GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 195

A, 26 DE ABRIL DE 2021

Lic. David Freddy Choque Condori
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Art. 283 señala que los Gobiernos Autónomos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Asimismo en su Art. 213 establece: "I La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa", "II Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determina por la Ley".

Que, la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, en su Art. 1º establece "La presente ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) 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 Publico; b) Disponer de información, útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía , asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollo la capacidad administrativa de impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Asimismo el Art. 15 señala "La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, cambiada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

.

Que, el D.S. Nº 23215 "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado de la Republica" en su Art. 3 establece: "A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la Republica por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma: inciso a) elaborar y emitir la normatividad básica

de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo". Asimismo el Art. 13 expresa "La auditora interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por la unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos.

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Art. 13 establece que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor desacuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo: a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde (...). Por otra parte, en el numeral 4 del Art 26, expresa que la Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las o los Secretarios Municipales.

Que, la Ley Municipal Nº 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V, Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, la Unidad de Auditoria Interna emite informe UAI INFORME TECNICO Nº 01/2021 respecto al Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, de la revisión y evaluación manifiesta que cumple con lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado con Resolución CGE/094/2012, por otra parte también cumple con lo establecido en el Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, aprobado por la Contraloría General del Estado con Resolución CGE/154/2019. Asimismo la Dirección de Desarrollo Organizacional eleva INFORME TÉCNICO GAMO DDO. Nº 016/21 que dentro las conclusiones y recomendaciones expresa que se considera necesario contar con un nuevo Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoria Interna, en relación a normativas vigentes que el Órgano Rector emite, de igual manera con la actualización de dicha disposición y se establece la abrogación de la Resolución Municipal Nº 34/2007, homologado con Resolución Concejal Nº 207/2007.

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite INFORME LEGAL D.A.J./G.A.M.O./N.S.C.V./Nº 352/21, que previo al análisis, consideraciones de orden legal e informes que respaldan el mismo en su parte de conclusiones y recomendaciones, señala que el mismo se encuentra enmarcado dentro las disposiciones legales, recomendando la aprobación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

POR TANTO, EN CONSEJO DE GABINETE

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

D E C R E T A :

ARTÍCULO 1.- Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA,** que en anexo forman parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO 2.- Se abroga la Resolución Municipal Nº 34/2007 de 08 de octubre de 2007 y demás disposiciones contrarias.

ARTÍCULO 3.- Quedan encargados del fiel cumplimento de la presente disposición, la Unidad de Auditoria Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación y demás unidades organizacionales involucradas en el presente Decreto Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Por tanto la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Lic. David Freddy Choque Condori
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Carmen Lidia Panozo Ancalle
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Walter Zurita Lucero
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTION E INFRAESTRUCTURA PUBLICA
G.A.M.O.

Lic. Jorge A. Arenas Lorido
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 195

Lic. Julio M. Hidalgo Soria
CAUB 3523 RAIG 00154-1401
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Juan Ramiro Rufino Troncoso
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
G A M O

Arq. Sergio Mitchell Colo
SECRETARIO MUNICIPAL DE
GESTION TERRITORIAL
G. A. M. O.

Abg. Ariel S. Mendoza Alcala
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y TIC's a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Guillermo Quispe Mirand
DIRECTOR
GESTION Y SALUD AMBIENTAL
G.A.M.O.

Lic. G
JEFE
G.A.M.O.

Lic. Jesus Javier Huanca Pinilla
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
DEL TESORO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Nippur Portillo Rojas
DIRECTOR TRIBUTARIO
Y RECAUDACIONES a.i.

Jose Jaime Mo Condori
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Robert Adrian Pacheco
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL Nº 195

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. ASPECTOS FUNDAMENTALES

El Manual de Procedimientos de Unidad de Auditoría Interna, es un componente del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistematizada e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la entidad, para el desarrollo de los mismos. Consecuentemente es una compilación de normas, principios y procedimientos que deben observar, cumplir el personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna al ejecutar sus trabajos con diligencia profesional uniformidad, eficacia, eficiencia, y oportunidad en sus distintas fases, de acuerdo al POA elaborado por la UAI y/o a requerimientos de la MAE o de la Contraloría General del Estado

Para dicho cometido la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el marco del Art. 15º de la Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, debe Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones en la entidad.

No participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa, y ejecutará el programa de sus actividades con total independencia.

2. OBJETIVO

Los diferentes trabajos que realizan los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna deben ser ejecutados en todas sus fases con calidad profesional, eficacia, eficiencia y economía, estableciendo además el alcance y oportunidad (los trabajos deben ser realizados oportunamente y en los plazos establecidos), en las distintas fases del proceso de la auditoría que incluye entre otros los procedimientos para la elaboración, revisión y control de los papeles de trabajo, para ello se debe contar con un Programa de Operaciones Anual POA, para abordar sus actividades de auditoría en el marco de las disposiciones legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.

3. MISIÓN Y VISIÓN

3.1. Misión

Fortalecimiento del control interno del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, promoviendo a través de sus informes

a) El acatamiento a normas legales y otras disposiciones vigentes,
b) La protección de recursos contra irregularidades, fraudes y errores,
c) La obtención de información operativa y financiera, útil, confiable, y oportuna,
d) La eficiencia de las operaciones y actividades; y
e) El cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presupuesto de la instrucción en coordinación con las política y metas propuestas

3.2. Visión

Coadyuvar con la entidad en el logro de sus objetivos, actuando en forma independiente, objetiva y asesora, mediante la evaluación de los sistemas de control, administración del riesgo y de los proyectos de control que aplica.

4. PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

Documento que describe clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación relacionada con el proceso de los diferentes trabajos de auditoría, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene.

5. CONSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En la elaboración de procedimientos para el presente manual, se han establecido secuencias lógicas, las cuales han sido cumplidas de acuerdo al siguiente orden:

Primero: Se determina el diagnostico o relevamiento de información específica para cada actividad contemplada, qué se quiere o qué se obtiene de ella.

Segundo: Se obtiene el pleno conocimiento o información acerca de cómo se realiza y con qué medios.

6. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Deberá proporcionar información clara, concisa y completa sobre qué cosa hacer, cómo hacerla, cuando hacer, dónde hacerla y quién hará y/o se responsabilizará de lo hecho.

7. RESPONSABILIDAD

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, además de respetar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

Con el Manual de Procedimientos, el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, realizará sus funciones en forma Independiente, responsable, profesional, eficiente, diligente, eficaz y oportuno; el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, es responsable de la vigilancia y supervisión sobre el personal de UAI que ejecuta los procedimientos establecidos por la Institución y la actualización permanente de estos procedimientos, dado que la función de la Unidad de Auditoría Interna es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

La responsabilidad de los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna, consiste en planificar todos los trabajos de tal forma que le permita conducir el mismo en forma efectiva, de manera eficiente y oportuna, además debe ser la base del conocimiento de las actividades del área de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

La planificación debe hacerse para tratar entre otras cosas:

a) Adquirir conocimiento del sistema contable, operativo y las políticas y procedimientos en el control interno de las áreas a evaluar.
b) Efectuar la trazabilidad de las operaciones
c) Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.
d) Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
e) Coordinar y supervisar de manera permanente todo el desarrollo del trabajo desde la planificación, ejecución trabajo de campo y comunicación de resultados.

El Jefe de Unidad de Auditoría Interna es responsable de Asignar trabajos al personal de auditores y asistentes tomando como referencia el Programa Operativo Anual, las auditorías por excepción y/o a requerimiento de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva) y/o de la Contraloría General del Estado, considerando que se cumplan con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, en lo relativo a la:

a) Competencia
b) Independencia
c) Ética
d) Diligencia profesional
e) Control de calidad
f) Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales

Todos los informes deben ser concluidos oportunamente y ser remitidos en forma inmediata a la MAE, Concejo Municipal y la Contraloría General del Estado adjuntando la documentación que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.

Realizar el seguimiento de las auditoría aprobadas por la Contraloría General del Estado a efectos de verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna, SAYCO, Especial, de Confiabilidad y Operativa, de acuerdo al cronograma de aceptación de recomendaciones emitidas por la MAE, en observancia a lo dispuesto en el Art. 16° de la Ley N° 1178.

Supervigilar el procedimiento de validación de informes de control interno con todos los responsables de las áreas auditadas a objeto garantizar la calidad, imparcialidad y oportunidad de los trabajos ejecutados, asegurándose que conste en Acta respectiva, y promoviendo el consenso de los hallazgos y concretar acuerdos respecto al propósito de mejorar los mecanismos de control interno y el apego al cumplimiento de normas y disposiciones legales vigentes.

Elevar en forma semestral y anual los informes sobre el cumplimiento de los trabajos realizados en observancia a la Norma de Auditoría Gubernamental 304.07 del 27 de agosto de 2012 y de acuerdo a lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.

Verificar que todos los trabajos asignados y ejecutados por el personal de la UAI cumplan con todos los requisitos técnicos, que permita ofrecer seguridad razonable, de que la auditoría se ejecuta en concordancia con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, los lineamiento y las guías emitidas por la Contraloría General del Estado, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental y Principios Básicos de Control Interno, así como otras normas y disposiciones relativas a cada trabajo.

El auditor debe estar alerta a situaciones y transacciones que podrían dar indicios de actos ilícitos. Si los posibles actos ilícitos pudieran afectar significativamente a los objetivos Institucionales, se debe ampliar los procedimientos, en la medida necesaria para:

a) Determinar si existe la posibilidad de que estos actos ilícitos se hayan producido, y si es así
b) Determinar su efecto en los resultados de auditoría.

8. DISPOSICIONES GENERALES

Para la elaboración, aprobación, implantación y ejecución del presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, se tomaron en cuenta el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 y su reglamentación
- Resolución CGR. N° I/070/2000 (Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental)
- Resolución CGR/295/2008 (Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno).
- Resolución CGE/094/2012 (Normas Generales de Auditoría Gubernamental) del 27 de agosto de 2012 vigente desde el 01 de noviembre de 2012.

- Resolución CGE/144/2019 (Normas de Auditoría Especial) del 20 de noviembre de 2019 vigente desde el 02 diciembre de 2019
- Resolución CGE/102/2013 Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado del 24 de septiembre de 2013
- Resolución: CGE/145/2019 Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad del 20 de noviembre de 2019, vigente desde el 02 de diciembre de 2019
- Resolución: CGE/057/2016 Normas de Auditoría operacional de 06 de julio de 2016.
- Otras Normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental (Contraloría General del Estado)

Todos los vacíos técnicos que exista en el desarrollo de los diferentes trabajos de auditoría no contempladas en las normas referidas precedentemente, deberá observarse las Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia; Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), las Normas de Auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) o las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI).

9. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

Las Normas de Auditoría Gubernamental, para el ejercicio del control posterior en Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoría. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoría en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N° 1178, se efectúe con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

La Contraloría General de la República hoy del Estado, ejerce las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 y de acuerdo con el artículo 15°, la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, realizará en forma separada, combinada o integral, las siguientes actividades:

a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, la Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, formulando, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.
b) Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Concejo Municipal de Oruro y a la Contraloría General de del Estado.

Mediante la revisión de los documentos respaldatorios, en el trabajo de auditoría, se determina:

a) La eficiencia, con la utilización adecuada de los recursos de la entidad
b) La efectividad o eficacia, que determina el grado de cumplimiento de los objetivos o metas programados
c) La economía en la que se establece, si los recursos invertidos han sido razonablemente utilizados durante el procedimiento mismo del trabajo, para alcanzar los objetivos
d) La confiabilidad que es una condición requerida para los registros contables y operativos, la información financiera, de gestión y los procedimientos de control interno que rigen en la Institución.

Para la realización de los diferentes trabajos de auditoría el personal profesional de la UAI debe observar en su integridad la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental en lo relativo a que:

El profesional de auditoría Interna, debe tener la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para el logro de los objetivos de la auditoría (NAG N° 211 referido a **"Competencia"**)

El profesional de auditoría Interna, debe estar libre de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia (NAG Nº 212, referido a "**Independencia"**).

El profesional de auditoría Interna, en el ejercicio de sus trabajos debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República (NAG Nº 213, referido a **"Ética"**).

El profesional de auditoría Interna, en el ejercicio de sus trabajos debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación de las cedulas de trabajo de los procedimientos de auditoría que así lo requieran consignados el programa de auditoría, además de sugerir a la jefatura el ajuste de dichos programas de acuerdo a las circunstancias si es que amerita el caso, (NAG Nº 214, referido a **"Diligencia Profesional"**).

El profesional de auditoría Interna, en el ejercicio de sus trabajos debe preparar los informes borradores en forma oportuna cumpliendo con los tiempos consignados en los memorandums de instrucción emitidos para todos los casos, y preparar los legajos de papeles de trabajo en la forma y condiciones técnicas vigentes en la (NAG Nº 215, referido a **"Control de Calidad"**).

El profesional de auditoría Interna, en el ejercicio de sus trabajos debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativos para el logro de objetivos de auditoría (NAG Nº 216, referido a **"Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales"**).

El profesional de auditoría Interna, debe tomar muy en cuenta que en función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad (NAG Nº 217, referido a **"Relevamiento de Información"**).

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada, ejecutada y supervisada. Estar acompañada de evidencia competente y suficiente, y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita y oportuna al Alcalde Municipal de Oruro, Concejo Municipal y Contraloría General del Estado (NAG Nº 218, referido a **"Ejecución"**).

Verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, verificar el grado de cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes, si corresponde, (NAG Nº 219, referido a **"Seguimiento"**)

10. ERROR, IRREGULARIDAD Y ACTOS ILEGALES

Errores son aquellas imprecisiones, declaraciones incorrectas u omisiones de cifras en los registros o actividades establecidas en los procedimientos, no intencionales y por tanto en los resultados de la información.

Irregularidades, son declaraciones incorrectas u omisiones de cifras intencionales en los registros e información, que pueden incurrir en actos fraudulentos y malversaciones de fondos.

Actos ilegales son las violaciones a las leyes o reglamentos que pueden tener un efecto directo o indirecto en la determinación de los montos incluidos en la información examinada en los resultados.

11. CONTROL GUBERNAMENTAL

El artículo 13 de la Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990 establece que:

a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

El Sistema de Control Interno Gubernamental es un conjunto de procedimientos diseñados y aplicados que permiten documentar las operaciones, controlar los recursos y presentar información oportuna para garantizar en forma razonable el logro de los objetivos y metas de los sistemas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

12. SISTEMAS Y TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Unidad de Auditoría Interna como un nivel de Control dentro la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, al cumplir con el Programa de Auditoría, realizará las siguientes clases de auditoría enmarcada en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental CGE/094/2012 de fecha de 27 de agosto 2012, vigente desde 01 de noviembre de 2012.

12.1. Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, flujo de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

b) Determinar si:

i. La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con los criterios establecidos o declarados expresamente;
ii. La entidad auditada ha cumplido con los requisitos financieros específicos, y
iii. El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

Debe Planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente Norma Nº 221, 222, 223, 224 y 225 referido a:

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno.
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

12.2. Auditoría Operacional

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

Debiendo además observar las Normas de Auditoría Operacional Nros.; 231, 232, 233, 234, y 235, referidos a:

- Planificación,
- Supervisión,
- Control interno,
- Evidencia
- Comunicación de resultados

12.3. Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.

Debiendo además observar las Normas de Auditoría Ambiental Nros.; 241, 242, 243, 244, y 245, referidos a:

- Planificación,
- Supervisión,
- Controles ambientales,
- Evidencia y comunicación de resultados.

12.4. Auditoría Especial

La Auditoría 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.

Debiendo además observar las Normas de Auditoría Especial Nros.; 251, 252, 253, 254, 255 y 256, 257, 258, referidos a:

- Planificación,
- Supervisión,
- Control Interno,
- Evidencia,
- Comunicación de Resultados y
- Procedimiento de Aclaración, economía y retiro de la auditoría.

