de Dirección de control de Gestión; la misma que abocara sus funciones de acuerdo a las normas establecidas por la ley 1178 e Administración y Control Gubernamental y disposiciones inherentes.

La Dirección General de Auditoría Interna depende orgánicamente del Gerente General de la Corporación del Seguro Social militar “COSSMIL” y formula y ejecuta sus actividades con total independencia conforme a ley 1178 y otras disposiciones que norman sus funciones. Tiene una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las





operaciones de la Corporación, coadyuvando a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y Gerencia. Además realiza sus actividades en forma separada, combinada o integral, evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados en ellos, determina la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones. Por otra parte desarrolla funciones de control interno posterior, no participa en ninguna operación ni actividad administrativa y depende de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Las auditorías son realizadas de acuerdo a normas gubernamentales que implica las etapas de planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados.

Todos sus informes son remitidos inmediatamente de concluidos a LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1.2.1 ESTRUCTURA

- La Dirección General de Auditoría Interna está estructurada de la siguiente forma:
- Un Director General de Auditoría Interna
- Dos Auditores Sénior
- Siete Auditores Junior
- Un ujier
- Una secretaria





VER ESTRUCTURA EN ANEXO 2

1.2.2 MISION

Es el fortalecimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Corporación del Seguro Social Militar asegurando la aplicación de sus políticas la consecución de sus objetivos y la credibilidad y transparencia de las rendiciones de cuenta por el uso de recursos públicos.

1.2.3 VISION

Ser una Dirección de Control Interno Posterior y asesoramiento, conformado por un grupo de profesionales altamente capacitados que propicien la generación de servicios con calidad total, fortaleciendo los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Corporación del Seguro Social Militar.

1.2.4 OBJETIVOS

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinando la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.





CAPITULO II

IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" cuenta con un manual de procesos, operaciones, funciones y organización, emitido mediante Resolución Gerencial 023/2005 del 23 de Marzo de la gestión 2005, el cual a consecuencia de su falta de actualización de acuerdo a normatividad legal vigente no está siendo utilizado como un documento guía por los integrantes de la unidad. Así mismo, este manual hace mayor énfasis a conceptualizaciones y no así a procedimientos concretos que formalicen los pasos a seguir para la realización de los trabajos efectuados por la unidad, por tanto no cumple con la función para la cual fue creada.

A su vez, cabe aclarar que la falta de actualización del manual de procesos y procedimientos no constituye informalidad en la aplicación de la normatividad vigente en el desarrollo de los trabajos realizados por la Dirección General de Auditoría Interna, sin embargo estos procedimientos no están formalizados en un documento guía donde se definan de manera secuencial y ordenada las actividades a realizar. Por tanto, no existe garantía de la aplicación inequívoca de procedimientos adecuados

Es así que es necesario remarcar la necesidad de la Dirección General de Auditoría Interna de contar con un nuevo manual de procesos y procedimientos actualizado de acuerdo a normatividad vigente y reestructurado de acuerdo a sus necesidades.





2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿El manual de procesos y procedimientos de la DGAI estará siendo aplicada, difundida y ajustada de acuerdo a cambios en la normatividad vigente para dar cumplimiento a la función para la cual fue creada?

2.3 JUSTIFICACIONES

2.3.1 JUSTIFICACION TEORICA

La importancia de contar con un documento de consulta permanente para el desarrollo de las auditorías, seguimientos y evaluaciones, coadyuva a desarrollar las actividades de manera sistemática y ordenada, por lo que el aporte de los trabajos efectuados por la Dirección General de Auditoría Interna contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales

Además, las Normas Básicas de Organización Administrativa establecen que en el proceso de diseño organizacional de cada entidad se deberá elaborar el Manual de Organización, Funciones y Procesos, los cuales deben estar aprobados mediante resolución pertinente. Además determina que el manual de procesos deberá incluir:

- ♦ La denominación y objetivo del proceso.
- ♦ Las normas de operación.
- ♦ La descripción del proceso y sus procedimientos.
- ♦ Los diagramas de flujo.
- ♦ Los formularios y otras formas utilizadas.





Es importante recalcar que el actual manual de procesos y procedimientos con el que cuenta la Dirección General de Auditoría Interna no incluye estos requerimientos establecidos de acuerdo a norma

2.3.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, el manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna no está siendo aplicada, por tanto se procederá a realizar la actualización y reestructuración respectiva de este de acuerdo a los niveles de organización de la unidad, que describa los pasos a seguir en las diferentes fases de las auditorias y seguimientos, enmarcados en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

La actualización de este manual estará elaborada bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Organización Administrativa y la normativa a seguir para su implementación “Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa”, Y además de acuerdo al reglamento para la elaboración de reglamentos y manuales, emitido por la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”

2.3.3 JUSTIFICACION METODOLÓGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se realizara un análisis de las operaciones que nos permita establecer el comportamiento de las actividades realizadas por los integrantes del área objeto de estudio en la realización de las auditorias, todo esto a través de la aplicación de técnicas





como la indagación, observación, entrevistas, cuestionarios, comparación, revisión de documentación y comprobación.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es la elaboración de un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos para la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, actualizado de acuerdo a normatividad vigente, en el cual se definen de manera secuencial y ordenada procedimientos concretos que sirvan como guía para la realización de los trabajos de auditoría.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ◆ Diseñar un nuevo manual de procesos y procedimientos actualizado de acuerdo a normatividad legal vigente.
- ◆ Reestructurar el manual enfocado a procedimientos concretos más que a conceptualizaciones
- ◆ Lograr que el aporte de los trabajos efectuados por la Dirección General de Auditoría Interna contribuya al cumplimiento adecuado de los objetivos de la unidad.
- ◆ Lograr que los procedimientos estén formalizados en el manual de procesos y procedimientos
- ◆ Lograr que el manual sirva como guía de las actividades y procedimientos a seguir para los nuevos integrantes de la dirección





CAPITULO III MARCO TEORICO

3.1 BASES LEGALES

El contenido de la presente propuesta está basada según los lineamientos establecidos por normas y sustentada en las siguientes bases legales:

- ♦ Constitución Política Del Estado
- ♦ Ley 1178 “Ley De Administración Y Control Gubernamental”
- ♦ Decreto Supremo 23215 “Reglamento Para El Ejercicio De Las Atribuciones De La Contraloría General Del Estado”
- ♦ Decreto Supremo 23318-A “Responsabilidad Por La Función Pública”
- ♦ Normas De Auditoria Gubernamental
- ♦ Normas Generales De Auditoria Gubernamental (210)
- ♦ Normas Específicas De Auditoria Gubernamental
- ♦ Principios, Normas Generales Y Básicas De Control Interno Gubernamental
- ♦ Principios Del Control Interno Gubernamental
- ♦ (2000) Normas Generales Y Básicas De Control Interno Gubernamental
- ♦ Normas Básicas De Los Sistemas De Administración Y Control Interno (SAYCO)
- ♦ Disposiciones Emitidas Por La Corporación Del Seguro Social Militar “COSSMIL”.
- ♦ Reglamento Específico De La Ley 1178 De Administración Y Control Gubernamental





- ♦ Reglamentos Internos
- ♦ Guía para la elaboración del POA de las Unidades de Auditoría Interna CGE
- ♦ Guía para el control y elaboración del informe de actividades de las Unidades de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/045/2001 del 20 de julio de 2001
- ♦ Guía para la evaluación del proceso de Control Interno Resolución N° CGR/098/2004
- ♦ Instructivo para la presentación y remisión de informes de las Unidades de Auditoría Interna a la CGE Resolución CGE-1/015/99
- ♦ Instructivo sobre la codificación complementaria para las unidades de Auditoría Interna Resolución CGE-1/018/99

3.2 ASPECTOS TEORICOS

3.2.1 MANUAL

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.¹

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

¹Glosario : monografías.com





3.2.2 PROCESO

Es el conjunto de pasos o etapas coordinados u organizados, que se realizan alternativa o simultáneamente con un fin determinado los mismos son necesarios para llevar a cabo una actividad.

3.2.3 PROCEDIMIENTO

Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo, investigación, o estudio correctamente.

3.2.4 AUDITORIA

Auditoria es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen.

3.2.5 AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinado y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de examinarlas, verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos





aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y Gobierno²

3.2.6 AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras de una entidad, efectuado con posterioridad a su ejecución, por auditores independientes al ente, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen

3.2.7 CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías”³:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

3.2.8 CONTROL INTERNO POSTERIOR

Se entiende por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos por los mismos.

² Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capítulo IV – La Auditoría Externa y la Auditoría Interna , Pagina 28

³ Internet: Enciclopedia Contable financiera





3.2.9 POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables de una empresa se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros

3.2.10 AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales

3.2.11 CONTROL DE CALIDAD

Los controles de calidad son las políticas y procedimientos que deben ser adoptados por la Dirección General de Auditoría Interna para cerciorarse que todos sus trabajos de auditoría sean desarrollados de acuerdo con los principios Básicos y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que rigen en una auditoría.

Las políticas de Control de Calidad son objetivos y metas, los procedimientos de control de calidad son pasos a seguir para cumplir con las políticas adoptadas.

La normativa profesional relativa al sistema de control de calidad del proceso de auditoría es la siguiente:

- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 215.01 de la CGE
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría NIA N° 7
- ✓ Declaraciones sobre las Normas de Auditoría SAS N° 425





Las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Control de Calidad del proceso de auditoría son las siguientes:

- ✓ Independencia de la aplicación de las Normas de Auditoría
- ✓ Contratación del personal
- ✓ Educación profesional continua

- ✓ Promoción del personal
- ✓ Asignación del personal
- ✓ Investigación y consulta de casos especiales
- ✓ Planeación, ejecución y supervisión del trabajo
- ✓ Aceptación y conservación de clientes
- ✓ Mantenimiento de sistemas de control

3.2.12 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El POA se debe fundamentar en el marco de la planificación estratégica y es necesario para determinar cronológicamente las actividades que se realizarán en una gestión. Asimismo, es un requisito esencial para poder evaluar posteriormente el desempeño de la UAI en función al grado de cumplimiento efectivo de las auditorías programadas. Su elaboración deberá incluir todas las actividades que se estimen necesarias para alcanzar los objetivos de gestión de la UAI.

La ejecución del POA deberá satisfacer el cumplimiento de dichos objetivos, como así también, contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.⁴

⁴ Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna – Contraloría General del Estado Pág. 4 , La Paz - Bolivia





3.2.13 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- a. Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

De acuerdo a la ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público , Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, se realizarán en forma periódica y se fundarán en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.





Los objetivos de las evaluaciones deberán estar previamente determinados por la institución y ser anticipadamente de conocimiento de los servidores evaluados.

Los parámetros para evaluar el desempeño del funcionario comprenderán, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.

3.2.14 MEMORANDO DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

El Memorándum de Planificación de una Auditoria (MPA), resume los resultados de la planificación de la auditoria y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, siendo una guía para los integrantes del equipo designado mediante el Director General de Auditoria.⁵

3.2.15 SUPERVISION

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada. Además permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

⁵ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XXIV – Proceso para la Evaluación de Riesgos , Pagina 249





La supervisión deberá ser ejercida por el supervisor asignado al equipo de trabajo y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría, y esta implica los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar instrucciones a los distintos miembros del equipo
- b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten
- c) Revisar el trabajo efectuado dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo
- d) Variar los programas de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo
- e) Resolver las diferencias de opinión entre los distintos miembros del equipo.

3.2.16 EVIDENCIA

“Evidencia de auditoría es toda la información y documentación que obtiene el auditor o equipo de auditores en el proceso de auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de auditoría comprenden los documentos fuente originales y los registros contables que soportan los estados financieros y de ejecución presupuestaria de gastos.

El equipo de auditores deberá obtener evidencia competente y suficiente para respaldar y sustentar que los resultados de la auditoría sean consistentes”⁶.

⁶ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XXXIII – Evidencia de Auditoría, Pagina 337.





- **COMPETENTE:** Información confiable y relevante
- **SUFICIENTE:** Debe sustentar sus conclusiones requiere un alto juicio profesional
- **ECONOMICA:** Dependerá de un análisis Costo – Beneficio
- **DISPONIBLE Y OPORTUNA:** Debemos considerar si la información necesaria para llegar a una conclusión puede ser obtenida dentro del tiempo programado.

3.2.17 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”⁷

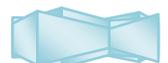
3.2.18 REFERENCIACION

La referenciación es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo. El principal objetivo es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de⁸:

- ♦ Supervisión

⁷ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) - Norma de Auditoría Financiera 224 - Evidencia

⁸ www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.referenciacion





- ♦ Revisión
- ♦ Consulta
- ♦ Demostración del trabajo realizado

3.2.19 CORREFERENCIACION

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo. Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado⁹.

3.2.20 MARCAS DE AUDITORIA

Son los símbolos que utiliza el auditor con el objetivo de dejar constancia fehaciente de los actos ejecutados; lo que permite que otros funcionarios autorizados conozcan cuales fueron las acciones desarrolladas.¹⁰

3.2.21 RIESGO

Es la probabilidad o incertidumbre que existe de la ocurrencia de un evento y, que en caso de ocurrir afecta el desarrollo de las operaciones, perjudique el logro de actividades de los objetivos de la entidad y determine la posibilidad de una pérdida económica.¹¹

3.2.22 EVALUACION DE RIESGOS

⁹ www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.correferenciacion

¹⁰ Monografias.com - Marcas de auditoria

¹¹ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capítulo XIII – Proceso para la Evaluación de Riesgos , Pagina 109





El proceso de evaluación de riesgos implica el desarrollo de procedimientos para identificar y analizar los riesgos relacionados con los diversos factores internos y externos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.¹²

3.2.23 RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente se refiere a la posibilidad de que los estados contables contengan errores o irregularidades en la información financiera administrativa u operativa, que puedan resultar materiales independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este riesgo está totalmente fuera de control del Auditor y es propia de la operatoria del ente.

3.2.24 RIESGO DE CONTROL

El riesgo de control se refiere a la posibilidad de que los estados contables, procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de Auditoría Interna contengan distorsiones que puedan resultar materiales por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por el sistema de control interno de la empresa.

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

3.2.25 RIESGO DE DETECCIÓN

Es el riesgo de que el auditor no detecte una distorsión de importancia relativa como consecuencia de una aplicación incorrecta de prueba sustantivas o de no

¹² Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capítulo XIII – Proceso para la Evaluación de Riesgos, Pagina 109





haber aplicado los procedimientos suficientes para descubrir errores o irregularidades significativos, en el caso de que existieran.

El auditor debe tener en cuenta los niveles de riesgo inherente y de control al confeccionar el programa de auditoría a efectos de reducir el riesgo a un nivel aceptable, al respecto el auditor debe considerar:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos
- La oportunidad de los procedimientos sustantivos
- El alcance de los procedimientos sustantivos.

3.2.26 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD

Es una opinión técnica sobre la confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros establecidos en el Art. 15 y 27 e), Ley 1178.

Este trabajo debe ser efectuado considerando la guía establecida por la CGE Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-B aplicando las NAG 220 Normas de Auditoría Financiera, aprobada mediante Resolución N° CGE/079/2006 del 4 de Abril del 2006

3.2.27 AUDITORIA SAYCO

“La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAYCO) es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya realizadas por la Entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones; la información producida, por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad; la reglamentación básica y su implantación; normativa secundaria





emitida por la entidad y los mecanismos incorporados de control interno previo y posterior.”¹³

3.2.28 AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”¹⁴, y debe ser efectuado considerando el Manual de Normas de

Auditoria gubernamental, Normas de Auditoria Especial establecida por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGE/079/2006

3.2.29 AUDITORIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La Auditoria de Tecnologías de Información y Comunicación es el examen objetivo, critico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, practicas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, el uso eficaz de los recursos tecnológicos y por último a la efectividad del sistema de

¹³ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XIX – Proceso para la Evaluación de Riesgos , Pagina 175

¹⁴ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria de Especial M/CE/10-E, Versión 4, Febrero del 2005, Pagina 4.





control interno asociado a las tecnologías de información y comunicación”¹⁵ y debe ser efectuado considerando el Manual de Normas de Auditoría gubernamental, Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación establecida por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGE/079/2006.

3.2.30 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es el conjunto de acciones desarrolladas por los auditores, para evaluar la forma en que las entidades públicas han cumplido con la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.

3.2.31 INFORME DE AUDITORIA

El informe del auditor es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado. Mediante este documento el auditor expresa:

- Que ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos.
- Cómo llevó a cabo su examen, generalmente aplicando normas de auditoría,
- Qué conclusión le merece su auditoría, indicando si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia.

¹⁵ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, M/CE/10-G, Versión 1, Febrero del 2005, Pagina 4.





3.2.32 SISTEMA

Conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software)

3.2.33 SISTEMA DE INFORMACION

Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo). Dichos elementos formarán parte de alguna de estas categorías:

- Personas.
- Datos.
- Actividades o técnicas de trabajo.
- Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).

3.2.33 SISTEMA DE CONTROL

Son para garantizar que la entidad tenga una gestión eficiente eficaz y económica, para el logro de sus objetivos para ver un ejemplo de un sistema de control VER ANEXO 3





3.2.34 AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES “SAYCO”

“La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAYCO) definidos por la Ley 1178 se caracteriza principalmente porque evalúa el proceso administrativo, como un todo, conformado por los sistemas definidos en la Ley 1178, donde las entradas o insumos son los reglamentos manuales y la normativa básica y específica desarrollada de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores y controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades”¹⁶.

La auditoría de los sistemas de administración y control es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya realizadas por la entidad, para determinar:

- El grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones
- La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad
- La reglamentación básica y su implantación
- La normativa secundaria emitida por la entidad
- Los mecanismos incorporados de control interno previo y posterior

¹⁶ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capítulo XIX – La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Página 175.





3.2.35 SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

“Este sistema es un conjunto de normas y procesos establecidos por el programa de operaciones anual de la entidad. Comprende a los subsistemas de elaboración del programa de operaciones anual, de seguimiento y de evaluación de la ejecución. Este, es el más importante de los sistemas de administración, porque se constituye en el marco de referencia obligado para los demás sistemas y, además, establece interdependencia entre aéreas, funciones y operaciones”¹⁷, de acuerdo a lo siguiente:

- La Organización Administrativa se debe ajustar a los objetivos de gestión y operaciones establecidas en su programa de operaciones.
- El presupuesto debe expresar la estimación financiera de los recursos requeridos por el Programa de Operaciones
- La cantidad y calidad de los recursos humanos, materiales y de servicios, deben responder a los requerimientos del Programa de Operaciones
- La programación financiera del sistema de tesorería está vinculada al programa de operaciones, a través del presupuesto.
- El control interno y/o externo sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones de gestión pública, solo es posible si existe un programa de operaciones donde se establecen objetivos concretos.

3.2.36 SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

¹⁷ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XIX – La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Pagina 176.





Este Sistema se define y ajusta en función de la Programación de Operaciones, tiene el propósito de establecer la estructura organizacional de las instituciones del sector público.

“El sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El propósito fundamental de este sistema en la institución, es contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades, funcionando como un todo armónico, efectivo y eficiente, donde cada parte integrante ejerza con precisión sus atribuciones, facultades y funciones de forma participativa”¹⁸.

3.2.37 SISTEMA DE PRESUPUESTO

El sistema de presupuesto establece políticas presupuestarias y límites financieros para la elaboración de la Programación de Operaciones y Organización Administrativa adoptada.

“El Sistema de presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen: formulación, coordinación de la ejecución, seguimiento y evaluación, para el logro de los objetivos y metas de la institución”¹⁹.

¹⁸ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capítulo XIX – La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Página 177.

¹⁹ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capítulo XIX – La Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Página 180





3.2.38 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

“Este sistema basado en el conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión de los recursos humanos, procura la eficiencia de los servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales”²⁰.

3.2.39 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Es el conjunto ordenado de procedimientos fundamentales como: normas, criterios y metodologías, desagregadas en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual se aplica necesariamente para el funcionamiento de la entidad ²¹

3.2.40 SISTEMA DE TESORERÍA Y CREDITO PÚBLICO

Este sistema suministra los recursos financieros para la ejecución de las operaciones programadas, en general maneja los ingresos y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos y desembolsos.²²

²⁰ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XIX – La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Pagina 181

²¹ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XIX – La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Pagina 182.

²² Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XIX – La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Pagina 185.





3.2.41 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

Este sistema registra las transacciones que resultan de la ejecución de operaciones y proporciona información para el seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual²³



²³ Vela Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo, La Paz –Bolivia, Capitulo XIX – La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales “SAYCO”, Pagina 187





CAPITULO IV MARCO METODOLOGICO

4.1 METODOLOGIA

La metodología se constituye en la base de cualquier investigación ya que establece el enfoque los procedimientos que se deben seguir para poder cumplir con los objetivos de la investigación.

La metodología adoptada para el desarrollo de la investigación fue deductiva y descriptiva.

4.1.1 METODO DEDUCTIVO

Consiste en un análisis de hechos generales para llegar a establecer los hechos particulares.

“La deducción es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tiene sobre una clase determinada a otra cualquiera que pertenezca a esa misma clase”.

Por lo tanto, se realizó un análisis de situaciones empezando por los hechos más generales, como el análisis general sobre que trabajos de auditoría se realizan en la unidad objeto de estudio, hasta llegar a identificar los hechos más particulares sobre cómo y que procedimientos son utilizados, lo que nos permitirán determinar las situaciones más relevantes del objeto de investigación.





4.1.2 METODO DESCRIPTIVO

La investigación que se presenta también es de tipo descriptiva, mediante la cual se hace una descripción de los rasgos y características más importantes del fenómeno en estudio y además se describe la forma procedimental a seguir en el desarrollo de las auditorías.

4.2 TECNICAS DE INVESTIGACION

Las técnicas de investigación utilizadas para el desarrollo de este fueron las siguientes:

4.2.1 OBSERVACION

Es la percepción, aplicada para la obtención de información real de objetos y fenómenos de la realidad, constituye la forma más elemental del conocimiento.

Se procedió a la observación directa sobre el área objeto de estudio para así constatar las operaciones, procesos y procedimientos adoptados. Para tal efecto se trató de ser lo suficientemente previsoros para evitar las disminuciones u omisiones importantes para el estudio que se realiza.

4.2.2 ENTREVISTA

Es la relación directa existente entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos. Estas entrevistas pueden ser individuales y colectivas. La finalidad de la entrevista es obtener respuestas sobre un tema específico estableciendo situaciones y tópicos. Por tanto, se realizaron entrevistas con el Director General de Auditoría Interna y Supervisor.





4.2.3 CUESTIONARIO

Este instrumento contiene aspectos esenciales del fenómeno que se investiga reduce la realidad a determinado número de datos fundamentales y precisa el objeto de estudio para la elaboración de los cuestionarios hay que tener un contacto con la realidad que se investiga su contenido y su estructura deben ser cuidadosamente elaborados puede incluir preguntas abiertas, cerradas y mixtas entre otras. Por tanto, también se aplicó un cuestionario de respuestas cerradas de elección múltiple.

4.2.4 INDAGACION

Consiste en obtener información preliminar y con profundidad, mediante el contacto verbal directo, con funcionarios de todos los niveles jerárquicos de la entidad durante el proceso de investigación.

4.2.5 FLUJOGRAMAS

Esta técnica es muy utilizada en la Auditoría Financiera y otras ramas para representar pruebas de recorrido y procedimientos contables y no contables.

Por tanto, se realizaron flujo gramas en los cuales se plasmaron los procedimientos utilizados por los integrantes del área objeto de estudio.

4.2.6 COMPARACION

Consiste en establecer las diferencias o semejanzas entre dos o más objetos, situaciones objetos de estudio en función a parámetros establecidos.

Por tanto, se realizaron comparaciones de los procedimientos utilizados en función a normas técnicas y legales establecidas.





4.2.7 DOCUMENTACION

Es la obtención de informes, expedientes, comprobantes, cartas u otros escritos que respalden o justifique un dato o situación obtenida inicialmente de manera verbal. Por tanto, se efectuó una revisión de informes, documentos, manuales y demás utilizados por la institución y por la Dirección General de Auditoría Interna.

4.2.8 CONFIRMACION

Es el cruce de información sobre un asunto de una fuente diferente a la originalmente considerada, la fuente de información podrá ser interna o externa a la entidad. Por tanto, se realizó un cruce de información en cuanto a manuales de diferentes fuentes.

4.3 TIPOS DE INVESTIGACION

4.3.1 INVESTIGACION DE CAMPO

Se realizaron observaciones de determinados elementos en el lugar objeto de estudio, ya que esta prueba proporciona evidencia en el momento en que se realiza el estudio

4.3.2 INVESTIGACIONES MIXTAS

Se realizó este tipo de estudio mediante entrevistas y encuestas al personal del lugar objeto de estudio con la finalidad de obtener evidencia suficiente que sirva de soporte a la investigación.





4.4 FUENTES

4.4.1 FUENTES PRIMARIAS

La información primaria fue basada principalmente en la obtención de documentos escritos como ser disposiciones legales y técnicas vigentes como son las Normas de Auditoría Gubernamental y otras normas relativas a la profesión, relacionadas con el objeto de estudio.

4.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

La información secundaria, fue obtenida mediante la observación directa de las actividades realizadas en la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL", a través de entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas tanto a los funcionarios de la institución como de la Dirección General de auditoría Interna.

Una vez recopilada y revisada la información, se procedió a su análisis y evaluación para determinar su importancia y adecuación al problema planteado.





CAPITULO V DIAGNOSTICO

El objetivo de la realización del Diagnóstico es conocer los procedimientos utilizados actualmente por la Dirección General de Auditoría Interna de COSSMIL en la realización de los trabajos de auditoría y evaluar si dichos procedimientos están formalizados en un documento guía denominado Manual de Procesos y Procedimientos, el que además este ajustado y actualizado de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes y por ultimo cumpla con la función de guía para los nuevos integrantes de la unidad.

El diagnóstico se realizó en la Dirección General de Auditoría Interna con la colaboración de todos los integrantes de esta.

Con el estudio realizado, se presentan las recomendaciones que se consideran convenientes.

5.1 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

La Dirección General de Auditoría Interna es una unidad que depende directamente de la Gerencia General y tiene como funciones:

- a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- b. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- c. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- d. Elaborar el plan estratégico y la programación de operaciones anual de la Dirección General de Auditoría Interna y presentados a consideración del Señor Gerente General, con el fin de asegurar su compatibilidad con los





- e. planes generales de la Corporación y que permita resguardar adecuadamente los intereses de la misma.
- f. Ejecutar las Auditorias (Especiales, operacionales, SAYCO etc.) Programadas en el POA de la Dirección General y comunicar sus resultados.
- g. Examinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Complementarios preparados por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Corporación de Seguro Social Militar, haciendo conocer la opinión al Sr. Gerente General.
- h. Ejecutar las auditorias no programadas instruidas por el Sr. Gerente General, comunicando sobre sus resultados.
- i. Efectuar seguimiento a los informes de la Dirección General de auditoría interna, con el objetivo de verificar la oportuna implantación de las recomendaciones contenidas en dichos informes.
- j. Sugerir al Sr. Gerente General el inicio de procesos internos administrativos en contra de servidores y/o ex servidores públicos de la entidad sobre la base de los resultados de las auditorías realizadas.
- k. Sugerir al Sr. Gerente General a través de los informes de auditoría, el inicio de la acción civil y/o penal, en contra de los servidores, ex servidores públicos y/o particulares causantes de daño económico a la Corporación de Seguro Social Militar y/o perjuicio emergente de delitos tipificados en el Código Penal.
- l. Presentar a la Contraloría General del Estado el Programa de Operaciones Anual (POA) de su área en los términos y plazos establecidos por el Órgano Rector de Control Gubernamental.





- m. Remitir a la Contraloría General de la República, los informes emitidos por la Dirección General de Auditoría Interna y/o documentos que ésta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- n. Facilitar a la Contraloría General de la República, los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría y/o seguimientos emitidos, a objeto de que esta entidad fiscalizadora efectúe su labor de evaluación

Además, la DGAI cuenta con un Director General de Auditoría Interna, un supervisor y dos auditores senior y siete auditores internos, un ujier y una secretaria. Así mismo, posee todo el material requerido para llevar a cabo sus funciones y está identificado con la cultura y filosofía organizacional, además de tener capacidad y experiencia obtenida tanto por la estabilidad y permanencia en sus cargos como por la capacitación continua que reciben por intermedio de los cursos que otorga el CENCAP, CAUDCP y otros, los cuales les ha aportado importantes conocimientos y destrezas.

A su vez, la DGAI cuenta con un manual de operaciones, procesos, procedimientos y funciones, que si bien tiene como finalidad ser un instrumento guía, este no cumple con la función de orientar la operatividad de las actividades siendo muy general al no contener información específica para cada procedimiento involucrado en el desarrollo de los trabajos de auditoría efectuados por la unidad. Por otro lado, los procedimientos adoptados para la realización de las auditorías están adaptados a las normas, pero manejados básicamente por la experiencia, ya que no están formalizados en un solo documento que oriente de manera armónica y completa todo el proceso a seguir, desde el inicio hasta la finalización de la auditoría; lo que conllevaría a ser un instrumento utilizado por





todo el equipo de auditoría y a su vez permitiría una mejor y mayor comprensión por parte de los nuevos integrantes de la unidad.

5.2 ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA

Una vez obtenida la información de la fuente objeto de estudio DGAI, se procedió al análisis respectivo, tomando en cuenta la necesidad de esta de contar con un manual con las características antes mencionadas. Para tal efecto, se practicaron

entrevistas al Director General de Auditoría Interna “Cnl. José Antonio Martínez” y al supervisor “Lic. Héctor Bothelo” en lo que respecta a las funciones, objetivos y muy particularmente en lo referente a los procedimientos utilizados para la realización de las auditorías.

Luego se analizó los procedimientos utilizados por los auditores y como complemento, se estudió y analizó una parte de ellos por intermedio de la comparación con otros manuales de auditoría.

Adicionalmente, se practicaron cuestionarios dirigidos a los auditores relacionados con las actividades que realizan con énfasis en los documentos, manuales y normas en los que se basan. Todo esto con la finalidad de confrontar toda la información obtenida por las distintas vías utilizadas y así tener una mayor claridad y objetividad del problema estudiado.

5.3 CONCLUSION DEL DIAGNOSTICO

Por tanto, del diagnóstico, estudio y análisis practicado a la Dirección General de Auditoría Interna de COSSMIL, en lo que se refiere al Manual de Procesos y

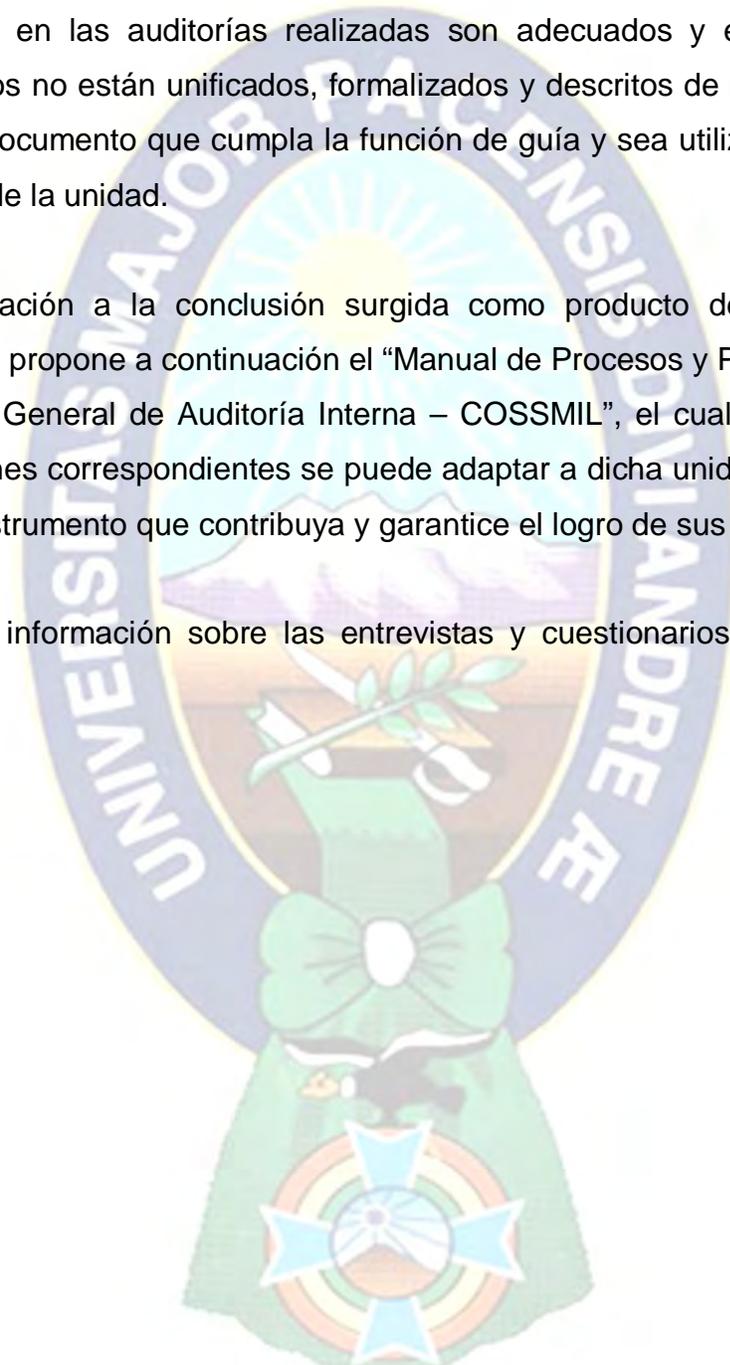




Procedimientos de Auditoría, se puede concluir que si bien, los procedimientos involucrados en las auditorías realizadas son adecuados y están basados en normas, estos no están unificados, formalizados y descritos de manera específica en un solo documento que cumpla la función de guía y sea utilizado por todos los integrantes de la unidad.

En consideración a la conclusión surgida como producto de la investigación realizada, se propone a continuación el “Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna – COSSMIL”, el cual con los ajustes y actualizaciones correspondientes se puede adaptar a dicha unidad con la finalidad de ser un instrumento que contribuya y garantice el logro de sus objetivos.

Para mayor información sobre las entrevistas y cuestionarios efectuados, **VER ANEXO 4**





CAPITULO VI

PROPUESTA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL Y MILITAR – COSSMIL

I PARTE GENERALIDADES

INTRODUCCION

Los Manuales de Procedimientos son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización; es decir, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución operativo-administrativa de la organización.

Por tanto, el manual de procesos y procedimientos establece un marco de actuación que fija límites (políticas) y posibilita por medio de la descripción de pasos, dar soporte a la operación con el fin de un mejor servicio, generando información que permitirá saber: “**qué**” es lo que la institución está facultado y debe realizar; “**cómo**” se concreta un proceso; “**quién**” es responsable del desarrollo de las actividades; “**dónde**” están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.





Por otro lado, en el ejercicio de la Auditoría Interna del área gubernamental, es necesario que el auditor este actualizado en cuanto a la base técnica y legal establecida en disposiciones legales vigentes y la normatividad secundaria que es emitida por el órgano rector del sistema “Contraloría General del Estado”. Para orientar el cumplimiento de estas disposiciones es necesario establecer y definir en un documento las obligaciones a ser atendidas, sus funciones y responsabilidades, además cual la contribución que genera la Dirección General de Auditoría Interna a la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” y por que medio y/o productos genera este beneficio y por último, como se asegura de que estos reúnan los niveles de calidad esperados.

En consecuencia, para atender estas exigencias planteamos como base fundamental la actualización del Manual de procesos y procedimientos para la Dirección general de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, que servirá como un instrumento de gestión donde todas las operaciones que deben seguirse para la ejecución de los procesos que se generen en la DGAI se encuentren descritas de manera ordenada y metódica, precisando en que consiste cada procedimiento, quién y como se lo debe ejecutar y el tiempo que llevara su ejecución.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito proporcionar una guía de políticas, procedimientos y actividades para que la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar, cumpla con sus labores de Control Interno Posterior de manera sistemática y ordenada; y para que la ejecución de





las auditorías internas cumplan con el objeto de evaluar la suficiencia, eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de control interno de la corporación, constituyéndose en un documento de consulta permanente basado en disposiciones técnicas, legales e institucionales vigentes para el desarrollo de auditorías.

Las actividades de la Dirección General de Auditoría Interna se efectuarán en función de las siguientes fases:

- Actividades Previas
- Planificación
- Ejecución
- Emisión de Informes
- Seguimiento de las recomendaciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Además de fortalecer la sistematización del trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna, los objetivos del manual son:

- Fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de:
 - La definición, comprensión, manejo y aplicación de los principios y normas técnicas y legales establecidas en la ejecución de estas
 - Una adecuada planificación y programación de las actividades a desarrollar por la DGAI.
 - Capacitación continua y permanente del personal auditor





- Eficaz supervisión en la ejecución de los trabajos de auditorías
 - Soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
 - Adecuado seguimiento de las recomendaciones
- Servir como guía de trabajo y orientación técnica para desarrollar las actividades de la Dirección General de Auditoría Interna tendientes al logro de los objetivos propuestos.
 - Unificar criterios entre los miembros de la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro social Militar para el desarrollo de los trabajos de auditoría.
 - Ser un mecanismo de orientación para el nuevo personal que se incorpora a la Dirección General de Auditoría Interna

ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria por todos los auditores internos gubernamentales en los diferentes niveles de la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar en la ejecución de las diferentes auditorías, en el marco de las atribuciones conferidas para el ejercicio del control interno posterior. Dentro de este contexto, es importante señalar que los resultados de las auditorías efectuadas por la Dirección General de Auditoría Interna serán los informes de:

- Auditoría de Confiabilidad
- Auditorías Especiales





- Evaluaciones SAYCO
- Auditorías de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Seguimiento a las Recomendaciones.

II PARTE

CONTROL INTERNO POSTERIOR

CONCEPTO

“Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna, este actúa como instrumento de apoyo a la corporación con criterio independiente de las operaciones que audita, retroalimenta a los sistemas de administración y control a través de recomendaciones de control interno con el fin de lograr la eficiencia del mismo. Cabe recalcar que “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”²⁴

Las diferencias respecto al control externo posterior son:

- Auditoría Interna opina sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros, mientras que auditoría externa opina sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

²⁴ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, Capítulo 1, Art. 14, párrafo 1ro, página 10.





- El control interno posterior es efectuado por los superiores jerárquicos de la entidad y la unidad de auditoría interna, mientras que el control externo posterior es efectuado por la Contraloría General del Estado, empresas de auditoría externa y unidades de auditoría interna tutora.

PROPOSITO DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR

El control interno posterior será practicado por los responsables superiores de UAI, es decir por el Director General de Auditoría Interna, respecto de las metas, objetivos y resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia, todo esto con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro. Por otra parte, la evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de cualquier unidad de la entidad en general, estará a cargo de la respectiva Unidad de Auditoría Interna.

PRODUCTOS DEL CONTROL INTERNO POSTERIOR

Denominamos productos del control interno posterior a las auditorías efectuadas por la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL", y estas son:

Auditorias de Confiabilidad

Es una opinión técnica sobre la confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros establecidos en el Art. 15 y 27 e), Ley 1178. Este trabajo debe ser efectuado considerando la guía establecida por la CGE Manual de Normas de Auditoria Gubernamental M/CE/10-B aplicando las NAG 220 Normas de Auditoría





Financiera, aprobada mediante Resolución N° CGE/079/2006 del 4 de Abril del 2006

Auditoria Especiales con o sin Indicios de Responsabilidad

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”²⁵, y debe ser efectuado considerando el Manual de Normas de Auditoria gubernamental, Normas de Auditoria Especial establecida por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGE/079/2006.

Evaluaciones SAYCOS

Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, información y de los instrumentos de control incorporados a ellos y debe ser efectuado considerando las Normas Básicas de los Sistemas de administración y Control.

Auditorias de tecnologías de la Información y la comunicación

“La Auditoria de Tecnologías de Información y Comunicación es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, practicas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, el uso eficaz de los recursos tecnológicos y por último a la efectividad del sistema de

²⁵ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria de Especial M/CE/10-E, Versión 4, Febrero del 2005, Pagina 4.





control interno asociado a las tecnologías de información y comunicación”²⁶ y debe ser efectuado considerando el Manual de Normas de Auditoría gubernamental, Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación establecida por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGE/079/2006.