Responsabilidad de la ejecución de la auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública

El profesional de auditoría interna, responsable de la ejecución de la auditoría, antes de realizar el mismo, deberá de considerar lo establecido en el "Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado" del 24 de septiembre de 2013, emitido por la CGE.

Asimismo deberá considerar lo establecido en el "Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad" del 16 de octubre de 2013 emitido por la CGE, en lo que se refiere al costo beneficio que se incurriría en realizar la auditoría y lo que corresponda.

12.5. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

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

Debiendo además observar las Normas de Auditoría Proyectos de Inversión Pública Nros.; 261, 262, 263, 264, y 265, referidos a:

- Planificación,
- Supervisión,
- Controles Interno,
- Evidencia y
- Comunicación de resultados.

12.6. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

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

a) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
b) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
c) A la eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Los incisos señalados, podrán ser considerados en forma individual o en conjunto.

Debiendo además observar las Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación Nros.; 271, 272, 273, 274, y 275, referidos a:

- Planificación,
- Controles Internos,
- Supervisión,
- Evidencia, y
- Comunicación de resultados

12.7. Otros Tipos de Auditoría

Al margen de las auditorías mencionadas precedentemente esta unidad realiza las siguientes auditorías:

a) Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

Es un examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones o actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna que determina el cumplimiento de:

1. Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones
2. Información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
3. La reglamentación básica de cada sistema y su implantación
4. La normativa secundaria emitida por cada entidad
5. Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

b) Auditoría Sobre Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros es una condición necesaria, que debe presentar los registros y la información financiera, para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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.

13. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización que se realiza a través de una unidad de especializada, cuyos integrantes no participarán en las operaciones o actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno, las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el profesional de Unidad de Auditoría Interna, y son las siguientes:

- **Alcance de la Auditoría Interna.** Los profesionales de Unidad de Auditoría Interna deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios NAG 301 al 301.06.

- **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad** El titular de la UAI debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo de la MAE, inmediatamente después de la designación del titular de la UAI o ante cada cambio de la autoridad ejecutiva, NAG 302 al 302.03
- **Relaciones interpersonales** Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad, NAG 303 al 303.02.
- **Planificación estratégica y programación de operaciones anual** El Titular de la UAI debe programar las actividades sobre la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, NAG 304 al 304.07
- **Planificación, supervisión y evidencia de auditoría** La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las normas de auditoría gubernamental correspondiente al tipo de auditoría respectivo, NAG 305.
- **Otras evaluaciones.**

14. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Unidad de Auditoría Interna elaborará el documento de Planificación Estratégica de Auditoría Interna, para un periodo de 3 a 5 años, que constituye el sustento de la Programación de Operaciones Anual (POA), con base en la "Guía para la elaboración del POA", aprobada mediante resolución CGR-1/067/00 Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución CGE094/2012 y lineamientos emitidos por la CGE.

El titular de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, remitirá a la Contraloría General del Estado, el POA de la Unidad, hasta el 30 de septiembre de cada año, con el propósito de coordinar su contenido y sobre la base de dicho programa, establecer sus cronogramas de actividades.

La elaboración de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna, debe efectuarse de acuerdo a los procedimientos plasmados en la "Guía para la elaboración del POA", debiendo seguir los siguientes pasos:

- Análisis Estratégico, utilizando para ello el método FODA
- Objetivos Estratégicos
- Estimación de los objetivos de gestión
- Actividades relacionadas con los objetivos de gestión
- Selección de la Estrategia
- Actualización de la Estrategia

15. PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL (POA)

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, elaborará el Programa Anual de Operaciones de la UAI, que será remitido al Ejecutivo Municipal, como Máxima Autoridad y a la Contraloría General del Estado, antes del 30 de septiembre de cada año, con el propósito de coordinar su contenido y la ejecución de las respectivas auditorías a realizar.

El Programa Anual de Operaciones de la Unidad de Auditoría Interna, se elabora en el primer mes del tercer cuatrimestre de la gestión. Una vez aprobado por las instancias superiores, se procede con la ejecución del Programa, en la siguiente gestión.

En el POA de la Unidad de Auditoría Interna, se establecen los siguientes aspectos:

- Disposición de recursos humanos y materiales a ser empleados en el proceso de ejecución de auditorías

- Establecer un cronograma de operaciones y procedimientos, para determinar una eficiente utilización de tiempos y recursos.

- Descripción de tipos de auditorías a realizar y el alcance de la misma.

El titular de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, es el responsable de la elaboración técnica de la Planificación Estratégica y del Programa Anual Operativo Anual.

16. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La información sobre los resultados de la ejecución del Programa de Operaciones Anual, tiene que ser preparada por el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, en función a los lineamientos establecimientos en la "Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las UAIs", aprobados mediante Resolución CGR – 1/045/2001, dicho informe debe ser dirigido al Ejecutivo Municipal de la entidad.

Dentro de un periodo fiscal, se deberán emitir dos informes:

- El primero abarcará el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio.
- El segundo corresponde al periodo, comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre.

Dichos informes deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio y 31 de enero respectivamente, con el fin de que ésta evalúe el cumplimiento del POA.

17. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Para la realización del trabajo de auditoría, se realizará la planificación de trabajo que se denomina MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).

La Planificación de Auditoría, permite conocer de manera general a la unidad a ser auditada, sus características, para determinar los procedimientos a aplicar en el trabajo a realizar. El auditor responsable de realizar una auditoría, preparará un plan de trabajo para cada auditoría, determinando la estrategia general y detallada para alcanzar los objetivos de auditoría, de acuerdo a los siguientes aspectos.

Si en la realización de la planificación de la auditoría, el profesional de Unidad de auditoría Interna evidenciara incumplimiento a la normativa legal y existiere evidencia suficiente y competente, deberá elaborar la Nota Administrativa a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva cuando se trate de una responsabilidad Administrativa; en el caso de evidenciarse indicios responsabilidad penal el auditor deberá elaborar Informe Circunstanciado y remitirá antecedentes a la unidad legal, en cumplimiento al Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Resolución N° CGE/145/2019, articulo 28 Parágrafo I. inciso b) y parágrafo II Respectivamente.

17.1. Términos de Referencia

Los objetivos de la auditoría, estarán definidos antes de realizar el trabajo, para lo cual se establecerá de forma clara, el tipo de informe a emitir, el alcance y la responsabilidad que el auditor asume, en el trabajo que realiza, debiendo contener entre otros los siguientes puntos:

a) Naturaleza y objetivos del análisis del trabajo
b) Objeto
c) Alcance de la auditoría
d) Normas vigentes aplicables para la realización de la auditoría
e) Trazabilidad de las operaciones
f) Evaluación del control Interno
g) Riesgos
h) Responsabilidad sobre la emisión del informe
i) Fechas y plazos estimados para la presentación del o los informes
j) Tipo de Auditoría

k) Información sobre los antecedentes y operaciones
l) Estructura Organizativa
m) Otros... referido al tipo de auditoría

17.2. Comprensión de las Actividades

El profesional de la unidad de auditoría interna responsable del trabajo de auditoría, debe disponer de los conocimientos necesarios sobre la actividad y sector económico y otros de la unidad a ser auditada, que le permitirá identificar los hechos, operaciones y prácticas que a criterio del profesional auditor pueda tener un efecto significativo sobre la información auditada.

17.3. Análisis de Planificación

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas, tales como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, evaluación del control interno, comparaciones, ratios indicadores y otros sobre la información a ser auditada con la finalidad de identificar:

a) Los objetivos críticos de la auditoría
b) Las actividades u operaciones más significativas, los cambios existentes en prácticas contables operativas.
c) Los controles vigentes, controles directos y controles indirectos.
d) Aquellas áreas que sin ser criticas, requieren especial atención.

17.4. Importancia Relativa

Se refiere a la determinación de la importancia relativa o significatividad (materialidad) por parte del responsable, es un asunto de criterio profesional que dependerá de la percepción del auditor responsable del trabajo sobre las necesidades de los usuarios, relativas a la toma de decisiones, asimismo evalúa la cantidad y calidad de la información.

El profesional responsable del trabajo de auditoría, debe considerar la significatividad o materialidad, principalmente de los siguientes momentos.

a) Al planificar el trabajo
b) Al determinar los procedimientos de verificación y
c) Al decidir los asuntos a revelar en el informe de auditoría

17.5. Identificación de los Objetivos Críticos de Auditoría

Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis y cuidado.

17.6. Historial de Auditorías externas

Deberá obtener conocimiento de los trabajos de auditoría externa, realizados durante años anteriores por la Unidad de Auditoría Interna, firmas privadas y/o por la Contraloría General del Estado, con el propósito de identificar potenciales áreas de riesgo, para los objetivos de auditoría. Las mismas que deberán de tomar en cuenta en el trabajo a su cargo.

17.7. Evaluación del Ambiente de Control

Es la evaluación del ambiente en el cual opera el control interno. No está relacionado con un área o flujo de información especifica, sino que considera a la entidad en su conjunto. Sin embargo, deberá de estar relacionado a la auditoría a efectuar.

17.8. Sistemas de Administración y Control

Deberá obtener conocimiento a cerca del adecuado diseño de los sistemas de Administración y Control más relevante a los fines del examen y sobre el funcionamiento de los procedimientos y controles identificados que resulten útiles para los objetivos de auditoría.

17.9. Determinación de los Riesgos de Auditoría

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que el auditor pueda emitir una conclusión, recomendación u opinión inapropiada sobre sistemas, riesgos, información financiera y actividades u operaciones sustancialmente distorsionadas.

a) **Riesgo Inherente**. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.
b) **Riesgos de Control.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad
c) **Riesgos de Detección.** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditoría.

17.10. Muestro

A efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, definirá y aplicará el plan de muestreo en forma obligatoria en las siguientes etapas.

- Para la evaluación de la estructura de control interno y
- En la programación de las pruebas sustantivas por componentes

18. EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y/O TRABAJO DE CAMPO

18. 1. Programas de Trabajo

El o los programas de trabajo, definen la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos necesarios a realizar, para obtener evidencia competente y suficiente, que respalde la opinión del auditor responsable de la auditoría para su adecuada culminación.

18. 2. Plazos y Cronogramas de Trabajo

Los plazos y fechas estimativos para cada auditoría, deben definirse durante la planificación y están señalados por el profesional responsable del mismo para su adecuada culminación.