Seguimientos de las Recomendaciones

“Las Direcciones de Auditoría Interna deben efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y los de auditorías externas que se practiquen”²⁷. Así mismo, resuelve que la MAE debe emitir opinión escrita sobre el contenido de todo informe de su DGA que contenga recomendaciones para corregir desviaciones detectadas, aplicar disposiciones legales normativas y/o mejorar la gestión ejecutiva, administrativa u operativa y remitir a la mencionada unidad dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe. Posteriormente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación se presentara a la DGAI un cronograma de implantación de las mismas asignando responsabilidades correspondientes para cada una de ellas de manera que constituya una base referencial para que dicha unidad efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones. La ausencia del pronunciamiento y/o el cronograma de implantación de las recomendaciones, no excluye la obligación de la DGAI del trabajo de seguimiento.

²⁶ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, M/CE/10-G, Versión 1, Febero del 2005, Pagina 4.

²⁷ Resolución CGE-1/010/97 de 25/03/97 aprobado por el Contralor General del Estado





Finalmente resuelve que el cumplimiento de los plazos de la presente disposición y/o del cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas de los informes de auditoría interna será de exclusiva responsabilidad de la MAE.

III PARTE

SUPERVISION PARA LA ELABORACION DE LAS AUDITORIAS

SUPERVISION

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada. Además permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

La supervisión deberá ser ejercida por el supervisor asignado al equipo de trabajo y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría, y esta implica los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar instrucciones a los distintos miembros del equipo
- b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten
- c) Revisar el trabajo efectuado dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo





- d) Variar los programas de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo
- e) Resolver las diferencias de opinión entre los distintos miembros del equipo.

El jefe del equipo ha de asegurarse de que todos los miembros cuenten con el conocimiento suficiente de sus funciones, responsabilidades, objetivos que se persiguen y de las características y naturaleza de la entidad en lo que tenga que ver con el trabajo a realizar, además de los posibles problemas que se pueden presentar. Dicho conocimiento debe permitir que se puedan detectar asuntos conflictivos que, de producirse, se pondrán en conocimiento del jefe de equipo para que éste pueda ponderar su importancia y tomar las decisiones pertinentes. El grado de supervisión depende, entre otros factores, de la complejidad del trabajo y de la experiencia y capacidad profesionales de los miembros del equipo de auditoría.

Todo supervisor dejará constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

“La supervisión también es desarrollada por la unidad de auditoría interna que debe informar oportunamente sobre las deficiencias de control interno detectadas. Cabe recordar que la auditoría interna no es responsable de la implantación del control interno sino de informar el resultado de sus evaluaciones.

CONTROL DE CALIDAD

Los controles de calidad son las políticas y procedimientos que deben ser adoptados por la Dirección General de Auditoría Interna para cerciorarse que





todos sus trabajos de auditoría sean desarrollados de acuerdo con los principios Básicos y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que rigen en una auditoría.

Las políticas de Control de Calidad son objetivos y metas, los procedimientos de control de calidad son pasos a seguir para cumplir con las políticas adoptadas.

La normativa profesional relativa al sistema de control de calidad del proceso de auditoría es la siguiente:

- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 215.01 de la CGE
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría NIA N° 7
- ✓ Declaraciones sobre las Normas de Auditoría SAS N° 425

Las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Control de Calidad del proceso de auditoría son las siguientes:

- ✓ Independencia de la aplicación de las Normas de Auditoría
- ✓ Contratación del personal
- ✓ Educación profesional continua
- ✓ Promoción del personal
- ✓ Asignación del personal
- ✓ Investigación y consulta de casos especiales
- ✓ Plantación, ejecución y supervisión del trabajo
- ✓ Aceptación y conservación de clientes
- ✓ Mantenimiento de sistemas de control





CONTROLES PERIODICOS

Los modelos para registrar las horas utilizadas en cada actividad fueron considerados de acuerdo a la Guía para el Control y Elaboración del Informe de Actividades de las Unidades de Auditoría Interna aprobada mediante Resolución N° CGR-1/045/2001 del 20 de julio de 2001. Dichos modelos son útiles para el control de las actividades desarrolladas por los auditores, deberán ser implantados para obtener información de las horas utilizadas diariamente, por auditor y por examen de auditoría, de todos los trabajos en los cuales cada auditor interviene, cada hora insumida será registrada en tales formularios, los cuales servirán para graficar el avance del trabajo con la línea correspondiente.

Para efectos de establecer el avance de los trabajos, se entiende por examen concluido, a todo aquel que cuente con el informe de comunicación de resultados, firmado por el Director General de Auditoría Interna y remitido a la MAE (Gerencia General), ente que ejerce tuición (Ministerio de Defensa Nacional) y a la Contraloría General del Estado. Un examen en proceso será, por el contrario, el que no tenga las características antes mencionadas.

Un ejemplo del cuadro de control diario de horas de trabajo se ilustra en el **ANEXO 5**

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor





público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- f. Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- g. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- h. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- i. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- j. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

De acuerdo a la ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público , Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, se realizarán en forma periódica y se fundarán en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.

Los objetivos de las evaluaciones deberán estar previamente determinados por la institución y ser anticipadamente de conocimiento de los servidores evaluados.





Los parámetros para evaluar el desempeño del funcionario comprenderán, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.

La Corporación del Seguro Social Militar deberá reglamentar sus procesos de evaluación conforme a esta Ley, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativas emitidas por el Órgano Rector.

DESARROLLO CONTINUO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

El objetivo principal de la capacitación del personal de la DGAI es desarrollar habilidades y destrezas en el ejercicio de sus funciones. El auditor interno de las entidades públicas debe tener los conocimientos y experiencia necesarios para practicar auditorías y deberá capacitarse continuamente para mantener un nivel adecuado de competencia profesional.

La CGE desarrolla un programa de capacitación continua y desarrollo profesional dirigido a los funcionarios públicos. Por tanto, la Dirección General de Auditoría Interna debe considerar la posibilidad de asistencia a los cursos dictados en el CENCAP o en otras instituciones en beneficio de la formación profesional de los auditores con el objetivo de mejorar el resultado de sus funciones.

PROGRAMAS DE CAPACITACION

La Norma para el Ejercicio Profesional de la Auditoría N° 200-270 emitida por el Instituto Americano de Auditores Internos IAI, manifiesta que los Auditores





Internos deben mantener su competencia técnica a través de la capacitación continua.

La Norma de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia No 1.01 expresa que el Auditor Gubernamental debe capacitarse continuamente para mantener un nivel adecuado de competencia profesional.

Los funcionarios de Carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en el POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño. Los requerimientos individuales deberán estar reflejados en el Programa de Capacitación de la Institución, conforme a al Reglamento Específico de la Administración del Personal y sus procedimientos, aprobada mediante Res. N^o 1317 del 12 de Noviembre del 2002, en su capítulo VI, Art. 44 (Ejecución de la Capacitación), estableciendo que: “La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación conforme a la programación y a los recursos presupuestados”. Estos programas tendrán carácter obligatorio para los funcionarios de Carrera.²⁸

Normas de Control Interno relativas al Sistema de Administración de Personal expresan que cada Servidor Público es responsable de mantener actualizados sus conocimientos. Sin embargo, la entidad debe respaldar y fomentar la ejecución de programas de capacitación.

Según la Guía para la elaboración de Informes emitido mediante Resolución N^o CGR-1/045/2001 que establece que:

²⁸ Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal Art. 40, inciso c)





El rendimiento del personal de las UAI mejora cuando asiste a eventos de capacitación relacionados con las actividades de auditoría o de labores de especialización. De dicha participación se registrará e informará, identificando los siguientes aspectos: nombre del profesional participante, curso o evento de capacitación recibido, duración en horas, certificado obtenido, y, si se han puesto o no en práctica los conocimientos adquiridos. Será necesario igualmente que la DGAI mantenga registros actualizados con ésta información, que será respaldada con la documentación que deben poseer como evidencia de haber participado en un evento de capacitación.

Un ejemplo del cuadro de capacitación recibida para la Dirección General de Auditoría Interna se ilustra en el **ANEXO 6**

De acuerdo a la Guía para la elaboración del programa de Operaciones Anual, se han previsto 5 días, es decir 40 horas de capacitación para el jefe y supervisor y 10 días o 80 horas para cada uno de los auditores²⁹.

²⁹ Guía para la Elaboración del Programa de Operaciones Anual





IV PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIAS DE CONFIABILIDAD

INTRODUCCIÓN

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

OBJETO

Emitir una opinión real a través de procedimientos de auditoría sobre la situación financiera de la institución para determinar la confiabilidad de sus registros y estados financieros de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad





Integrada; por medio de la evaluación de los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento y notas a los estados financieros) y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial (Estado de movimientos de Activos Fijos, Inventario de existencias o almacenes, Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores).

FLUJOGRAMAS

Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo. Dichos diagramas serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad ya que el mismo establece el tipo de relaciones entre componentes de la organización y los flujos de información generados producto de la interacción de los mismos.

El diagrama de flujo del proceso para Auditoria de Confiabilidad se ilustra en el **ANEXO 7**

A. ACTIVIDADES PREVIAS

Esta etapa define el inicio de la planificación de la auditoria





A.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo del presente procedimiento será efectuar un análisis previo al inicio de la Auditoría que le permita tener una visión global, con el propósito de proseguir con la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

A.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es de todo el personal que conforma el equipo de auditoría designado a la realización del examen.

A.3 ASPECTO GENERALES

- **Impedimentos**

Si existieran impedimentos en cuanto a la independencia del auditor frente al objeto de la auditoría, se deberá tomar en cuenta las Normas Generales de Auditoría Gubernamental - independencia. Por tanto, el auditor deberá enviar vía supervisión una carta de representación al Director General de Auditoría Interna exponiendo claramente la situación que afecta su independencia.

- **Documentos de referencia.-**

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- NAG – Normas de Auditoría Financiera
- Guía para el Examen de Confiabilidad
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada otras aplicables al examen.





- **Definiciones**

En este punto se deberán determinar las definiciones más importantes que tengan relación con la auditoría a realizar y estas pueden ser:

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Confiabilidad
- Auditoría de Razonabilidad
- Memorándum de Planificación de Auditoría –MPA
- Papeles de Trabajo
- Legajos de Papeles de Trabajo
- Informe de Auditoría
- Ambiente de control
- Ambiente del sistema de información
- Controles enfoque de auditoría
- Procedimiento de diagnóstico
- Significatividad
- Políticas contables
- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección
- Unidades operativas
- Otros con relación al examen

A.4 CONTENIDO

- **Actividades previas a la realización de la Auditoría**





- Verificar la programación de la Auditoría según el POA
- Determinar la fecha de inicio y culminación de la Auditoría
- Determinar los recursos humanos necesarios, es decir el equipo de auditores que realizara el examen dependiendo del grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar
- Aprobación por el Director General de Auditoría Interna del equipo de auditores designado

- Elaboración y entrega mediante la secretaria de los memorándums de asignación de trabajo
- Requerimiento de información y revisión de legajos anteriores
- Visitar el área o áreas objeto de la auditoría
- Coordinación con funcionarios responsables del área o áreas objeto de análisis. Los aspectos a considerar en esta reunión serán:
 - Comunicar el objetivo de la auditoría
 - Presentación del equipo de auditores

- La necesidad de proporcionar un espacio o ambiente para el equipo de auditores (si corresponde)

- Comunicar sobre la información y documentación que se requerirá mediante oficio

- Obtener información sobre la estructura operativa del área o áreas objeto de análisis





- Programar y confirmar entrevistas con directores del área o áreas objeto de análisis.

- **Circularización de Componentes**

Debido al tiempo que se precisa para la validación de saldos, se sugiere que en base a un reporte preliminar de cada gestión se efectuó al 31 de Diciembre los siguientes procedimientos:

- ✓ Observación de Inventarios físicos (corte de documentos para la toma física de inventarios)
- ✓ Arqueo de caja chica
- ✓ Arqueo de ingresos por depositar en Bs.
- ✓ Arqueo de ingresos por depositar en dólares Americanos.
- ✓ Arqueo de inversiones y títulos valores
- ✓ Circularización del disponible (cuentas bancarias de la institución)
- ✓ Solicitar información a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución información sobre litigios y juicios de la entidad
- ✓ Exigibles: Cuentas por cobrar, deudores, documentos por cobrar
- ✓ Construcciones en proceso
- ✓ Obligaciones: cuentas por pagar, proveedores, etc.
- ✓ Recursos recibidos mediante transferencias del TGN, donaciones
- ✓ Transferencias efectuadas a otras instituciones
- ✓ Solicitud de información a las AFP's sobre su estado de obligaciones
- ✓ Otras actividades que se consideren necesarias





B. PLANIFICACION

Para la planificación de la auditoria de confiabilidad se deberá tomar como referencia a la NAG – 221 Normas de Auditoría Financiera.

“La Auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente y estar sujeto a modificaciones cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas”

B.1 OBJETIVO

La finalidad del procedimiento es establecer una estrategia general para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de auditoría.

B.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será de todo el personal que conforma el equipo de auditores designado a la realización de la auditoria.

B.3 PROCEDIMIENTOS A APLICAR

Los procedimientos que deben desarrollarse durante esta etapa son:

1) Comprensión de las actividades

Para lograr un entendimiento que permitirá:

- Identificar áreas potenciales de riesgo
- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros





- Ayudar a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría
- Identificar nuevas líneas de actividad o prestación de nuevos servicios
- Evaluar la evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativo-contables adoptadas por la institución

2) Análisis de planificación

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas utilizadas durante la ejecución de los procedimientos analíticos y los más usuales pueden ser:

- ♦ Análisis de relaciones
- ♦ Análisis de tendencias
- ♦ Comparaciones
- ♦ Pruebas de razonabilidad
- ♦ Pruebas de diagnóstico
- ♦ Ratios

3) Determinación de los niveles de significatividad

Es considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los Estados Financieros. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte del auditor, es un asunto de criterio profesional que depende de la





percepción del mismo sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones.

4) **Determinación del riesgo de auditoría**

Es la evaluación del riesgo de que los Estados financieros contengan un error o irregularidad significativa. Por tanto a efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, se deberá determinar el riesgo de auditoría y está compuesto por tres categorías:

- ◆ Riesgo Inherente
- ◆ Riesgo de Control
- ◆ Riesgo de Detección

5) **Evaluación de control Interno**

En la planificación es importante realizar la evaluación del control interno para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en la siguiente fase.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría

Se deberá mencionar que la auditoría se efectuara de acuerdo a lo definido en el POA.





Términos de referencia

Objetivos

Señalar como objetivo el emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Responsabilidades en cuanto a informes

El Director General de Auditoría Interna es responsable por la opinión que se emita en función a la auditoría realizada.

Alcance

Señalar el alcance de la auditoría de acuerdo con los objetivos de esta, como ser registros utilizados, información financiera emitida por la institución para el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de la gestión que corresponda.

Normas Vigentes aplicadas para el desarrollo de la auditoría

- Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095).





- o Normas de Auditoría Gubernamental Financiera (Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados)

Fecha de presentación del informe

El informe del auditor interno junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal al Ministerio de Defensa Nacional como ente tutor y a la Contraloría General del Estado como ente rector, al cual se deberá poner a su disposición los estados financieros, sus notas correspondientes y los papeles de trabajo.

Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherentes

Se deberá evaluar documentación sobre los siguientes aspectos:

Antecedentes de la Institución

Mencionar su creación y antecedentes, los cuales deben formar parte del legajo permanente. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales recientes y sus principales funciones

Estructura Organizativa

Se debe adjuntar el organigrama de la institución y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones (Estructura Gerencial), como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa





Riesgos

Se deberá incluir un detalle de los riesgos más relevantes determinados y sus posibles efectos en caso de no ser eliminados o minimizados

Naturaleza de las Operaciones

El conocimiento de que se hace, como lo hace, para quien lo hace y donde lo hace, facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría

Se identificarán áreas de mayor riesgo que merecen especial atención mediante el conocimiento de:

- Marco legal y objetivos de la entidad.
- Métodos de operación.
- Características de los usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.

- Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
- Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
- Estructura y patrimonio de la entidad.
- Describir las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.





Adicionalmente, incluir un detalle de los hechos y transacciones individualmente significativos, que requiera un tratamiento específico en el alcance

Ambiente del Sistema de Información

Detallar la información financiera emitida por la institución y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información. Hacer una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados. Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.
- Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras.
- Los principales procedimientos administrativo-contables.
- Los métodos de valuación.
- Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

Además se deberá detallar los problemas detectados en años anteriores en la aplicación de los principios





Ambiente de Control

Tomar como referencia a la NAG 221.04 g)

- Se deberá mencionar la importancia que la gerencia otorga a los controles, la exigencia que ejerce para obtener información confiable, y la agilidad con la cual se canalizan las recomendaciones de los Auditores Internos..
- Cambios recientes en la estructura gerencial y si la Dirección General de Auditoría Interna cuenta con un nivel apropiado
- Se deberá expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.
- Se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.
- Se deberá documentar los riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto.

Se deberá considerar la independencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en que medida esta requiere de información y la utiliza para la toma de decisiones, cual es su caracterización en cuanto a la planificación o improvisación

Políticas Contables

Se deberá hacer referencia a los principios contables aplicados en la elaboración de estados financieros, de los que forman parte el o los rubros objetos de la auditoría.





Determinación de las Unidades Operativas

Se deberá realizar un resumen de las unidades operativas objeto de la auditoría, formulando las decisiones con respecto al alcance del examen en cada una de ellas. Para la determinación de las principales unidades operativas se deberá considerar:

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

Enfoque de Auditoría Esperado

Para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos tomando en cuenta su nivel de significatividad

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para áreas de mayor riesgo que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.





Cada componente deberá ser evaluado respecto de los riesgos inherentes y de control determinados, utilizando el conocimiento de auditoría acumulado y la información obtenida.

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

Rotación del Énfasis de la Auditoría

Se deberá exponer si existe una política de rotación (si corresponde y con el debido análisis y justificación).

Consideraciones sobre significatividad y muestreo

Tomar como referencia a la NAG 221.04 d) e i)

Considerar el nivel de error que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Las evaluaciones de significatividad podrán ser aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta.

Para evaluar la significatividad de una cuenta se deberá considerar la naturaleza; magnitud y efecto relativo (considerando el monto absoluto del ajuste de la misma); la magnitud con relación a los montos de los estados financieros y su efecto sobre los índices financieros futuros.





La evaluación de la significatividad es un asunto de criterio profesional que implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad), eventuales distorsiones que presenten los Estados Financieros.

Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario

Tomar como referencia la SAS 11

Determinar la participación de especialistas en otras áreas para llevar a cabo el examen

Administración del trabajo

Se establecerá razonablemente, bajo el criterio de costo – beneficio y tomando en cuenta las deficiencias ocurridas en evaluaciones anteriores el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo, tomando en cuenta;

- Personal asignado
- Cargo
- Presupuesto de horas: Fechas de las etapas a cumplir de la planificación, ejecución y presentación de informes

PROGRAMA DE TRABAJO

En estos se detallan los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las diferentes pruebas de auditoría, estas se referirán a la forma como se obtendrá las evidencias.





Se deberá describir como se elaborara en programa de trabajo detallando el siguiente contenido:

- o Nombre de la Institución
- o Nombre del componente o rubro objeto de auditoria
- o Fecha
- o Estructura del programa de trabajo

PROCEDIMIENTO	REF. PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR (FECHA Y FIRMA)	REVISADO POR (FECHA Y FIRMA)	HORAS PRESUPUESTADAS	HORAS REALES
---------------	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------

Cabe aclarar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo estarán sujetos a modificaciones en el desarrollo de los mismos en el caso de que se presenten circunstancias no previstas o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

RESPONSABLES

Serán responsables del presente procedimiento el supervisor en cuanto al control que realizara en este y el equipo de auditores asignado a la realización de la auditoria





C. EJECUCION

C.1 OBJETIVO

Aplicar procedimientos descritos en los programas de trabajo

C.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

C.3 ASPECTOS GENERALES

La ejecución de la auditoría debe responder básicamente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y por consiguiente a las Normas de Auditoría Gubernamental, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apego al ordenamiento jurídico administrativo y será adecuadamente supervisado por el Director General de la Unidad de Auditoría Interna.

Deberá obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales que resultan significativas para el logro de los objetivos de auditoría. Asimismo, cualquiera sea el objeto del examen, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia





competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor.

Esta etapa corresponde a la aplicación de todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y donde se evalúan las distintas evidencias de auditoría para concluir sobre la confiabilidad de las afirmaciones de los estados financieros. En esta etapa del proceso de auditoría, se realizan los procedimientos de auditoría utilizando pruebas selectivas bajo la premisa de que una muestra representativa de un conjunto de transacciones, cuentas o partidas de los estados financieros tiene a presentar las mismas características del universo o todo el grupo.