18. 3. Hallazgos de Auditoría

Los hallazgos de auditoría son determinados sobre la base de los programas de Auditoría, aplicados y documentados de manera suficiente y competente, cuyos elementos básicos son:

a) Condición o situación deficiente encontrada
b) Criterio o norma utilizada para evaluar o examinar la condición
c) Causa o razón por la cual se presenta la situación deficiente.
d) Efecto o importancia de la deficiencia y su implicancia a futuro; es el resultado de comparar la condición con el criterio

Los hallazgos de auditoría son una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio, por lo tanto, deberán ser resumidos de manera puntual, concisa y entendible, para compararlos con los niveles de significatividad, definidos en la

planificación y determinar si reúnen las condiciones suficientes para ser informados a los servidores públicos de nivel superior, para que produzcan un efecto positivo en lo futuro y generen un valor agregado para la gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

18. 4. Evidencia

La evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

a) **Relevante** - Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
b) **Autentica** - Cuando es verdadera en todas sus características.
c) **Verificable** - Es el requisito de la evidencia que permite que uno, dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

Por lo tanto, el profesional auditor debe obtener evidencia competente y suficiente, para sustentar los hallazgos de auditoría los mismos que deben constituir un medio de prueba adecuado en una acción legal.

Para las auditorías con indicios de responsabilidad, deben obtenerse documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

Asimismo, el profesional auditor debe obtener y debe examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para formular su opinión sobre los mismos.

Las afirmaciones son declaraciones de la autoridad ejecutiva de la entidad que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explicitas e implícitas y se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías:

- Existencia u ocurrencia
- Integridad
- Propiedad o exigibilidad
- Valuación
- Presentación y revelación

La evidencia que respalda dichas afirmaciones está constituida por los datos contables y demás información que le corrobore.

Para que sea competente, la evidencia debe ser válida, además relevante.

Los siguientes criterios, entre otros constituyen factores que contribuyen a la competencia de la evidencia:

a) Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada.
b) Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
c) Cuando la evidencia ha sido obtenido por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo a través de recuentos físicos, observación, cálculo de inspección.

El auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

a) **Testimoniales.-** Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas, confirmaciones, otros de la misma índole, debiendo constar la misma en documento escrito.

b) **Documentales.-** Obtenidos de los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.

c) **Físicas.-** Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.

d) **Analíticas.-** Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigaciones de variaciones y operaciones no habituales.

e) **Informáticas.-** Contenidas en soportes electrónicos e informaciones, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

18.5. Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son documentos que respaldan el informe del auditor donde el responsable del informe, respalda con evidencia competente y suficiente todos los hallazgos, obtenidos durante la realización del trabajo de auditoría.

Los papeles de trabajo son necesarios para respaldar los procedimientos del examen y la supervisión debe exigir este requisito, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Asimismo, son útiles para fundamentar reclamaciones o litigios posteriores, son utilizados como salvaguarda en procesos judiciales futuros y ayudan a la planificación y programación de posteriores auditorías.

Las cedulas sumarias, cedulas analíticas y otras cedulas diseñadas por el profesional, mínimamente debe contener:

- Nombre de la entidad,
- nombre de la auditoría,
- fuente,
- objetivo,
- alcance y
- conclusión.

Los papeles de trabajo son tan importantes para el profesional que realiza el trabajo de auditoría que deberá tener las siguientes cualidades:

1. Demostrar la evidencia de supervisión del trabajo ejecutado y permitir que se realice un control de calidad sobre el trabajo de auditoría.
2. Registrar el objetivo de la respectiva auditoría, así como su alcance, procedimientos y resultado de la aplicación.
3. Contener evidencia suficiente, competente y pertinente, relacionada con los asuntos de importancia para alcanzar los objetivos de la auditoría.
4. Los papeles de trabajo de auditoría deben ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados referenciados y conferenciados y
5. Estar totalmente terminados, de tal manera que para su revisión no se requiera de explicaciones orales del profesional responsable que los preparó.

La confiabilidad, es una condición requerida para los registros contables y operativos, la información financiera, de gestión y los procedimientos de control interno que rigen en la entidad.

18.6. Supervisión Técnica en el Trabajo de Auditoría.

El trabajo realizado por el profesional de la Unidad de Auditoría Interna, deberá de ser presentado oportunamente para la supervisión y este, será supervisado en forma sistemática y

oportuna durante todo el proceso de auditoría, para asegurar, orientar y dirigir la adhesión a las normas de auditoría gubernamental y garantizar la calidad del trabajo ejecutado.

El profesional de la Unidad de Auditoria Interna, tiene la responsabilidad de garantizar:

a) La ejecución correcta del examen.
b) El logro de los objetivos de auditoría

19. INFORME DE AUDITORÍA.

El informe de auditoría debe ser objetivo, completo, convincente y oportuno, el mismo debe contener los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sobre las actividades que se examinaron en el trabajo realizado, además que debe cumplir con todos los aspectos técnicos establecidos en las NAGs y, según el tipo de auditoría debe contener los criterios de evaluación utilizados, las opiniones pertinentes de los servidores públicos de la entidad, desde las Secretarias Municipales, Direcciones, Unidades, secciones, etc. que sean auditadas y otros hechos considerados relevantes para lograr una comprensión integral del documento, enmarcados desde todo punto de vista en leyes y todas las disposiciones legales en vigencia.

19.1. Estructura de los Informes.

- Destinatario
- Fecha
- Antecedentes
- Objetivo
- Objeto
- Alcance
- Metodología del examen
- Resultado del Examen
- Hallazgos
- Opinión del Asesor Legal (si corresponde)
- Firma del responsable del trabajo, firma del titular de la UAI
- Anexos al Informe

19.2. Destinatario.

Los resultados obtenidos durante la auditoría en lo relativo a DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO serán presentados en un informe borrador, y se discutirán con los responsables de las áreas Administrativas responsables de posibles desviaciones. Como producto de este procedimiento se elaborará el ACTA DE VALIDACIÓN DEL INFORME, documento en el que debe quedar registrado todos los comentarios emitidos por los responsables asistentes a la a la lectura del informe en borrador, además que los comentarios deben ser insertados en el informe en limpio, finalmente se preparará los legajos respectivos y se remitirán en la forma y condiciones previstas en el Art. 35 del D.S. N° 23215 que establece lo siguiente: "Los informes de Auditoría Interna estarán dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y los de auditoría externa emitidos por las unidades de entidades tutoras, firmas o profesionales calificados e independientes contratados por las entidades públicas, estarán dirigidos a la máxima autoridad, se colegiada o no, de la entidad pública auditada. Dichas unidades, firmas o profesionales de conformidad con el articulo 42 de la Ley N° 1178, inciso b), remitirán a la Contraloría General del Estado, simultáneamente al envió a la MAE de las entidades, copia de todo informe de auditoría que produzcan sobre una entidad pública, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección".

19.3. Fecha.

La fecha de emisión es aquella en la que se haya concluido el trabajo de auditoría. Esta fecha limita la responsabilidad del auditor en cuanto al conocimiento de hechos posteriores a la fecha del objeto de la auditoría que pudiera tener influencia significativa sobre el contenido del

informe y pone de manifiesto que el auditor ha tenido en cuenta los acontecimientos y las operaciones ocurridas hasta la misma.

19.4. Antecedentes.

Implica la mención a la orden de trabajo y la naturaleza de la auditoría y de las razones por los cuales se realizó la misma.

Se identificará la disposición, documento y servidor público que instruyo la realización del examen haciendo referencia al número y la fecha del memorando, nota, carta, proveído, denuncia, etc. Asimismo, es necesario mencionar si la auditoría fue ejecutada en cumplimiento de lo establecido en la programación de operaciones anual o si se trató de una auditoría no programada.

19.5. Objetivos.

Se especificarán los motivos de la auditoría y los fines perseguidos, es decir el tema o materia de la auditoría realizada.

Los objetivos deben estar relacionados directamente con la naturaleza del examen, tipo de auditoría y con lo establecido en el POA correspondiente.

Las auditorías ejecutadas normalmente tendrán, entre los siguientes objetivos:

- El grado de cumplimiento y eficacia de los SAYCO y los instrumentos de control interno incorporados en ellos.
- La confiabilidad de los registros contables y estados financieros
- El análisis de los resultados y la eficacia de las operaciones
- La evaluación del seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna.

19.6. Objeto

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

19.7. Alcance.

El contenido del informe deberá hacer referencia al alcance, indicando que el examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, los tipos y fuentes de evidencia, si se emplearán técnicas de muestreo en el proceso y el grado de cobertura, incluyendo el periodo, dependencias, áreas examinadas y ubicación de las mismas.

19.8. Normatividad Aplicada.

Se especificarán las Leyes aplicadas, normas aplicadas en el desarrollo de la auditoría.

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 SAFCO
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Reglamentos y guías emitidas por la C.G.E.
- Disposiciones legales que tengan vinculación con el asunto examinado

19.9. Metodología.

En esta parte del informe mencionarán las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para el cumplimiento de los objetivos.

Se describirán las técnicas comparativas que se haya aplicado y los criterios e indicadores que se hayan utilizado.

Si se empleó métodos de muestreos, se deberá explicar la forma en que se desarrolló y se obtuvo la muestra y las razones para su selección.

19.10. Resultados del Examen.

El informe deberá expresar de manera concisa, puntual y con claridad los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la Auditoría en cumplimiento de los objetivos predeterminados.

Al informar sobre los casos significativos, el profesional auditor debe presentar sus hallazgos desde una perspectiva apropiada. Debe establecer la relación que guarda el grado de incumplimiento con el universo o numero de casos que se hayan examinado y cuantificarlos en términos monetario, con el fin de ofrecer al lector una base para evaluar la consecuencia de dichas situaciones.

- Facilite su comprensión
- Su exposición sea convincente y objetiva

19.11. Hallazgos.

Los hallazgos deberán manifestarse por orden de importancia de los efectos reales y potenciales derivados. El profesional auditor deberá fundamentar sus hallazgos en base a la documentación, operaciones y actividades analizadas, claramente determinadas o delimitadas en el examen, de ninguna manera sobre opiniones supuestas o estimativas. Asimismo, debe identificarse si los hallazgos son aislados o constantes. La redacción de los hallazgos identificados como deficiencias o excepciones debe considerar estrictamente los atributos; condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

19.12. Opinión del Asesor Legal (Si el caso amerita)

En las auditorías que se hayan determinado indicios de responsabilidad por la función pública, deberá obtenerse la opinión legal escrita, en los informes preliminar, ampliatorio (si corresponde) y complementario respectivamente.

19.13. Firma.

El informe deberá suscribir el responsable de la auditoría, el cual deberá poseer título en provisión nacional de auditor financiero o su equivalente y debe estar acompañada con el número del registro profesional del Colegio de Auditores de Bolivia, también debe estar firmado por el titular o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el cual también deberá poseer título en provisión nacional de Auditor Financiero o su equivalente y debe estar acompañada con el número del registro profesional del Colegio de Auditores de Bolivia y además este último debe acompañar el número de RAIG (Registro del Auditor Interno Gubernamental).