Se debe poner especial interés en la supervisión técnica, la obtención de evidencia suficiente. Pertinente y competente y, en el establecimiento de procedimientos de control de calidad en el proceso de ejecución de la auditoría gubernamental, para el logro de los objetivos previstos en el POA y, el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental.

Para el análisis de las cuentas se deberá tomar en cuenta los siguientes procedimientos:

- ❖ Cuestionarios de control interno
- ❖ Desarrollo de respuestas al cuestionario de control interno
- ❖ Planilla resumen de puntos fuertes
- ❖ Planilla resumen de puntos débiles
- ❖ Planilla de deficiencias detectadas en la evaluación del sistema de control interno
- ❖ Conclusión de la evaluación





❖ Programa de auditoría

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

Los papeles de trabajo deben reunir las características mínimas exigidas por las NAG. Con los mismos se conforman los legajos de papeles de trabajo

VER PARTE X PAPELES DE TRABAJO

D. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

D.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento será emitir un informe sustentado de forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

D.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

D.3 ASPECTOS GENERALES

El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Asimismo debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior. Las revelaciones informativas contenidas en los





estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que en el informe se indique lo contrario.

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

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

Contenido del Informe Estándar sin salvedades

❖ Párrafo Introductorio

Incluye la identificación de los estados financieros auditados, la declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la MAE y la declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros, sobre la base de su auditoría.

❖ Párrafo de Alcance

Incluye las siguientes declaraciones:

- Que la auditoría se condujo de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental





- Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas
- Que las evidencias fueron obtenidas a través de pruebas selectivas
- Que se evaluaron los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas realizadas por la administración de la entidad
- Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto
- Que el auditor considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión

- **Párrafo de opinión**

Incluye una opinión respecto a si los registros y estados financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.

Los errores o irregularidades contables cuantificables detectadas como resultado del examen deben ser traducidos en ajustes propuestos por la auditoría interna. Si estos no son aceptados, darán origen a salvedades que de tratarse de importes





muy significativos originarán una opinión desfavorable o adversa sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros examinados.

En ciertas circunstancias el Auditor puede apartarse del informe sin salvedades y emitir los siguientes tipos de informes:

Con salvedades

Cuando se han comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

Adversa o negativa

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, en su caso, los principios de contabilidad generalmente aceptados, afectan de manera sustancial la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

Abstención de Opinión

Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades, adversa o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos separados que precedan al de opinión, la



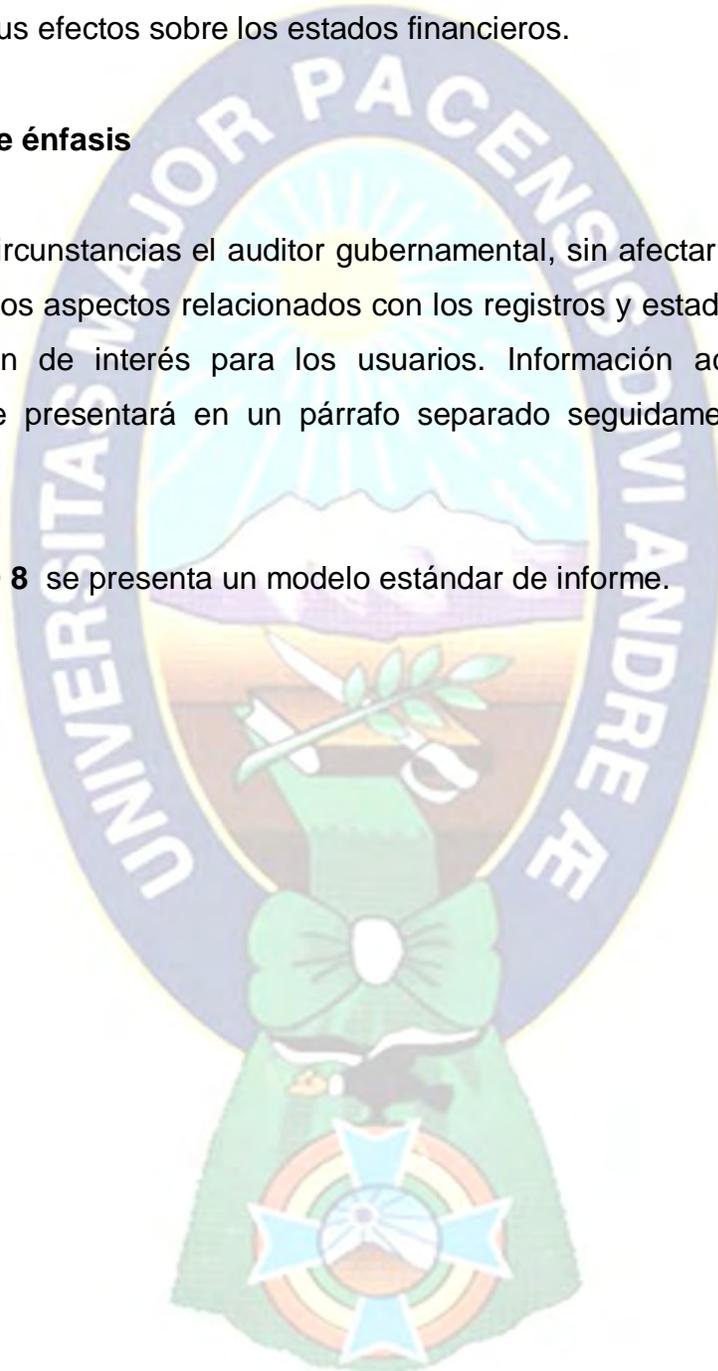


naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los estados financieros.

- **Párrafo de énfasis**

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que considera son de interés para los usuarios. Información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.

En el **ANEXO 8** se presenta un modelo estándar de informe.





V PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA ESPECIAL

OBJETO

La Auditoria Especial es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública

FLUJOGRAMAS

Los diagramas de flujo para Auditoria Especial serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad y se ilustra en el

ANEXO 9 Y 10

A. ACTIVIDADES PREVIAS

A.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento será el efectuar un análisis previo al inicio de la Auditoria Especial con el propósito de proseguir con el relevamiento de la información para identificar su grado de auditabilidad y posteriormente proseguir con la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, dando





cumplimiento a la normatividad vigente, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y NAG – Normas de Auditoría Especial,

A.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es del equipo de auditores designado a la realización de la auditoría

A.3 ASPECTO GENERALES

Impedimentos.-

En este punto se deberá señalar los procedimientos que se deben seguir si existieran impedimentos en cuanto a la independencia del auditor frente al objeto de la auditoría. En el caso de la Dirección General de Auditoría Interna de COSSMIL, El auditor deberá enviar vía supervisión una carta de representación al Director General de Auditoría Interna exponiendo claramente la situación que afecta su independencia.

Documentos de referencia.-

- Ley 1178 de Administración y control gubernamental
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental – 211 Competencia, 212 Independencia y 213 Ética; NAG – Normas De Auditoría Especial
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215
- Reglamento de la responsabilidad por la función pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A y modificado por el Decreto Supremo N° 26237





- Normas de Auditoría Especial
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Definiciones

- Ambiente de control
- Ambiente del sistema de información
- Controles
- Enfoque de auditoría
- Equipo de trabajo
- Significatividad
- Políticas contables
- Riego inherente
- Informe de relevamiento
- Objetividad
- Oportunidad

A.4 CONTENIDO

Análisis Previo al Inicio de la Auditoría Programada

Para determinar el inicio de una Auditoría Especial programada se deberá verificar:

- Objetivo y objeto de la Auditoría
- La programación de la Auditoría Especial en el POA
- Determinar la fecha de inicio y culminación de la Auditoría
- Especificar los recursos humanos necesarios, es decir el equipo de auditores que realizara el examen





- Una vez designados y aprobado por el DGAI, se procederá a la elaboración y entrega mediante la secretaria de los memorandums de asignación de trabajo para cada uno.

Análisis Previo al Inicio de la Auditoria No Programada

Para determinar el inicio de una Auditoria Especial no programada, el DGAI deberá efectuar:

- Un análisis del requerimiento de la Auditoria
- Asignar y aprobar al equipo de auditores que realizara la auditoria
- Se procederá a la elaboración y entrega mediante la secretaria de los memorando de asignación de trabajo para el equipo de auditores que realizara el relevamiento para determinar el nivel de auditabilidad,
- Una vez realizado el informe de auditabilidad, el DGAI determinara el tiempo necesario para la realización de la Auditoria:

Reunión con los responsables de la unidad objeto de auditoría y Comunicación de requerimiento de información

Los aspectos a considerar en esta reunión son:

- Objetivo de la auditoria
- Presentación del equipo de auditores
- La necesidad de proporcionar un espacio o ambiente para el equipo de auditores (si corresponde)
- Visitar el área o áreas objeto de la auditoria





- Comunicar la información y documentación que se requerirá

B. RELEVAMIENTO DE INFORMACION

B.1 OBJETIVO

El siguiente procedimiento de relevamiento de información cubre las actividades previas a la planificación de la auditoria, y consiste en la toma de conocimiento y existencia de la información necesaria y suficiente para determinar el nivel de auditabilidad

B.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es del equipo de auditores asignado a la realización de la auditoria y del supervisor en cuanto al control y revisión del informe.

B.3 ESTRUCTURA DEL INFORME DE RELEVAMIENTO

El informe del relevamiento deberá tener la siguiente estructura mínima

Antecedentes

En este procedimiento se deberá mencionar los antecedentes que dieron origen a la realización de la actividad del relevamiento y posterior informe, es decir quien solicito la auditoria, que documentos o información apporto para la consideración del inicio de la Auditoria





Objetivo

En este procedimiento se deberá describir el objetivo del relevamiento, es decir la causa o motivo por el cual se solicita

Alcance del Relevamiento

En este procedimiento se deberá describir que el trabajo de relevamiento de información se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y normatividad vigente referente al objeto de la auditoría.

Resultados del Relevamiento

En este procedimiento se deberá describir y desarrollar:

- ✓ Objetivos y funciones del área objeto del relevamiento
- ✓ Estructura organizacional del área objeto del relevamiento
- ✓ Grado de implantación de los SAYCO y sistemas operativos del área objeto del relevamiento
- ✓ Definir las áreas de riesgo para definir el nivel de auditabilidad

Limitaciones

En este procedimiento se deberá señalar si existieran impedimentos o limitaciones para recabar información necesaria para el relevamiento de información.





Conclusión General

En este procedimiento y en el caso de auditorías programadas se deberá emitir una conclusión acerca de el nivel de auditabilidad de la auditoría a realizarse.

En caso de auditorías no programadas, se deberá emitir una conclusión acerca de la existencia suficiente, ordenada y disponible de documentación necesaria para la realización, programación o no de la auditoría solicitada por la Dirección General Ejecutiva, justificando y/o documentando esta conclusión.

Recomendaciones

El informe de relevamiento debe formular recomendaciones para la realización o no de la auditoría solicitada. En caso que se determine que el área relevada no es auditable, se deberá mencionar e informar a la Dirección General Ejecutiva del hecho y las recomendar las acciones a seguir.

C. PLANIFICACION

En las Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado establece “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

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





C.1 OBJETIVO

Determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos; los recursos y tiempo necesarios para su ejecución; relacionando los procedimientos

con los tiempos para su respectivo seguimiento en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos determinando las actividades a realizar desde la planificación hasta la comunicación de resultados.

C.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría

Se deberá mencionar que la auditoría se efectuara de acuerdo a lo definido en el POA. Considerando el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial - 251, el contenido del MPA será el siguiente:

Términos de referencia

- **Antecedentes**

Mencionar los antecedentes y motivos que dieron origen a la asignación de la auditoría, siendo esta una auditoría programada o no.





- **Objetivos**

Señalar como objetivo el emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión independiente del auditor interno sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

- **Alcance**

Se deberá señalar el grado de cobertura, incluyendo el periodo, las dependencias y sus diferentes áreas examinadas.

- **Normas Vigentes aplicadas para el desarrollo de la auditoria**

Se deberá mencionar las normas, principios y disposiciones aplicables en el desarrollo del trabajo

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 23215 Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Manual de Normas de Auditoria Gubernamental – Normas de Auditoria Especial (Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados)





- **Presentación del informe**

Dependiendo del tipo de responsabilidad (si corresponde), se deberá determinar que tipo de informes se emitirán.

Además se deberá señalar que una vez concluidos los informes. Estos serán remitidos a la Dirección General Ejecutiva, al Ministerio de Defensa Nacional como ente tutor y a la CGE como ente rector.

Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherente

Se deberá evaluar documentación sobre los siguientes aspectos:

- **Antecedentes de la Institución**

Mencionar su creación, modificaciones institucionales recientes y sus principales funciones

- **Estructura Organizativa**

Se debe adjuntar el organigrama de la institución y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones (Estructura Gerencial), como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa





- **Naturaleza de las Operaciones y Principales Fuentes de Recursos**

Se identificarán áreas de mayor riesgo que merecen especial atención mediante el conocimiento de:

- Marco legal y objetivos de la entidad.
- Métodos de operación.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
- Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
- Estructura y patrimonio de la entidad.
- Describir las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

Evaluación del Control interno

- ✓ Se deberá determinar los resultados obtenidos del relevamiento sobre las actividades de control diseñadas, detallar como están compuestas y detallar los problemas detectados en el nivel de control





- ✓ Hacer una breve descripción de la configuración vigente del sistema de información, procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Ambiente de Control

En este procedimiento se deberá mencionar como esta compuesto el ambiente de control del área objeto de la auditoría, es decir con que manuales, reglamentos o instrumentos cuenta, la relación de auditorías realizadas y las recomendaciones formuladas tanto por auditorías internas como externa los últimos 3 años

Enfoque de Auditoría Esperado

Es el objeto del examen de auditoría a realizar, es decir es la orientación al tipo de auditoría y el tipo de evidencia requerida para la elaboración de los procedimientos y posteriormente la emisión del informe.

Para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor debe determinar los riesgos que afecten la auditoría La información obtenida del área objeto de auditoría deberá ser evaluada respecto de los riesgos inherentes, de control y de detección.

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





Consideraciones sobre significatividad y muestreo

Las evaluaciones de significatividad podrán ser aplicables tanto a los rubros o áreas objeto de análisis con relación a los objetivos de auditoría, el grado de complejidad para la obtención de evidencia, etc.

La evaluación de la significatividad es un asunto de criterio profesional que implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad), eventuales distorsiones que se presenten en áreas objeto de la auditoría

Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario

Tomar como referencia la SAS 11

Determinar si se requerirá la participación o apoyo de especialistas en otras áreas para llevar a cabo el examen.

Administración del trabajo

Se establecerá razonablemente, bajo el criterio de costo – beneficio y tomando en cuenta las deficiencias ocurridas en evaluaciones anteriores el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo, tomando en cuenta;

- Personal asignado
- Cargo





- o Presupuesto de horas: Fechas de las etapas a cumplir de la planificación, ejecución y presentación de informes
- o Principales actividades a desarrollar

PROGRAMA DE TRABAJO

Se deberá describir como se elaborara en programa de trabajo detallando el siguiente contenido:

- o Nombre de la Institución
- o Nombre del componente o rubro objeto de auditoria
- o Fecha
- o Estructura del programa de trabajo

PROCEDIMIENTO	REF. PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR (FECHA Y FIRMA)	REVISADO POR (FECHA Y FIRMA)	HORAS PRESUPUESTADAS	HORAS REALES

Cabe aclarar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo estarán sujetos a modificaciones en el desarrollo de los mismos en el caso de que se presenten circunstancias no previstas o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.





RESPONSABLES

Serán responsables del presente procedimiento el supervisor en cuanto al control que realizara en este y el equipo de auditores asignado a la realización de la auditoria

D. EJECUCION

D.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es aplicar las actividades descritas en los programas de trabajo

D.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del supervisor y del equipo de auditores asignado a la auditoria.

D.3 ASPECTOS GENERALES

El supervisor de la DGAI debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el equipo de auditores entienda en forma clara el trabajo a realizar, por que se va a realizar y que se espera lograr, la evidencia de la supervisión debe quedar en los papeles de trabajo.

Cabe aclarar que cuando se considere necesario debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objeto del examen, para identificar el riesgo





de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas.

Además debe obtenerse evidencia competente y deficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Para tal efecto deben considerarse los aspectos mencionados en los incisos 05 al 13 de la norma 224, y además para las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal. A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse la opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública resultante de los hallazgos de auditoría.

E. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

E.1 OBJETIVO

Formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría especial con y sin indicios de responsabilidad e informe de control interno, emergente de la auditoría especial.

E.2 ALCANCE

La responsabilidad para el cumplimiento del contenido mínimo de los informes referidos en este procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría





E.3 ASPECTOS GENERALES

E.3.1 INFORMES A EMITIR

Informe Borrador Preliminar

El informe borrador preliminar emitido por la DGAI con los resultados del examen, adjuntando la documentación que sustente los indicios de responsabilidad, deberá ser remitido a la Unidad Legal Pertinente (Dirección General de Asuntos Jurídicos), solicitando:

- ✓ El pronunciamiento sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ Las disposiciones legales aplicables
- ✓ El tipo de responsabilidad que corresponde

- ✓ La identificación de los responsables

Para tal efecto se deberá considerar el Art. 11 aprobado mediante Decreto Supremo 23318 – A

Informe De Opinión

El informe de Auditoría Especial debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso con las características descritas en las Normas de Auditoría Especial 255.





La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- ✓ Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente a excepción e las firmas de auditoría externas y profesionales e independientes y otros sustentatorios.
- ✓ Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Los informes de auditoría con indicios de responsabilidad deben ser remitidos, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Dirección General Ejecutiva), Al Ministerio de Defensa como su Ente Tutor y a la Contraloría General del Estado como su Ente Rector.

El informe debe exponer:

- ✓ Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva
- ✓ Si corresponde los indicios de responsabilidad por la función pública, emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades





civiles, los montos del presunto daño económico al estado. Así mismo el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la ley 1178 y sus reglamentos.

- ✓ Las conclusiones y recomendaciones correspondientes

E.3 2 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215, El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto de cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración. El informe ampliatorio deberá adecuarse al contenido mínimo descrito en el numeral 3.1 de la

guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública.

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que se emitirá como resultado del proceso de aclaración efectuado en cumplimiento de los Art. 39 y 40 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215.





Informe Complementario

Si los involucrados no presentan descargos entro del plazo establecido de 10 días hábiles o mas (a criterio debidamente justificado del DGAI o CGE según sea el caso y bajo su responsabilidad), de igual manera se debe emitir, oportunamente el informe complementario reportando esta situación, en este informe se ratificara, modificara o levantara el informe original. Los descargos presentados fuera del plazo no deberán ser considerados.

El informe complementario debe contener:

- ✓ La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios
- ✓ Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- ✓ El análisis de los descargos.
- ✓ Conclusiones
- ✓ Las recomendaciones finales del auditor gubernamental
- ✓ El informe legal.
- ✓ Los informes técnicos complementarios, si corresponden.





VI PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA SAYCO

INTRODUCCIÓN

La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Interno es el examen de las operaciones y actividades ya realizadas por la entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones; La información producida, por los sistemas y de pertinencia, confiabilidad y oportunidad; la reglamentación básica y su implantación; la normativa secundaria emitida por la entidad y los mecanismos incorporados de control interno posterior

OBJETO

Los sistemas de Administración y Control tienen 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 solo de sus 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.

Los sistemas que regulan son:

- a. Para programar y organizar actividades
 - ✓ Programación de Operaciones
 - ✓ Organización Administrativa
 - ✓ Presupuesto
- b. Para ejecutar las actividades programadas
 - ✓ Administración de Personal
 - ✓ Administración de Bienes y Servicios
 - ✓ Tesorería y Crédito público
 - ✓ Contabilidad Integrada

OBJETIVO

Sistema de Programación de Operaciones

El análisis del Sistema de Programación de Operaciones, es para establecer de manera general si la entidad a programado sus operaciones de acuerdo con las normas vigentes en base a las políticas y planes generados por el “Sistema Nacional de Planificación” (Ley 11848)





Sistema de Organización Administrativa

El análisis de este sistema está orientado a establecer si la entidad se ha organizado administrativamente conforme a las normas vigentes de acuerdo con las normas del sistema de administración emanada del Ministerio de Finanzas y con los principios generales de organización

Sistema de Presupuesto

El análisis de este sistema está orientado a determinar si la entidad ha diseñado su sistema de presupuesto de acuerdo con las normas vigentes.

Sistema de Administración de Personal

El análisis de este sistema está orientado a evaluar, si la entidad ha estructurado una eficiente administración de los recursos humanos de acuerdo con las normas vigentes.

Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El análisis de este sistema está orientado a determinar si la entidad ha estructurado sus sistemas de administración de bienes y servicios de acuerdo con las normas vigentes.





Sistema de Tesorería y Crédito Público

El análisis de este sistema está orientado a determinar si la entidad a diseñado su sistema de tesorería y crédito público de acuerdo las normas vigentes

Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

El análisis de este sistema está orientado a determinar si la entidad a diseñado su sistema de contabilidad de acuerdo con las normas vigentes

Considerando los aspectos mencionados a continuación presentamos la propuesta de procedimientos que se debería considerar para las evaluaciones SAYCO para la Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL". Todo esto en base a las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control

FLUJOGRAMAS

Los diagramas de flujo para las evaluaciones SAYCO serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad y se ilustra en el **ANEXO 11**

A. ACTIVIDADES PREVIAS

A.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento será el efectuar un análisis previo al inicio de la Auditoria de los Sistemas e Administración y Control con el propósito de proseguir con el relevamiento de la información para identificar su grado de auditabilidad y posteriormente proseguir con la Planificación, Ejecución y





Comunicación de Resultados, dando cumplimiento a la normatividad vigente, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

A.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es del equipo de auditores asignado a la realización de la auditoría

A.3 ASPECTO GENERALES

- **Impedimentos.-**

En este punto se deberá señalar los procedimientos que se deben seguir si existieran impedimentos en cuanto a la independencia del auditor frente al objeto de la auditoría. En el caso de la Dirección General de Auditoría Interna de COSSMIL, El auditor deberá enviar vía supervisión una carta de representación al Director General de Auditoría Interna exponiendo claramente la situación que afecta su independencia.

- **Documentos de referencia.-**

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental; Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y Normas Específicas de los Sistemas de Administración y Control





B. PLANIFICACION

En las Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado establece “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”

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

B.1 OBJETIVO

La finalidad será determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos; los recursos y tiempo necesarios para su ejecución; relacionando los procedimientos con los tiempos para su respectivo seguimiento en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos

Formalizar las actividades a realizar desde la planificación hasta la comunicación de resultados.

B.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

B.3 PROCEDIMIENTOS A APLICAR PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Para la evacuación del control interno se deberá utilizar los cuestionarios de control interno emitidos por la CGE y adecuarlos de acuerdo a la guía para la





evaluación del control interno gubernamental. Todo esto en base a las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control.

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría

Se deberá mencionar que la auditoría se efectuara de acuerdo a lo definido en el POA.

Considerando el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría Especial - 251, el contenido del MPA será el siguiente:

Términos de referencia

- **Antecedentes**

Mencionar los antecedentes e instrucción para la auditoría del sistema que corresponda de acuerdo al Programa Operativo Anual

- **Objetivo**

Evaluar el grado de implantación y funcionamiento de los Sistema de administración y control .tomando como base de evaluación el cuestionario del Sistema que corresponda a la auditoría y de los Subsistemas de Análisis, Diseño e Implantación y las correspondientes Normas Básicas y su reglamentación específica.





- **Alcance**

Se deberá señalar el grado de cobertura, incluyendo el periodo, las dependencias y sus diferentes áreas examinadas señalando que se realizara una revisión selectiva de los procesos efectuados en las Direcciones Generales o departamentos en aplicación de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control

- **Normas Vigentes aplicadas para el desarrollo de la auditoria**

Se deberá mencionar las normas, principios y disposiciones aplicables en el desarrollo del trabajo

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Normas de Auditoria Gubernamental,
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control

- **Presentación del informe**

Dependiendo del establecerá indicios de responsabilidad (si corresponde), se deberá determinar qué tipo y cantidad de informes se emitirán.

Además se deberá señalar que una vez concluidos los informes. Estos serán remitidos a la Dirección General Ejecutiva, al Ministerio de Defensa Nacional como ente tutor y a la CGE como ente rector.





Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherente

Se deberá evaluar documentación sobre los siguientes aspectos:

- **Antecedentes de la Institución**

Mencionar su creación, modificaciones institucionales recientes y sus principales funciones

- **Estructura Organizativa**

Se debe adjuntar el organigrama de la institución y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones (Estructura Gerencial), como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

- **Naturaleza de las Operaciones y Principales Fuentes de Recursos**

Se identificarán áreas de mayor riesgo que merecen especial atención mediante el conocimiento de:

- Marco legal y objetivos de la entidad.
- Comprensión de los Subsistemas de los Sistemas de Administración y Control
- Métodos de operación.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Principales insumos y procesos de compras.





- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
- Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
- Estructura y patrimonio de la entidad.
- Describir las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

Evaluación del Control interno

Señalar que con la finalidad de acumular y evaluar evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar la opinión y alcanzar los objetivos de la auditoría, se efectuarán evaluación del control interno

- ✓ Se deberá determinar los resultados obtenidos de la evaluación sobre las actividades de control diseñadas, detallar como están compuestos y detallar los problemas detectados en el nivel de control
- ✓ Hacer una breve descripción de la configuración vigente del sistema de información, procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.





Ambiente de Control

Se deberá realizar la comprobación del funcionamiento de los controles internos mediante la aplicación de flujo gramas y de pruebas de recorrido, donde se puedan detectar las debilidades en las actividades de control.

En este procedimiento se deberá mencionar como está compuesto el ambiente de control del área objeto de la auditoría, es decir con que manuales, reglamentos o instrumentos cuenta

Enfoque de Auditoría Esperado

Es el objeto del examen de auditoría a realizar, es decir es la orientación al tipo de auditoría y el tipo de evidencia requerida para la elaboración de los procedimientos y posteriormente la emisión del informe.

Para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor debe determinar los riesgos que afecten la auditoría. La información obtenida del área objeto de auditoría deberá ser evaluada respecto de los riesgos inherentes, de control y de detección.

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

Consideraciones sobre significatividad y muestreo

Tomar como referencia a la NAG 221.04 d) e i)





Las evaluaciones de significatividad podrán ser aplicables tanto a los rubros o áreas objeto de análisis con relación a los objetivos de auditoría, el grado de complejidad para la obtención de evidencia, etc.

La evaluación de la significatividad es un asunto de criterio profesional que implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad), eventuales distorsiones que se presenten en áreas objeto de la auditoría

Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario

Tomar como referencia la SAS 11

Determinar si se requerirá la participación o apoyo de especialistas en otras áreas para llevar a cabo el examen.

Administración del trabajo

Se establecerá razonablemente, bajo el criterio de costo – beneficio y tomando en cuenta las deficiencias ocurridas en evaluaciones anteriores el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo, tomando en cuenta;

- Personal asignado
- Cargo
- Presupuesto de horas: Fechas de las etapas a cumplir de la planificación, ejecución y presentación de informes





- o Principales actividades a desarrollar

PROGRAMA DE TRABAJO

Se deberá describir como se elaborara en programa de trabajo detallando el siguiente contenido:

- o Nombre de la Institución
- o Nombre del componente o rubro objeto de auditoria
- o Fecha
- o Estructura del programa de trabajo

Cabe aclarar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo estarán sujetos a modificaciones en el desarrollo de los mismos en el caso de que se presenten circunstancias no previstas o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

PROCEDIMIENTO	REF. PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR (FECHA Y FIRMA)	REVISADO POR (FECHA Y FIRMA)	HORAS PRESUPUESTADAS	HORAS REALES
---------------	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------

C. EJECUCION

C.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es aplicar las actividades descritas en los programas de trabajo





C.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

C.3 ASPECTOS GENERALES

COMPROBACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LA PRÁCTICA

Se deberá establecerse principalmente si los sistemas desarrollados por la institución cumplen con las Normas Básicas de Control Interno y si han adaptado sus actividades empresariales en forma específica a las normas mencionadas

1. Obtención de la información básica

Obtener la mayor cantidad de información relevante sobre el área o áreas sujetas al análisis. Para ello se deberá definir la estrategia:

- Por departamento o unidades
- Por sistemas o ciclos de transacciones

Se deberán efectuar entrevistas a los funcionarios apropiados que conocen las operaciones contestando cuestionarios descriptivos de sistemas, que contengan preguntas abiertas, que incluyan las conjunciones: Quien o quienes? ¿Donde? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuáles?, etc.





2. Preparación y uso de flujo gramas

Elaborar un flujo grama que represente gráficamente los diferentes componentes del sistema y nos permita visualizar en el:

- Los controles de organización
- Los controles de operación
- El sistema de información

Se recomienda preparar flujo gramas de tipo mixto, es decir que incluya todos los sectores y departamentos comprometidos en la operación.

Explicar en un papel de trabajo la simbología utilizada y trabajar el flujo grama, es decir identificar deficiencias y controles claves utilizando marcas de auditoría.

3. Pruebas de recorrido

Tomar una muestra no mayor a cinco transacciones recientemente tramitadas dentro del periodo sujeto a revisión y efectúe un “recorrido” a través de los diferentes registros del Sistema para confirmar que efectivamente, el sistema que hemos documentado corresponde al sistema vigente.

Básicamente se trata de comprobar si las operaciones graficadas en el flujo grama son ciertas y ratificar y/o ampliar la vigencia de los controles clave y documentar los hallazgos.

Se deberá preparar un papel de trabajo que incluya:





- Departamento o secciones visitadas
- Identificación de los conceptos de transacción seleccionadas
- Lista de documentos o registros fuente
- Controles clave verificado
- Descripción del recorrido
- Conclusión sobre el resultado

4. Revisión de segregación de funciones

Verificar si distintos funcionarios han sido asignados a las siguientes funciones:

- Autorización
- Custodia
- Procesamiento
- Registro
- Revisión
- Supervisión de operaciones

Para el efecto, deberá basarse en el flujo grama preparado en la etapa anterior y tomar en cuenta los resultados del análisis realizado para verificarlos posteriormente a través de cuestionarios.

5. Aplicación de cuestionarios

Se deberá preparar cuestionarios para establecer el cumplimiento o incumplimiento de la aplicación de las Normas Básicas del Sistema analizado. Las





preguntas cerradas incluidas en el cuestionario también deberán adecuarse a la naturaleza de la entidad y su normatividad secundaria.

Para las respuestas “no aplicables” deberá abrirse un papel de trabajo que explique las razones de tal tipificación.

Se deberá diseñar cuestionarios de tal manera que la respuesta “SI”.evidencia la existencia de algún tipo de control. Las respuestas “NO” indicaran deficiencias y determinara la existencia de riesgos y la disminución de la confiabilidad del sistema. Se puede aplicar cuestionarios estándar ya diseñados para el efecto, pero adecuarlos a la naturaleza y tamaño de la institución.

6. Documentación de resultados

Las respuestas “NO” indican que el diseño del sistema no contempla una norma de control y por tanto existen riesgos que no se alcancen los objetivos de control. Se deberá elaborar una planilla de deficiencias, cada deficiencia deberá ser desarrollada de acuerdo con los atributos del hallazgo contemplado la parte X Papeles de Trabajo.

Esta planilla deberá centralizar las deficiencias que provienen del análisis de la segregación de funciones incompatibles del análisis del flujo grama. .

Se deber referenciar y correferenciar adecuadamente los papeles de trabajo. Las respuestas “SI” llevaran toda una misma marca de auditoría, indicando que el diseño es satisfactorio para el logro de los objetivos de control. Se debe tener presente que todas las deficiencias importantes se incorporaran el el informe de auditoría. Por último se deberá elaborar la conclusión del diseño, especificando si el sistema, en principio, puede lograr los objetivos del sistema. Si ha valorado el





cuestionario y aplicado la fórmula, en la conclusión se dirá el porcentaje de eficacia.

7. Evaluación de Resultados

Posteriormente se deberá realizar una evaluación de resultados donde se evaluará:

1. El riesgo inherente y se decidirá preliminarmente si el programa de auditoría contemplará:
 - ✓ Comprobación del funcionamiento de las SAYCO
 - ✓ Revisiones analíticas
 - ✓ Pruebas sustantivas
 - ✓ Otras pruebas
2. El riesgo de inexistencia (Control):
 - ✓ Si no se han diseñado controles claves en el sistema
 - ✓ Ineficacia en el diseño
3. Califique todos los riesgos evaluados como mínimo (M), bajo (B), intermedio (I), alto (A).

El riesgo de funcionamiento debe ser evaluado en la etapa de comprobación de funcionamiento de los controles clave.

Se deberá establecerse si las medidas o estándares (Normas) que se encontró en el diseño del sistema efectivamente se cumplen en la práctica, y





determinara las áreas críticas de incumplimiento que podrían requerir un examen o investigación, para concluir en una declaración sobre el cumplimiento y eficacia de los sistemas.

8 Diseño de la estrategia

Se deberá determinar el método de muestreo:

- ✓ A criterio
- ✓ Utilizando técnicas estadísticas

Determinar el tamaño de la muestra sobre la cual se efectuara la comprobación, de tal modo que dicho numero sea suficiente para formarse un juicio sobre el universo de las transacciones. Seleccionar los procedimientos de comprobación, que deben estar íntimamente ligados con los controles clave que se quieren comprobar y con los objetivos de auditoría. Para tal efecto se deberá establecer cuáles son los controles clave obtenidos en la información básica y que fueron identificados en la etapa de la evaluación del diseño de las SAYCO.

Efectué una evaluación critica de los controles clave y si estos tienen relación con los objetivos de control interno

9 Desarrollo de las pruebas

Se deberá obtener material de prueba que permita confirmar o desvirtuar la eficacia del sistema.

Cada uno de los hallazgos encontrados, deberán ser desarrollados considerando los atributos del hallazgo en una planilla de deficiencias





D COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

D.1 OBJETIVO

El objetivo del siguiente procedimiento es emitir una opinión determinando el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia y economía de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones

D.2 ALCANCE

La responsabilidad para el cumplimiento del contenido mínimo de los informes referidos en este procedimiento es del equipo de auditores asignado a la realización de la auditoría.

D.3 ASPECTOS GENERALES

Se deberá efectuar una conclusión sobre el análisis efectuado a los SAYCO, resumiendo los resultados del análisis del diseño y los de la comprobación del funcionamiento, la que servirá de base para la presentación del informe final





VII PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

INTRODUCCION

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionado con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a:

- ✓ La confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información
- ✓ El uso eficaz de los recursos tecnológicos
- ✓ La efectividad del sistema de control interno asociado a las tecnologías de la información y la comunicación

FLUJOGRAMAS

Los diagramas de flujo para auditorias de tecnologías de la información y la comunicación serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad y se ilustra en el **ANEXO 12**





A. ACTIVIDADES PREVIAS

A.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento será el efectuar un análisis previo al inicio de la Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación con el propósito de proseguir con el relevamiento de la información para identificar su grado de auditabilidad y posteriormente proseguir con la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

A.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es del equipo de auditores designado a la realización de la auditoría.

A.3 ASPECTO GENERALES

- **Impedimentos.-**

En este punto se deberá señalar los procedimientos que se deben seguir si existieran impedimentos en cuanto a la independencia del auditor frente al objeto de la auditoría. En el caso de la Dirección General de Auditoría Interna de COSSMIL, El auditor deberá enviar vía supervisión una carta de representación al Director General de Auditoría Interna exponiendo claramente la situación que afecta su independencia.

- **Documentos de referencia.-**

- Ley 1178 de Administración y control gubernamental





- Normas Generales de Auditoría Gubernamental – 211 Competencia, 212 Independencia y 213 Ética.
- NAG – Normas De Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Definiciones

Datos

Información

Tecnología

Tecnologías de la información y la comunicación

Sistema de Información

Software de aplicaciones

Sistema de Comunicación

Confidencialidad de la información

Integridad de la información

Confiabilidad de la información

Disponibilidad de la información

Técnicas de auditoría asistidas por computador.

B. RELEVAMIENTO DE INFORMACION

B.1 OBJETIVO

El siguiente procedimiento de relevamiento de información cubre las actividades previas a la planificación de la auditoría, y consiste en la toma de conocimiento y





existencia de la información necesaria y suficiente para determinar el nivel de auditabilidad.

B.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es del equipo de auditores asignado a la realización de la auditoría.

B.3 ESTRUCTURA DEL INFORME DE RELEVAMIENTO

El informe del relevamiento deberá tener la estructura contenida en el Capítulo XII, del manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Especial

C. PLANIFICACIÓN

La auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación se debe planificar en forma metodológica, para alcanzar eficientemente los objetivos de la misma.

C.1 OBJETIVO

Se deberá determinar la finalidad del procedimiento. Por tanto, la finalidad será determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos; los recursos y tiempo necesarios para su ejecución; relacionando los procedimientos con los tiempos para su respectivo seguimiento en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos





Formalizar las actividades a realizar desde la planificación hasta la comunicación de resultados.

C.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

El alcance de este procedimiento cubre las actividades de planificación, es decir desde la asignación de la auditoría hasta la aprobación y elaboración del MPA y el PA.

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría

Se deberá mencionar que la auditoría se efectuara de acuerdo a lo definido en el POA. Considerando el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación el contenido del MPA será el siguiente:

Términos de referencia

- **Antecedentes**

Mencionar los antecedentes y motivos que dieron origen a la asignación de la auditoría, siendo esta una auditoría programada o no.

- **Objetivos**

Señalar como objetivo el emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión independiente del auditor interno sobre el





cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

- **Alcance**

Se deberá señalar el grado de cobertura, incluyendo el periodo, las dependencias y sus diferentes áreas examinadas.

- **Normas Vigentes aplicadas para el desarrollo de la auditoría**

Se deberá mencionar las normas, principios y disposiciones aplicables en el desarrollo del trabajo

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 23215 Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados)
- Otras aplicables





- **Presentación del informe**

Se deberá señalar que se emitirá un informe que incluirá los hallazgos y recomendaciones y una vez concluidos los informes, estos serán remitidos a la Dirección General Ejecutiva, al Ministerio de Defensa Nacional como ente tutor y a la CGE como ente rector.

Comprensión de las actividades operacionales y sus riesgos inherente

Se deberá evaluar documentación sobre los siguientes aspectos:

- **Antecedentes de la Institución**

Mencionar su creación, modificaciones institucionales recientes y sus principales funciones

- **Estructura Organizativa**

Se debe adjuntar el organigrama de la institución y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones (Estructura Gerencial), como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa

- **Naturaleza de las Operaciones y Principales Fuentes de Recursos**

Se identificarán áreas de mayor riesgo que merecen especial atención mediante el conocimiento de:





- Marco legal y objetivos de la entidad.
- Métodos de operación.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.

- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
- Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
- Estructura y patrimonio de la entidad.
- Describir las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

Evaluación del Control interno

- ✓ Se deberá determinar los resultados obtenidos del relevamiento sobre las actividades de control diseñadas, detallar como están compuestos y detallar los problemas detectados en el nivel de control

- ✓ Hacer una breve descripción de la configuración vigente del sistema de información, procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.





Ambiente de Control

En este procedimiento se deberá mencionar como está compuesto el ambiente de control del área objeto de la auditoría, es decir con que manuales, reglamentos o instrumentos cuenta, la relación de auditorías realizadas y las recomendaciones formuladas tanto por auditorías internas como externa los últimos 3 años

Enfoque de Auditoría Esperado

Es el objeto del examen de auditoría a realizar, es decir es la orientación al tipo de auditoría y el tipo de evidencia requerida para la elaboración de los procedimientos y posteriormente la emisión del informe.

Para establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor debe determinar los riesgos que afecten la auditoría. La información obtenida del área objeto de auditoría deberá ser evaluada respecto de los riesgos inherentes, de control y de detección.

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

Consideraciones sobre significatividad y muestreo

La evaluación de la significatividad es un asunto de criterio profesional que implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad), eventuales distorsiones que se presenten en áreas objeto de la auditoría





Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario

Tomar como referencia la SAS 11

Determinar si se requerirá la participación o apoyo de especialistas en otras áreas para llevar a cabo el examen, como ser de Ingenieros en Sistemas informáticos.

Administración del trabajo

Se establecerá razonablemente, bajo el criterio de costo – beneficio y tomando en cuenta las deficiencias ocurridas en evaluaciones anteriores el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo, tomando en cuenta;

- Personal asignado
- Cargo
- Presupuesto de horas: Fechas de las etapas a cumplir de la planificaron, ejecución y presentación de informes
- Principales actividades a desarrollar

PROGRAMA DE TRABAJO

Se deberá describir como se elaborara en programa de trabajo detallando el siguiente contenido:

- Nombre de la Institución
- Nombre del componente o rubro objeto de auditoria
- Fecha





o Estructura del programa de trabajo

PROCEDIMIENTO	REF. PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR (FECHA Y FIRMA)	REVISADO POR (FECHA Y FIRMA)	HORAS PRESUPUESTADAS	HORAS REALES
---------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------	--------------

Los programas de trabajo están elaborados de acuerdo con el enfoque de auditoría, considerando los resultados de la evaluación de riesgos

Cabe aclarar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo estarán sujetos a modificaciones en el desarrollo de los mismos en el caso de que se presenten circunstancias no previstas o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

RESPONSABLES

Serán responsables del presente procedimiento el supervisor y el equipo de auditores asignado a la realización de la auditoría

D. EJECUCIÓN

D.1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es aplicar las actividades descritas en los programas de trabajo





D.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento del presente procedimiento será del supervisor y del equipo de auditores asignado a la auditoría.

D.3 ASPECTOS GENERALES

El personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por que se va a realizar y que se espera lograr, la evidencia de la supervisión debe quedar en los papeles de trabajo.

Cabe aclarar que cuando se considere necesario debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objeto del examen, para identificar las áreas críticas que requerirán examen profundo y determinar su grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Además debe obtenerse evidencia válida, relevante y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Para tal efecto deben considerarse los aspectos mencionados en los incisos 05 al 13 de la norma 224.

E. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe ser oportuno, objetivo, claro, preciso y será el medio para comunicar los resultados obtenidos durante la misma.





E.1 OBJETIVO

Formalizar la estructura y contenido mínimo de los informes de auditoría emergente de la auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

E.2 ALCANCE

La responsabilidad para el cumplimiento del contenido mínimo de los informes referidos en este procedimiento será del equipo de auditores asignado a la auditoría.

E.3 ASPECTOS GENERALES

CONTENIDO DEL INFORME

El contenido del informe de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación deberá hacer referencia a:

- ✓ Los antecedentes, acciones o circunstancias que dieron origen a la auditoría
- ✓ Los objetivos que identificaran los propósitos específicos que se cubrirán durante la misma
- ✓ El alcance, se referirá, al sujeto, objeto y periodo examinados; así como a la cobertura del trabajo realizado
- ✓ Se debe especificar en el alcance, que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental
- ✓ Si se presentaron limitaciones que no permitieron al auditor gubernamental cumplir con los objetivos previstos, estas deben ser mencionadas en el informe de manera expresa





- ✓ La metodología, explicara las técnicas y procedimientos que fueron empleados para obtener y analizar la evidencia; así mismo se mencionara los criterios y normas aplicadas durante el desarrollo del examen.
- ✓ El resultado, expondrá:
 - ◆ Los hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de auditoría, los que incluirán la información suficiente que permita una adecuada comprensión del asunto que se informa, además, la exposición de la misma debe ser objetiva y convincente.
 - ◆ Las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir las causas del problema o hallazgo.
- ✓ Las conclusiones, que son inferencias lógicas sobre el objeto de las auditorias basadas en los hallazgos, deben ser expresadas explícitamente de manera convincente y persuasiva, evitando el riesgo de interpretaciones por parte de los lectores.





VIII PARTE

PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

INTRODUCCION

De acuerdo a lo establecido en el instructivo para la realización de exámenes específicos del seguimiento a cumplimiento de las recomendaciones emitido mediante Resolución N° CGE-1/010/97 del 25 de Marzo del 1997, una vez emitido el informe de auditoría que incluya recomendaciones, y estas aceptadas, es obligación de la MAE, es decir de la Dirección General Ejecutiva instruir su implementación mediante los niveles operativos, y su verificación mediante un seguimiento, a través de la Dirección General de Auditoría Interna, así sean las recomendaciones de auditoría interna o externa.

El seguimiento que efectuara la DGAI* sobre la implementación de las recomendaciones, por los niveles operativos correspondientes, no libera a la MAE de su responsabilidad de asegurarse del cumplimiento de las recomendaciones.

PROGRAMACIÓN

El seguimiento de las recomendaciones debe programarse en el POA como una actividad permanente. Para que el seguimiento sea oportuno, debe programarse conforme del tiempo que se ha concedido para su implementación y no esperar a la siguiente auditoría ya que estos exámenes subsiguientes podrían demorar mas de un año. Por tanto cuando se realice una auditoría, deberá verificarse e informar el estado actual de las recomendaciones que no se hayan cumplido





A. PLANIFICACION

A.1 OBJETIVO

Asegurar que se cumpla oportunamente con la implantación de las recomendaciones, asegurando que se apliquen las acciones correctivas (legales o administrativas), según los acuerdos establecidos en la fase de discusión de los informes

A.2 ALCANCE

La obligación del cumplimiento de este procedimiento es:

- ✓ Gerencia de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado
Define las políticas para el seguimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas y la forma de comunicación con los directores de las unidades de auditoría en caso de incumplimiento a las recomendaciones.
- ✓ Director General de Auditoría Interna
- ✓ Supervisores
- ✓ Auditores internos

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría

Se deberá mencionar que la auditoría se efectuara de acuerdo a lo definido en el POA.





Términos de referencia

- **Objetivos**

Determinar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en el Informe evaluado, verificando el cumplimiento del cronograma de implantación correspondiente.

- **Principales Responsabilidades en cuanto a informes**

El informe debe incluir el objetivo específico del seguimiento, alcance de las pruebas y metodología utilizada, en el que se expondrán los resultados emergentes de la comprobación de la implantación de cada una de las recomendaciones aceptadas en el Informe evaluado.

De acuerdo a los resultados del seguimiento y en base a una evaluación de la significatividad de los mismos, si corresponde se elaborarán informes de responsabilidad por la función pública.

- **Alcance**

El alcance de la auditoria dependerá de los objetivos de esta como ser registros contables utilizados e información financiera emitida por la entidad.

- **Normas Vigentes aplicadas para el desarrollo de la auditoria**

- Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.





- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Gubernamental Financiera (Planificación, Supervisión, Control Interno, Evidencia y Comunicación de Resultados)
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control emitidos por la Contraloría General del Estado (La que corresponda al seguimiento efectuado)
- **Fecha de presentación del informe**

El informe del auditor interno será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.

Información sobre los antecedentes del informe objeto de seguimiento

Determinar los antecedentes que dieron lugar a las recomendaciones efectuadas y el pronunciamiento de aceptación o no e implantación de las mismas definidas en un cronograma de aceptación según formato 1 y cronograma de implantación según formato 2





Enfoque de Auditoría Esperado

Se aplicarán pruebas mixtas de auditoría, es decir procedimientos sustantivos y de cumplimiento según las características de las recomendaciones, de tal forma que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción en la evaluación correspondiente.

Conforme lo disponen las normas de auditoría gubernamental, el análisis de la evidencia determinará el grado de la implantación de las recomendaciones en la siguiente medida:

Implantadas.- Cuando por una parte, las causas que motivaron las recomendaciones fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y, por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Parcialmente implantadas.- Cuando los cursos de acción sobre la base de la recomendación formulada por auditoría, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivó la recomendación (o que sea eficaz), pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

No implantadas.- Cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

Consideraciones sobre significatividad y muestreo

La evaluación de la significatividad es un asunto de criterio profesional que implica el juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad), eventuales





distorsiones que presenten los Estados Financieros. Por tanto según las características de las recomendaciones se aplicarán muestras a criterio.

Apoyo de Especialistas en caso de ser necesario

Tomar como referencia la SAS 11

Determinar la participación de especialistas en otras áreas para llevar a cabo el examen

Administración del trabajo

Se establecerá razonablemente, bajo el criterio de costo – beneficio y tomando en cuenta las deficiencias ocurridas en evaluaciones anteriores el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo, tomando en cuenta;

- Personal asignado
- Cargo
- Presupuesto de horas: Fechas de las etapas a cumplir de la planificación, ejecución y presentación de informes

PROGRAMA DE TRABAJO

En estos se detallan los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las diferentes pruebas de auditoría, estas se referirán a la forma como se obtendrá las evidencias.





Se deberá describir como se elaborara en programa de trabajo detallando el siguiente contenido:

- o Nombre de la Institución
- o Nombre del componente o rubro objeto de auditoria
- o Fecha
- o Estructura del programa de trabajo

PROCEDIMIENTO	REF. PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR (FECHA Y FIRMA)	REVISADO POR (FECHA Y FIRMA)	HORAS PRESUPUESTADAS	HORAS REALES
---------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------	--------------

Cabe aclarar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo estarán sujetos a modificaciones en el desarrollo de los mismos en el caso de que se presenten circunstancias no previstas o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

RESPONSABLES

Serán responsables del presente procedimiento el supervisor en cuanto al control que realizara en este y el equipo de auditores asignado a la realización de la auditoria





B. EJECUCION

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO

Control de Plazos

En base a la fecha que se entrega el informe de auditoría, se inicia el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el mismo, ya que a partir de esta fecha se computan los plazos previamente acordados.

Por tanto, la Dirección General de Auditoría Interna y la CGE deberán llevar un estricto control de las fechas y asegurarse que el informe sea de conocimiento de los funcionarios y responsables a quienes se dirige.

Registro de Recomendaciones

Para el registro de recomendaciones se deberá utilizar el formulario 1, el cual debe llenarse por cada auditoría realizada. Este formulario contiene las siguientes secciones:

1. Información General

Describe a la institución, el tipo de auditoría, el supervisor asignado, número del informe y a la fecha en que este se presenta.

2. Registro de recomendaciones

Consta de cuatro columnas, en las cuales deberá detallarse:





- ✓ Número: el número que corresponde a cada uno de los hallazgos reportados en el informe, que incluyen las respectivas recomendaciones.
- ✓ Recomendación: se debe describir la recomendación tal como esta descrita en el hallazgo correspondiente
- ✓ Días plazo: se debe indicar el número de días que se han acordado, en la discusión final del informe, como plazo para que se de cumplimiento a la recomendación.
- ✓ Fecha: corresponde a la fecha de vencimiento del plazo acordado para la implantación de la recomendación
- ✓ Responsable: se deberá describir el nombre y cargo de las personas que las autoridades superiores de la institución han designado como responsable ante la DGAI* y ante la CGE para que cumplan las recomendaciones.

Este formulario contiene además, las referencias para identificar a las personas que elaboraron y revisaron este registro así como la fecha.

Las iniciales o firmas de elaborado deben corresponder a auditor que fue asignado. Las iniciales o firmas de revisión corresponden al supervisor que se encargo de revisar el trabajo.





3. Proceso de evaluación

Esta fase dentro de la ejecución de la auditoría es particularmente importante para un efectivo seguimiento de las recomendaciones ya que promueve o facilita el cumplimiento de las mismas y además permite:

- ✓ Aseguran que fue entendida la recomendación propuesta para corregir las debilidades encontradas y eliminar las causas de las mismas
- ✓ Establecer una fecha precisa y la identificación de los responsables de la implantación de las recomendaciones
- ✓ Dar a conocer la necesidad del cambio propuesto y los beneficios y resultados del mismo
- ✓ Exponer los criterios para identificar y aclarar las posibles dudas
- ✓ Por las recomendaciones que se compruebe se han implantado, apoya a las pruebas de cumplimiento y sustantivas de la auditoría que se está realizando
- ✓ Incluir en el nuevo informe las recomendaciones no implantadas.

En algunas oportunidades las recomendaciones se dan a conocer durante el proceso de la auditoría, por lo que el seguimiento de las mismas, si es posible, debe realizarse también en dicho proceso, de lo contrario se hará según corresponda en la programación que se elabore.





Para cada una de las recomendaciones, debe obtenerse la información o evidencia, que demuestre la forma en que se han implantado y los resultados o beneficios obtenidos, en este sentido, debe, hacerse una comparación entre la situación que prevalecía antes de la implantación de la recomendación y la actual, que demuestre en forma clara y objetiva en que medida se han alcanzado dichos beneficios preferentemente cualificados o cuantificados.

Los beneficios de la implantación de las recomendaciones también deben tener un efecto sobre el logro de los objetivos y metas institucionales así como en los indicadores de gestión establecidos por la institución, para promover su eficiencia operativa

INCUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES

Cuando se compruebe que algunas recomendaciones no han proporcionado los beneficios esperados no se han implementado en su totalidad o no se han hecho nada absolutamente nada para cumplirlas deberán identificarse las causas de dicha situación, para proponer las acciones complementarias que permitan alcanzar los resultados esperados que viabilicen su implementación y evaluar las condiciones actuales para replantear las posibles soluciones o alternativas para su efectivo cumplimiento, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

C. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES

En base al formulario N° 2, el supervisor debe incluir en la planificación, como parte de la evaluación al seguimiento de las recomendaciones, el informe de





seguimiento que la Dirección General de Auditoría Interna haya elaborado, con el objeto de evaluar los resultados del trabajo del cumplimiento de las recomendaciones.

El informe contendrá las secciones siguientes:

Información general

Debe hacer referencia al nombre la Institución, tipo de auditoría, número de informe y fecha de evaluación.

Antecedentes

Se deberá mencionar, que la evaluación y seguimiento será efectuado de acuerdo al Programa Operativo Anual, Memorando de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo

También se deberá mencionar:

- ✓ N° de recomendaciones contenidas en el informe
- ✓ N° de recomendaciones aceptadas
- ✓ N° de recomendaciones no aceptadas

Objetivo

El objetivo general será evaluar el grado de implantación de las recomendaciones emergentes de los Informes de Auditoría y comprobar el cumplimiento de las mismas, sugeridas por la Dirección General de Auditoría Interna





Alcance

Se deberá mencionar el periodo que durara el seguimiento, abarcando la verificación de su implantación y de las Normas de Auditoria Gubernamental.

Normatividad

Señalar la Normatividad aplicada a la evaluación

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control
- Otras

Resultados del Examen

Se deberá detallar las recomendaciones cumplidas, así como los resultados y beneficios obtenidos por las reparticiones de la Corporación, la misma Corporación, los usuarios etc. Respecto a las acciones llevadas a cabo como parte de aplicación de las mismas.





En cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, el contenido del informe expondrá los resultados obtenidos durante el examen y se establecerán los siguientes acápite:

- Recomendaciones Completamente Implantadas
- Recomendaciones Parcialmente Implantadas
- Recomendaciones No Implantadas
- Recomendaciones No fueron aplicadas a la fecha de seguimiento
- Recomendaciones Pendientes de evaluación.

De acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Art. 42, inciso b), establece que “todo informe de auditoría externa o interna será enviado a la Contraloría General del Estado inmediatamente de ser concluido en la forma y con la documentación que señale la documentación”

La Contraloría General del Estado por la disposición de la ley 1178 efectúa el seguimiento de la implantación de recomendaciones de los informes de auditoría cuyos resultados se plasman en el informe de seguimiento. La utilidad del trabajo de la CGE esta representada por el grado de beneficio que obtiene la entidad al mejorar sus sistemas administrativos, operativos y de control, corrigiendo las deficiencias y desviaciones afectadas.

En los informes de seguimiento se reporta el estado de implantación de las recomendaciones.





✓ **Recomendaciones implantadas**

Cuando las acciones efectuadas por la entidad han sido eficaces para implantar la recomendación

✓ **Recomendaciones parcialmente implantadas**

Cuando las acciones efectuadas por la entidad han sido eficaces para implantar las recomendaciones pero no se han logrado su total cumplimiento

✓ **Recomendaciones no implantadas**

Cuando las acciones efectuadas por la entidad no han sido eficaces para implantar la recomendación

✓ **Recomendaciones no aplicables**

Cuando la recomendación formulada a dejado de tener efecto como resultado de cambios en la entidad que ya no la hacen útil para el logro del objetivo previsto.

El objetivo de la implementación de las recomendaciones no solo es cumplir en la forma, sino lograr que la causa que la motivo quede sin efecto o se minimice.

Tampoco es suficiente con instruir la implantación de la recomendación sino asegurarse de que la instrucción sea cumplida por tanto la MAE que es el responsable de la implantación de las recomendaciones, deberá tomar las medidas correspondientes para lograr que el objetivo se cumpla.





IX PARTE

INFORME DE AUDITORIA Y DE ACTIVIDADES

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Con el fin de asegurar el grado efectivo de independencia necesario para la Dirección general de Auditoría Interna de la Corporación del seguro Social Militar “COSSMIL”, el Director General de Auditoría Interna informara sobre los resultados de las auditorías realizadas a la MAE-Gerencia General, Ministerio de Defensa Nacional como ente tutor y a la Contraloría general del Estado como ente rector.

De acuerdo al Instructivo para la Presentación y Remisión de Informes de las Unidades de Auditoría Interna a la CGE emitida mediante Resolución CGR-1/015/99, se establece lo siguiente:

Para la remisión de informes se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Cumplimiento del Art. 15 de la Ley 1178 que establece que todos los informes de auditoría deben ser remitidos a la CGE inmediatamente después de concluidos.
- Si se concluyeran dos o más informes al mismo tiempo, como resultado de una misma auditoria o de auditorías diferentes, cada una de ellos debe ser remitido a la CGE a través de un oficio independiente.
- Los informes de auditoría que contengan indicios de responsabilidad, deberán ser remitidos luego de dar cumplimiento a los procedimientos





determinados por la ley 1178, con la suficiente documentación sustentatoria, la misma que incluirá fotocopias debidamente legalizadas.

- Si en un examen se presentaren resultados con diferentes tipos de indicios de responsabilidad, se deberán emitir por separado los informes de responsabilidad penal de aquellos que establecen otros tipos de responsabilidad. También se deberán emitir informes separados cuando se sugiera la aplicación del Art. 77 de la Ley del sistema de Control Fiscal y, para otros casos en los que el daño económico deba ser recuperado en la vía civil ordinaria.
- Los informes devueltos para su corrección deberán reingresar a la CGE con un oficio independiente donde se haga referencia al código de evaluación que le fue asignado por la CGE al hacer la devolución del mismo.

CODIFICACION DE TIPOS DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIAS, EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS

La codificación complementaria de los informes emitidos por la unidad de auditoría interna será elaborado de acuerdo al Instructivo sobre la Codificación Complementaria para Informes de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la CGE mediante Resolución CGE-1/018/99 del 7 de Mayo de 1999.

Código base de un informe emitido por una unidad de auditoría interna del sector público:

INF. UAI. DGAI N° 007/09

Informe subsanando observaciones efectuadas por la CGE:





Código Complementario = (C1)

El primer dígito alfabético hace referencia a que el informe subsana observaciones por la CGE.

El segundo dígito numérico hace referencia a que número de veces se emitió informes subsanando observaciones de la CGE.

INF. DGAI N° 007/99 (C1)

Si el informe es devuelto nuevamente por la CGE, el nuevo informe resultante con las observaciones subsanadas llevará la siguiente codificación:

INF. DGAI N° 007/99 (C2)

Cabe aclarar que todo nuevo informe debe ser de conocimiento de la MAE (Gerencia general Ejecutiva), del Ministerio de Defensa como ente tutor y de la CGE.

Los informes devueltos deben tener prioridad para que este sea remitido dentro del plazo otorgado por la CGE, siendo el plazo para su corrección de 30 días debiendo ser cumplido por la Dirección General de Auditoría Interna con el fin de que las recomendaciones de los informes de auditoría tengan la oportunidad requerida.

El Director General debe velar por la utilización efectiva de las horas que se destinan a las correcciones con el fin de no interrumpir el normal desenvolvimiento del POA.





ATRIBUTOS DE LOS INFORMES

Atributos de los Productos

- Oportunidad
- Enfoque Positivo
- Expresión Clara y concisa
- Unicidad de estilo
- Otros

OTROS SUBPRODUCTOS QUE SUSTENTAN EL INFORME DEL AUDITOR INTERNO

INFORMES TECNICOS

“Cuando el auditor pueda requerir la participación de un especialista para llevar a cabo un examen, estos pueden ser requeridos en áreas tales como; actualizaciones actuariales, interpretaciones legales de contratos, valuaciones de obras de arte, valuaciones de reservas minerales, etc.”³⁰ Es decir que se encuentran fuera del campo del conocimiento del auditor.

Por tanto es necesario contar con un equipo multidisciplinario

INFORMES LEGALES

La determinación de indicios de responsabilidad corresponde al departamento legal, cuyos informes deben ser necesariamente incluidos en el informe de Auditoría Especial, tal como lo estipula el Capítulo V, Art. 35 de la Ley 1178:

³⁰ SAS N° 11





“Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladara a conocimiento de la unidad legal pertinente y esta mediante autoridad legal competente solicitara directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciara los hechos ante el ministerio publico”³¹.

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DGAI

Los resultados que se obtienen de las auditorias efectuadas deben ser comunicados en el informe de auditoría respectivo como parte integrante de la misma.

El informe de actividades debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad de la cual depende la DGAI, es decir a la MAE-Gerencia General. Dentro del año se deberán emitir dos informes: el primero abarcará el período del 1° de enero al 30 de junio, el segundo informe comprenderá del 1° de enero al 31 de diciembre. Dichos informes deberán ser remitidos a la CGE hasta el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente, con el fin de que ésta evalúe el cumplimiento del POA.

INDICADORES DE RENDIMIENTO

El trabajo realizado debe ser evaluado en términos de: logro, si se cumplieron los objetivos propuestos, tiempo, para determinar si se cumplieron los plazos previstos en el Programa Operativo Anual, y, costo, si la auditoría ha insumido los recursos previstos.

La DGAI deberá informar sobre el resultado de los indicadores alcanzados en la ejecución de sus actividades. Los indicadores deben ser establecidos de acuerdo a lo señalado en la Guía para la elaboración del POA.

³¹ Ley 1178 de administración y Control Gubernamental, Capítulo V, Art. 35.





Se deberá emitir una conclusión general respecto de la sumatoria de los resultados obtenidos por cada indicador, considerando la siguiente calificación:

100% = Cumplido

70% a 99% = Razonablemente cumplido

Menos de 70% = No cumplido

Un ejemplo de control de indicadores de rendimiento se ilustra en el **ANEXO 13**

X PARTE

LEGAJOS Y PAPELES DE TRABAJO

PAPELES DE TRABAJO

- ♦ “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”³²

³² Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) - Norma de Auditoría Financiera 224 - Evidencia





- ♦ "Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su examen"³³.

MARCO NORMATIVO PARA LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo está dado por:

- ♦ La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas”.
- Las Normas Internacionales de Auditoría 1 Y 9. “El auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectúe de acuerdo con las normas de auditoría”
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y

³³ SAS 41 STATEMENT ON AUDITING STANDARDS





revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor”.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo cumplen los siguientes objetivos:

- a. Proporcionar el principal sustento del informe y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro examen.
- b. Permitir que los auditores gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- c. Facilitar y servir como evidencia de la supervisión ejercida durante la ejecución del trabajo de auditoría.
- d. Evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- e. Sirve como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características y requisitos de calidad:

Claros.- No deben necesitar aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.





Completos y exactos.- Deben documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.

Relevantes y pertinentes.- Solamente deben incluir aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

Objetivos.- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

Ordenados.- Deben ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:

- ♦ Uniforme
- ♦ Coherente
- ♦ Lógico

Lógica.- Los papeles de trabajo deben elaborarse según el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de la auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados.

Integridad.- Deben incluir en toda cédula de trabajo el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados.





CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependen del juicio del auditor, el que se ve afectado por:

- a. La magnitud de la entidad, naturaleza de la auditoría e informe a emitir.
- b. Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- c. El grado de confiabilidad de los controles internos.
- d. Los requisitos en las áreas de mayor riesgo para una correcta supervisión y revisión del trabajo.

En todo caso, los papeles de trabajo deben incluir, como mínimo, documentación que demuestre que:

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





INFORMACIÓN MÍNIMA A INCLUIRSE EN LAS CÉDULAS DE TRABAJO

- Referencia o codificación de la cedula o papel de trabajo
- Fecha e iniciales del auditor
- Fecha e iniciales del supervisor, (evidencia de la revisión del trabajo).
- Nombre de la institución
- Tipo de auditoría y periodo que cubre el examen
- Referencia al Procedimiento del Programa de Auditoria
- Título o propósito e la cedula
- Objetivo del trabajo
- Alcance del procedimiento realizado, y de ser aplicable, el metodo de selección de la muestra
- Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas utilizadas y análisis de auditoría).
- De corresponder, la conclusión sobre el resultado de los procedimientos aplicados, así como del rubro analizado.
- Descripción de la fuente de donde se obtuvo la información. En caso de que la cédula haya sido proporcionada por la entidad, en ésta se consignará las iniciales PPE.

REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIACIÓN

La referenciación es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.





Objetivo: Facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- ♦ Supervisión
- ♦ Revisión
- ♦ Consulta
- ♦ Demostración del trabajo realizado

Metodología para el uso de la referenciación

La metodología a ser aplicada para la referenciación de los papeles de trabajo será la siguiente:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Se asignará una codificación alfanumérica dependiendo del tipo de auditoría o seguimiento a realizar, correspondiendo el código alfabético para identificar la sección del legajo o el rubro del objeto de la auditoría al cuál corresponde los papeles de trabajo; la codificación numérica indicará el orden de las cédulas dentro de la sección o el rubro trabajado.
- La codificación asignada debe anotarse con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización en el ángulo superior derecho de cada cédula.
- En el caso de una referenciación alfanumérica, se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo





- Para el caso en que los papeles de trabajo sean soportados por fotocopias proporcionados por la entidad o terceros se deberá tomar en consideración lo siguiente:
 - En el caso de que los documentos fueran de la propia entidad pero preparadas fuera de la Dirección de Auditoría Interna se debe colocar en el ángulo superior derecho la sigla PPE (proporcionado por la entidad).
 - En el caso de que el documento fuera elaborado fuera de la entidad (Circularización por ejemplo), se coloca en el ángulo inferior derecho de la cédula de trabajo la sigla PPT (papel proporcionado por terceros).
- Para identificar cédulas que pertenecen a un mismo análisis es conveniente la utilización de subíndices o quebrados. Por Ejemplo:

A-1; A-1/1; A-1/2;.....
- Cuando por cualquier razón válida se haya eliminado y/o no utilizado un papel de trabajo, deberá explicarse en la hoja anterior o siguiente de la cédula retirada que su referencia "NO FUE UTILIZADA".

CORREFERENCIACIÓN O REFERENCIA CRUZADA

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

Objetivo: Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.





Reglas básicas de correferenciación

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo y alrededor de cada partida o dato trabajado
- La correferenciación se logra utilizando siempre dos referencias, una que va y otra que viene
- Solamente se deben correferenciar cifras idénticas. (No es aplicable cuando la referencia que se coloca en cada paso del programa de auditoría, del memorando de programación de auditoría, cuestionario o listado de verificación es para explicar en qué cédula de trabajo se desarrolló dicho paso, por lo que no es necesario hacer referencia a una cifra en particular).
- Los índices y las correferencias se deben hacer con lápiz de color rojo.
- La posición de la referencia respecto de una cifra debe indicar la dirección a la cual esta se dirige:
 - La referencia hacia la planilla de la cual proviene una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe
 - La referencia hacia una cifra que se lleva de atrás hacia delante, se coloca a la derecha o debajo del importe referenciado





- Con la finalidad de evitar confusiones y un recargo innecesario de referencias, la correferenciación sólo podrá ser aplicado por una sola vez en ambos sentidos, es decir, una cifra podrá como máximo sustentar y/o ser sustentado.
- Debe tratarse de que las correferencias vayan de lo general a lo particular (detalle).
- La correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, como registros que respaldan el trabajo realizado y el informe del auditor gubernamental pertenecen a la entidad y deben archivar, guardarse bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido.

El auditor interno tiene la responsabilidad de cuidar (proteger) los papeles de trabajo durante el desarrollo de una auditoría o posterior a la misma, con la seguridad debida, según se detalla a continuación:

- a. Durante el desarrollo de la auditoria los papeles de trabajo deben estar siempre bajo el control de cada auditor, quienes se deberán asegurar que los papeles no queden expuestos al acceso de personas no autorizadas. Los papeles de trabajo o documentos de carácter confidencial o delicado, tales como actas, Resoluciones u otra documentación relacionada con aspectos que tengan que ver con responsabilidades por la función pública.

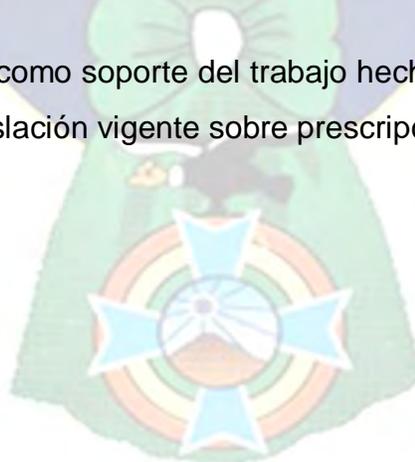




- b. Al término de una jornada de trabajo los papeles de trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave.
- c. Los papeles de carácter confidencial nunca deben quedar fuera de control del Auditor Interno.
- d. Los papeles de trabajo que se utilicen en las oficinas del auditor interno deben ser mantenidos bajo llave o en su defecto, devueltos a archivo al término de la jornada de trabajo.
- e. En caso de viaje, deben ser transportados por el propio auditor. En caso de ser voluminoso deberá estarse atento a su embarque y su posterior recepción conforme.
- f. La oficina de auditoría debe contar con un lugar adecuado para archivar los papeles que no sean utilizados.
- g. El acceso al archivo principal de la oficina de la Dirección General de Auditoría Interna o a quien delegare éste debe ser restringido, debiéndose llevar un registro permanente de todos los papeles de trabajo allí guardados y los posteriores retiros y devoluciones.

TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Deben ser conservados como soporte del trabajo hecho y la opción del auditor, en concordancia con la legislación vigente sobre prescripción.





Descripción de papeles	tiempo de conservación	Norma legal
Papeles de trabajo relacionados con exámenes de auditoría, en los cuales no existan aspectos relacionados con responsabilidad civil o penal definidas por la ley N° 1178	cinco años como mínimo	Art. 1507 del Código Civil y Art. 52 de Código de Comercio
Papeles de trabajo relacionados con aspectos que involucran la responsabilidad civil y penal definidos por la ley N° 1178	Diez años como mínimo	Art. 40 de la ley N° 1178 (se suspende por 1501 y 1508 o interrumpirá por 1503 al 1506 del código civil
Documentación legal del Estado	Indefinidamente	DS. N° 22144 y N° 22145 de 02/03/1999

MARCAS DE AUDITORÍA

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por si mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.





Objetivo: Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

Reglas para el uso de marcas de auditoría

Al hacer las marcas de auditoría deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos.

- Al igual que las referencias y correferencias, las marcas deben ser escritas al costado (izquierda y/o derecha) de la partida o dato, con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización.
- El trabajo realizado que representa la marca utilizada debe ser explicado en forma clara y concisa en la parte inferior de la cédula o planilla de trabajo, o en una hoja separada, si la marca ha sido utilizada en más de una cédula.
- El auditor que ha utilizado una marca deberá rubricar la misma al final de la explicación, como constancia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.
- No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
- Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la misma marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar flechas y llaves.
- Debe evitarse el recargar una cédula o planilla de trabajo con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.





Estandarización de marcas

Las marcas de auditoría pueden ser de dos clases: Con significado uniforme estándar o con significado a criterio del auditor.

En lo que respecta a las marcas de auditoría en la elaboración de papeles de trabajo por parte de los auditores internos de la Corporación de Seguro Social Militar se estandarizarán las mismas de acuerdo al **ANEXO 14**

Ventajas de las marcas de auditoría

- Permite una escritura rápida
- Evita explicaciones dobles y/o en exceso
- Facilitan la revisión de los papeles de trabajo

ARCHIVO Y LEGAJOS PERMANENTE

Legajos de papeles de trabajo

La evidencia de auditoría obtenida durante el proceso de la auditoría se documentará de acuerdo a la magnitud y naturaleza de las auditorías, seguimientos y/o evaluaciones a efectuar pudiendo organizarse en los siguientes legajos de papeles de trabajo, según corresponda:

- Planificación y/o programación
- Corriente
- Resumen
- Legajo permanente





Cabe aclarar que: el tipo y cantidad de legajos a preparar para cada trabajo varía según las circunstancias.

Legajo de Planificación y/o programación

Este legajo incluye la documentación relacionada principalmente con la planificación del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, sobre la cual se sustenta dicha etapa y el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

Legajo corriente

En este legajo se mantendrá la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor interno durante la ejecución de la auditoría y/o seguimiento que sustenten la opinión, conclusiones y/o recomendaciones.

Legajo Resumen

Este legajo incluye los papeles de trabajo y documentos referidos a los temas claves o aspectos de trascendental importancia ocurridos durante la etapa de finalización de la auditoría. Será utilizado principalmente en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros

Legajo Permanente

El Legajo Permanente de la Dirección General de Auditoría Interna deberá conservar información y documentación de suma importancia sin necesidad de reproducirla cada año a menos que los hechos hayan cambiado.





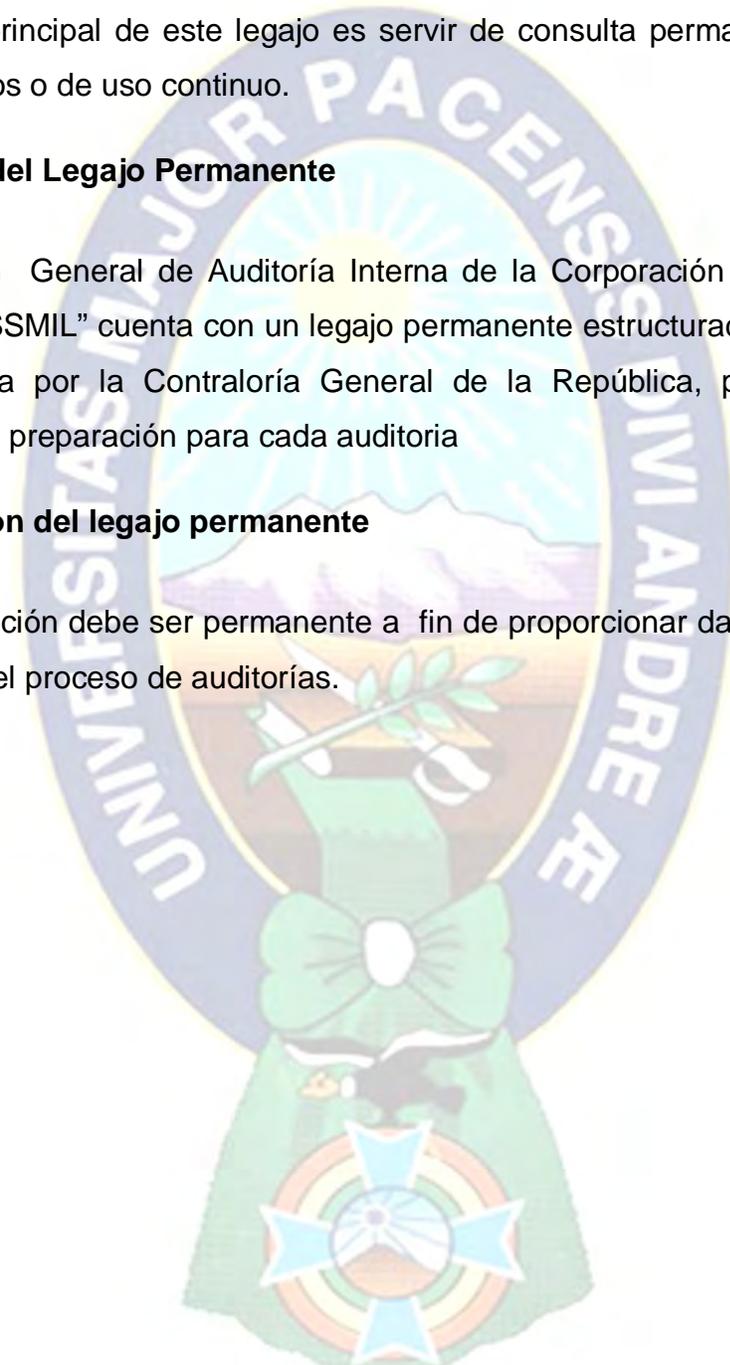
El objetivo principal de este legajo es servir de consulta permanente para uno o más ejercicios o de uso continuo.

Estructura del Legajo Permanente

La Dirección General de Auditoría Interna de la Corporación de Seguro Social Militar "COSSMIL" cuenta con un legajo permanente estructurado de acuerdo a la Guía Emitida por la Contraloría General de la República, por lo que no es necesaria su preparación para cada auditoría

Actualización del legajo permanente

La actualización debe ser permanente a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditorías.





CAPITULO VII

CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

CONCLUSION

Los procedimientos que se desarrollaron como producto del trabajo de investigación realizado y que dieron origen al Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna de COSSMIL tiene como finalidad reformular el manual en el que se formalicen los procedimientos utilizados en el desarrollo de los trabajos de auditoría de una manera sistemática y ordenada, con la finalidad de ser un documento guía para todos los integrantes de la dirección, y a su vez sirva como referencia para los nuevos integrantes de esta. De tal manera que se garantice el uso continuo y adecuado del manual cumpliendo así el objetivo para el cual fue creado

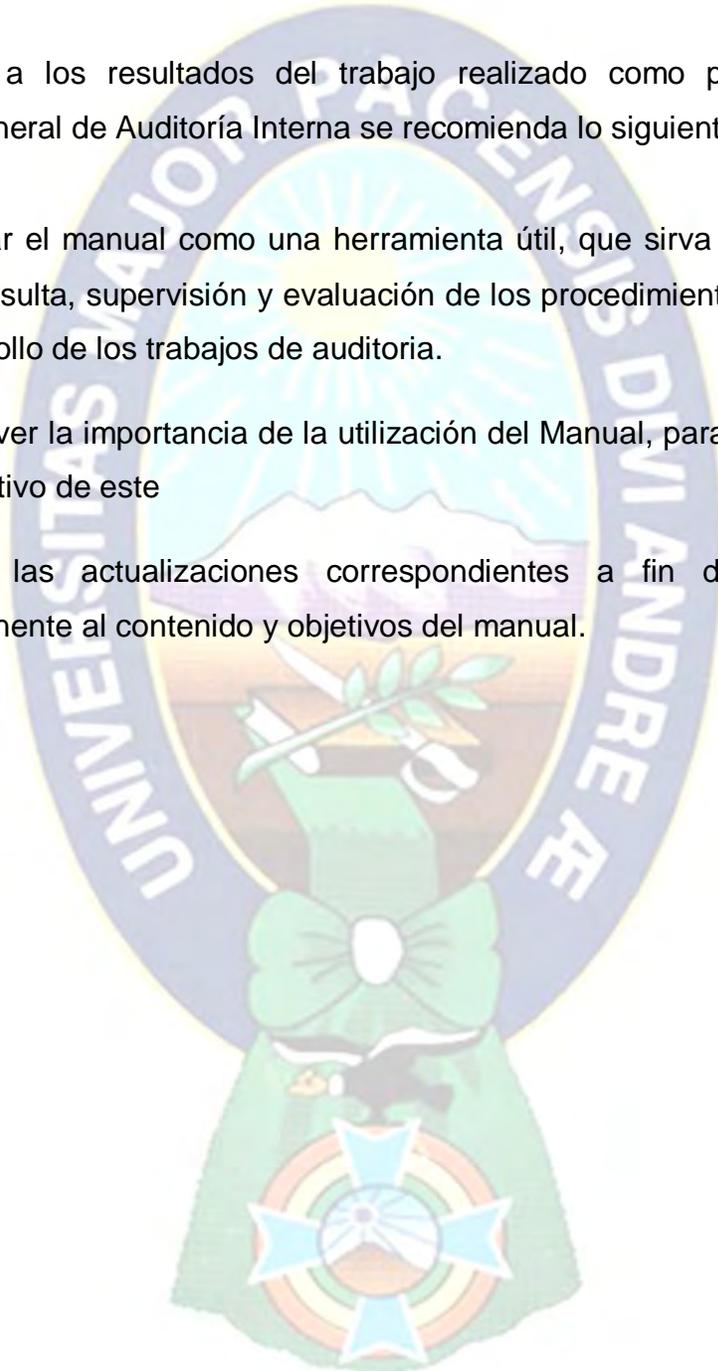




RECOMENDACIONES

De acuerdo a los resultados del trabajo realizado como propuesta para la Dirección General de Auditoría Interna se recomienda lo siguiente:

- Adoptar el manual como una herramienta útil, que sirva como instrumento de consulta, supervisión y evaluación de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los trabajos de auditoría.
- Promover la importancia de la utilización del Manual, para dar cumplimiento al objetivo de este
- Hacer las actualizaciones correspondientes a fin de darle vigencia permanente al contenido y objetivos del manual.





BIBLIOGRAFIA

- ♦ Nueva Constitución Política del Estado
- ♦ Ley 1178 de Administración y control gubernamental
- ♦ Decreto Supremo 23215 “Reglamento Para El Ejercicio De Las Atribuciones De La Contraloría General Del Estado”
- ♦ Decreto Supremo 23318-A “Responsabilidad por la Función Pública”
- ♦ Normas Básicas Del Sistema De Administración Y Control Gubernamental
- ♦ Normas Generales De Auditoria Gubernamental (210)
- ♦ Normas Específicas De Auditoria Gubernamental
 - Normas de Auditoria Especial M/CE/10-E Versión 4- Febrero 2005
 - Normas de Auditoría Financiera M/CE/10-B Versión 4- Febrero 2005
 - Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública M/CE/10-F Versión 3- Febrero 2005
 - Normas de Auditoria de Tecnologías de la Información y la Comunicación M/CE/10-G Versión 1- Febrero 2005
 - Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna M/CE/10-H Versión 4- Febrero 2005
- ♦ Principios del Control Interno Gubernamental





- ♦ (2000) Normas Generales Y Básicas De Control Interno Gubernamental
- ♦ Disposiciones Emitidas Por La Corporación Del Seguro Social Militar "COSSMIL".
- ♦ Reglamento Específico De La Ley 1178 De Administración Y Control Gubernamental
- ♦ Reglamentos Internos
- ♦ Guía para la elaboración del POA de las Unidades de Auditoría Interna CGE
- ♦ Guía para el control y elaboración del informe de actividades de las Unidades de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/045/2001 del 20 de julio de 2001
- ♦ Guía para la evaluación del proceso de Control Interno Resolución N° CGR/098/2004
- ♦ Instructivo para la presentación y remisión de informes de las Unidades de Auditoría Interna a la CGE Resolución CGE-1/015/99
- ♦ Instructivo sobre la codificación complementaria para las unidades de Auditoría Interna Resolución CGE-1/018/99
- ♦ Técnicas y procedimientos de Auditoría CENCAP
- ♦ Compendio para la elaboración del Manual de procedimientos para el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental
- ♦ Auditoría Interna un Enfoque prospectivo Lic. Gabriel Vela Quiroga
- ♦ La tesis y el trabajo dirigido en auditoría Lic. Niver Montes Camacho

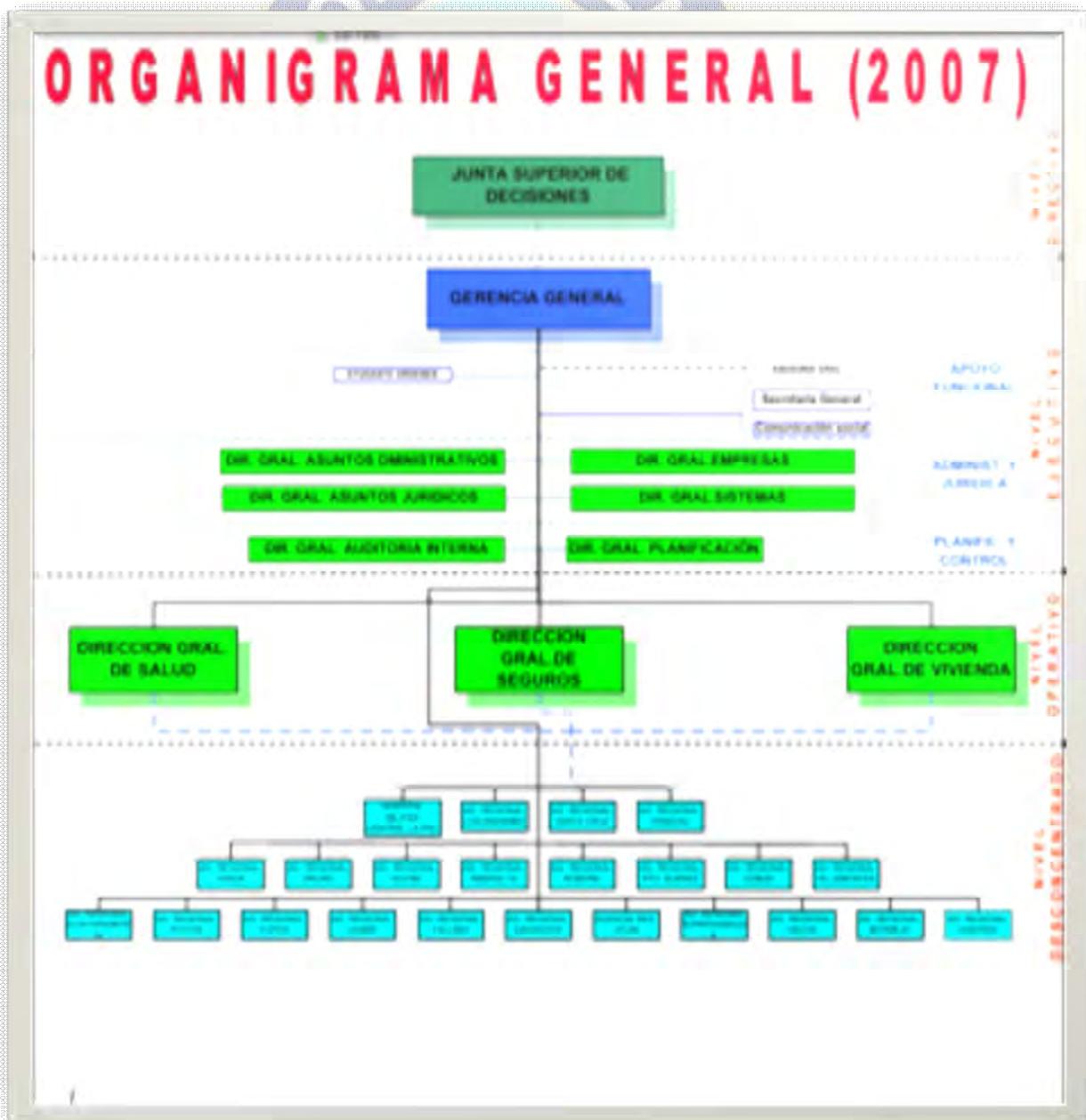




ANEXOS

ANEXO 1

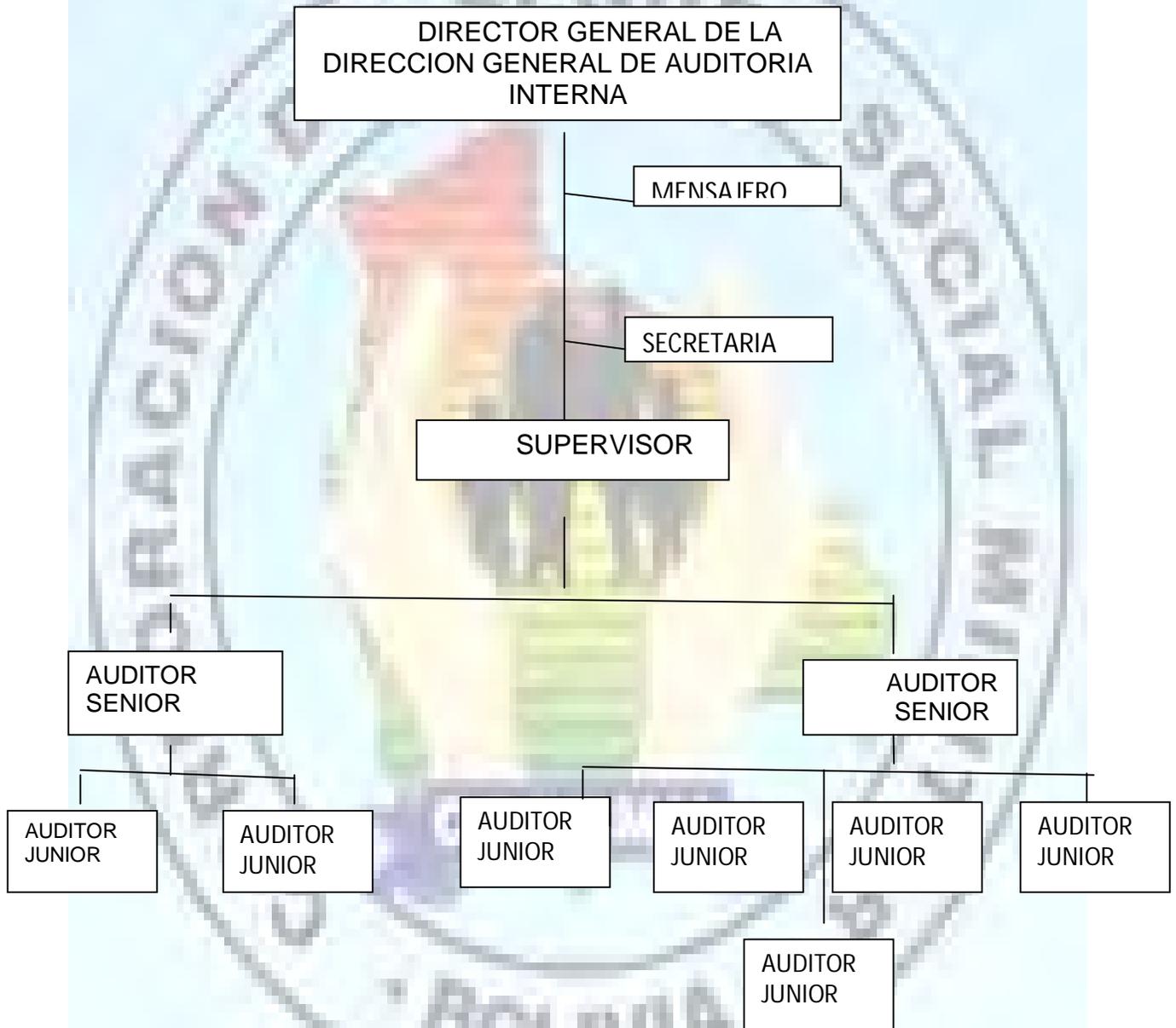
ESTRUCTURA DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR





ANEXO 2

ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA COSSMIL

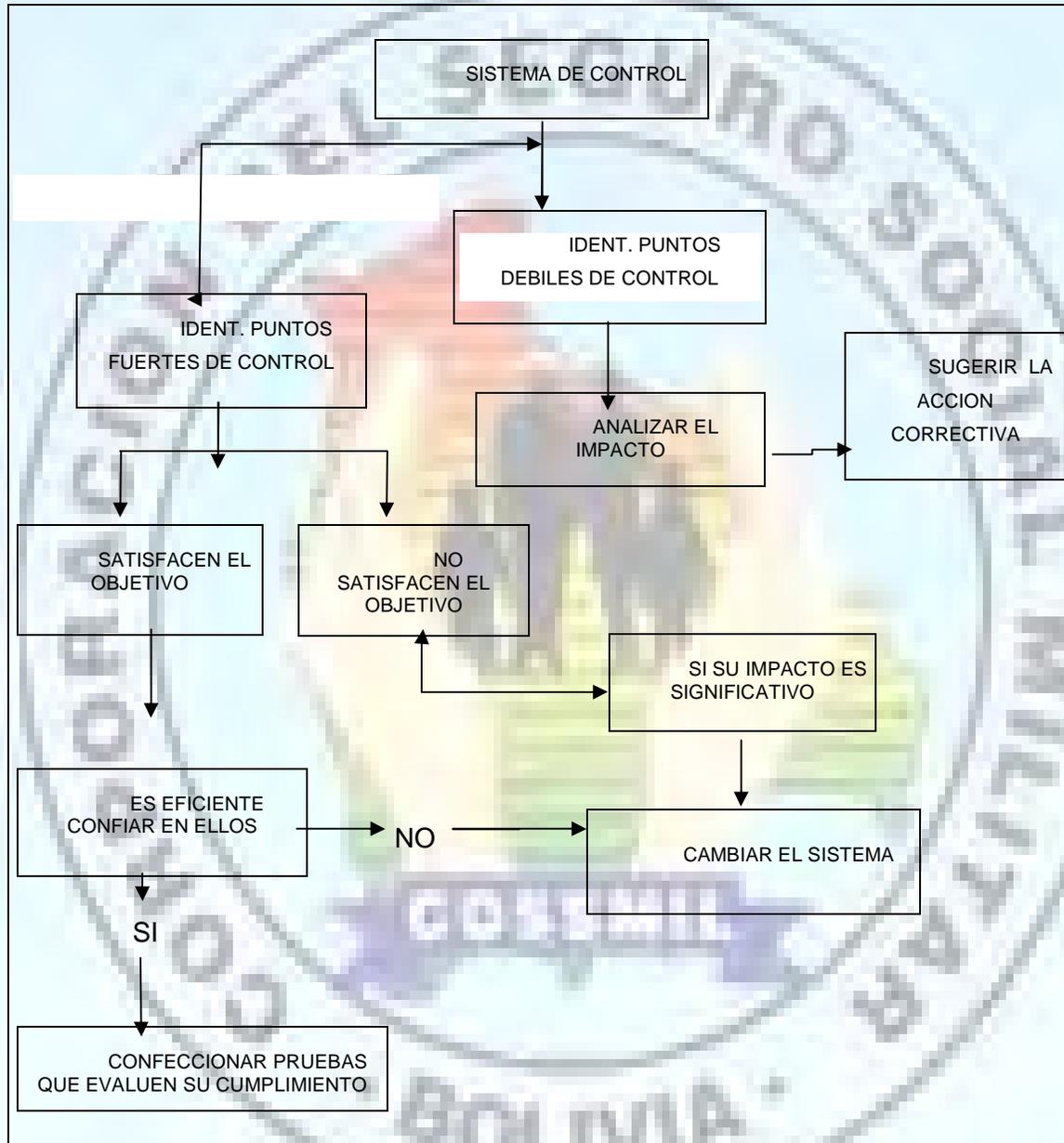




ANEXO 3

EJEMPLO DE UN SISTEMA DE CONTROL







ANEXO 4

ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS

1.- Entrevista sostenida con el Director General de Auditoría Interna de COSSMIL, Cnl. José Antonio Martínez.

De esta fuente se pudo conocer:

- ❖ La estructura organizativa de La Corporación del Seguro Social Militar
- ❖ La estructura de la Dirección general de Auditoría Interna
- ❖ Las funciones que desempeñan el supervisor y los auditores
- ❖ Los objetivos que persigue la Dirección general de Auditoría Interna
- ❖ La necesidad de contar con un manual actualizado y reformulado en el que estén descritos de manera más específica y ordenada los procedimientos auditoria

2.- Entrevista realizada al Supervisor de la Dirección General de Auditoría Interna COSSMIL

De esta fuente se pudo conocer que:

Todos los trabajos de auditoría que se realizan están basados en normas e instructivos vigentes.





- ❖ los auditores toman cursos de actualización de forma regular otorgados por el CENCAP, CAUDCP y otros
- ❖ La necesidad de unificar todos aquellos procedimientos de auditoría que son utilizados por la unidad en el manual de procesos y procedimientos

CUESTIONARIO APLICADO A LOS AUDITORES INTEGRANTES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA.

1.- ¿La DGAI cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos?

SI NO

2.- ¿Este manual está debidamente elaborado de acuerdo a lo establecido a normas y disposiciones legales vigentes?

SI NO

3.- ¿En este Manual, están descritos procedimientos específicos de auditoría a seguir según normas actuales?

SI NO

4.- ¿Este Manual está siendo utilizado como un instrumento guía para el desarrollo de los trabajos de auditoría?

SI NO





5.- ¿Se hacen uso de herramientas de gestión aplicadas en materia de calidad y productividad para la evaluación de la eficiencia de las actividades o procesos?

SI

NO

6.- ¿Se aplican controles periódicos para la realización de los trabajos de auditoría según el POA?

SI

NO

7.- ¿Considera usted que es imprescindible y relevante contar con un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna reestructurado y actualizado de acuerdo a las necesidades de la unidad?

SI

NO





ANEXO 5

CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO

Mes y Año-----

Apellidos y nombres del auditor-----

ACTI VIDAD	/E									0	1	2	3	4		1	TOTAL	T
To tales																		

FUENTE GUÍA PARA EL CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES
 DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA CGE

H/E= Horas Estimadas

Auditor ----- Fecha ----- Firma -----

Revisado Supervisor ----- Fecha ----- Firma -----

Aprobado Director ----- Fecha ----- Firma -----





ANEXO 6

PROGRAMAS DE CAPACITACION

CAPACITACION RECIBIDA
 (Por cada profesional de la UAI)
 POA DE LA GESTION _____

Nombre del Auditor:
Cargo:
Título Profesional:
Fecha de ingreso a la UAI

FECHA	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACION	TOTAL HORAS RECIBIDAS	CERTIFICADO OBTENIDO	ENTIDAD QUE DICTO EL CURSO	CAMPO EN QUE SERA APLICADA LA CAPACITACION
12/03/01	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA FINANCIERA	24	APROBACION	CGE	AUDITORIAS FINANCIERAS

FUENTE: GUÍA PARA EL CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA CGE

ANEXO 7





[CLICK AQUÍ FLUGRAMA PARA EL PROCESO DE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD](#)





ANEXO 8

MODELO DE INFORME CONFIABILIDAD

INFORME

La Paz, xx de xxxxxx de 200x

Señor
DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA ENTIDAD

Presente

Señor Director:

En cumplimiento de los artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley Nº 1178 hemos examinado la confiabilidad de los registros y estados financieros de (nombre de la entidad), correspondientes al período finalizado el 31 de diciembre de 199x, que a continuación se detallan:

Balance General.
Estado de Resultados.
Estado de Flujo de Fondos.
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos.
Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.
Libro Diario.
Libro Mayor.
Libro de Inventarios y Balances.





Registros de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos.

Otros registros auxiliares.

Las notas a los estados financieros que se presentan forman parte integral de los mismos.

La preparación de los estados financieros es responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros en base a nuestra auditoría.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos

obtener una seguridad razonable de que los registros y estados financieros están libre de errores o irregularidades importantes. La auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los registros y estados financieros, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los registros y estados financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de Diciembre de 19xx, los resultados de sus operaciones, los cambios en situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.





Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad de la entidad, organismos que ejercen la tuición de esta entidad, la Contraloría General de la República y la Contaduría General del Estado.

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

Firma del Director General de Auditoría Interna





ANEXO 9

[CLICK AQUÍ FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE AUDITORIA ESPECIAL PROGRAMADA](#)





ANEXO 10

[CLICK AQUÍ FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE AUDITORIA ESPECIAL NO PROGRAMADA](#)





ANEXO 11

CLICK AQUÍ [FLUJOGRAMAS PARA EL PROCESO DE AUDITORIA SAYCO](#)





ANEXO 12

CLICK AQUÍ [FLUJOGRAMAS PARA EL PROCESO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION](#)





ANEXO 13

EJEMPLO DE INDICADORES DE RENDIMIENTO

POA DE LA GESTION _____

AUDI TORIAS	TIEMPO				LOGRO				COSTO			
	OA	EAL	IF	OBJETIVO CUMPLIDO	OA	EAL		CALIFI CAC.	POA	REAL		CALIFICAC.
CON FIABILIDAD				OPINION S/CONF. DE LA INF. FINANCIER A	.01	.01	00	CUMPLI DO	0.00009110	0.00009590 3	5	RAZONABLE MENTE CUMPLIDO
EVAL UACION SAP				DETERMI NAR LA EFICACIA DEL SISTEMA	.025	.018	2	RAZONA BLEMENT E CUMPLI DO	0.00008	0.00008	00	CUMPLIDO
EVAL UACION SABS				NO EJECUTADO	.022			NO CUMPLI DO	0.00008	0		NO CUMPLIDO
ADQ UISICION COMPUTADO RAS A SISCOM				EN PROCESO					0.00004587	0.00001461 4		
OPE RATIVA A LA DIRECCION DE RECAUDACIO NES				NO EJECUTADO	.030			NO CUMPLI DO	0.00008	0		NO CUMPLIDO

FUENTE: GUÍA PARA EL CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES
 DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA CGE





ANEXO 14

CLICK AQUÍ [MARCAS DE AUDITORIA](#)