19.14. Anexos al Informe de Control Interno.

Se adjuntarán los anexos que se consideren necesarios, debidamente numerados para su fácil identificación. Todos los anexos y evidencias documentales que se adjunten independientemente del número de identificación que lo relaciona con el cuerpo del informe, deberán ser foliados siguiendo el orden de secuencia de la última hoja numerada del informe.

20. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del profesional auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y

cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo, el documento deberá estar firmado por los responsables del mismo.

En las auditorías que se hayan determinado indicios de responsabilidad por la función pública (civil) deberá trasladarse a conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para obtenerse la opinión legal escrita, de los informes preliminar y complementario respectivamente; el informe preliminar debe ser sometido a procedimiento de aclaración (Artículos 39 y 40 del D.S. N° 23215).

20.1. Recomendaciones.

Las recomendaciones de auditoría sobre el trabajo realizado y las deficiencias encontradas en el proceso deberán ser eminentemente constructivas, orientando a mejorar y reforzar las acciones de los Sistemas Administrativos y de Control Interno, para procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y/o actividades ejecutadas, al mismo tiempo las recomendaciones deben incluir las acciones a tomarse de acuerdo a las observaciones registradas, ya sean administrativas, civiles o penales.

Las recomendaciones deben identificarse con las conclusiones y éstas con los hallazgos detectados.

Deberán presentarse adicionalmente los siguientes datos como resultados del examen, en los casos con indicios de responsabilidad civil:

a) Sumas liquidas y exigibles de los datos detectados. Estos montos deben estar reflejados en Bolivianos, a la fecha en que se ejecuto la operación o se originó el daño económico.
b) Identificación de los involucrados en los hechos de responsabilidad con nombres y apellidos, paterno y materno, persona jurídica, número de cédula de identidad, domicilio y toda otra información que permita la localización.

20.2. Revisión de los Informes de Auditoría.

Los informes de auditoría y papeles de trabajo, es responsabilidad de los profesionales auditores a cargo del mismo, antes de su presentación, serán revisados por el responsable de la UAI y de manera detallada, basándose en las Normas de Auditoría Gubernamental, de no estar adecuadamente expuesto serán devueltos para su corrección.

Los usuarios del informe de auditoría serán informados de los objetivos, el alcance y la metodología empleada, así como las limitaciones existentes para realizar el trabajo y evitar su repetición en el futuro.

El informe de Auditoría incluirá una declaración expresa en el sentido de que el trabajo fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado, revelando expresamente los aspectos no cumplidos de dicha normativa, cuando sea aplicable.

21. OTROS PROCEDIMIENTOS.

21.1. Evaluación a los Auditores.

A la conclusión de cada trabajo, el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, deberá efectuar la evaluación al auditor que ejecutó la Auditoría, dicha evaluación deberá efectuarse de acuerdo al anexo 2 (Calificación de Auditores) que forma parte del presente manual.

Asimismo, deberá efectuarse la evaluación del desempeño una o dos veces al año, cuyo procedimiento deberá sujetarse a políticas que adopte la Dirección de Gestión Recursos Humanos de la entidad.

21.2. Control Diario de Horas Auditor.

Será utilizado para el control de las actividades desarrolladas por el auditor para obtener información de horas utilizadas diariamente, por el auditor y por examen de auditoría de todos los trabajos en los cuales el auditor interviene, cada hora consumida será registrado en el indicado formulario del control diario de horas de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

21.3. Baja de Documentos y Materiales Inservibles.

El material como ser: fotocopias duplicados, copias de papeles de trabajo, guías telefónicas, informes borradores, fotocopias de manuales, reglamentos obsoletos y otro material inservible que se considere innecesario podrá darse de baja o destruirse previa elaboración de inventario, para el efecto se solicitará la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, debiendo suscribirse el "Acta de la Destrucción de Documentos Inservibles", dicha acta deberá conservarse en archivos de la Unidad de Auditoría Interna.

22. SEGUIMIENTOS.

22.1. Seguimiento a la Implantación de las Recomendaciones.

La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, debe verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus propios informes, además debe verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes (si corresponde).

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

a) **Recomendación Implantada:** Cuando, por una parte de las causas motivaron la recomendación 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.

b) **Recomendación No Implantada:** Cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficiencia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc)

c) **Recomendación No Aplicada:** Cuando por cambios en estructura organizativa sea suprimido la Unidad de auditada anteriormente, o cuando las disposiciones legales y normativas a cumplir ya no sean aplicables a la fecha de seguimiento, previo análisis de la nueva disposición que lo reemplaza.

Para realizar el examen de seguimiento, se deberá tomar en cuenta el informe evaluatorio de la Contraloría General del Estado, debidamente aprobado, los formatos 1 y 2 que correspondan a la aceptación y cronograma de implantación de las recomendaciones respectivas, elaborados por la entidad y los memorándums de instrucción emitidos por la MAE.

23. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

23.1. Control de Tiempos en los Trabajos de Auditoría Interna

Para un adecuado control del cumplimiento del tiempo estimado en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, asignado a cada trabajo, mediante formularios diseñados para el efecto se controlará la cantidad de horas imputadas a cada trabajo y por cada profesional auditor. Este formulario servirá como base para la consolidación de información en un documento denominado evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, que deberá ser alimentado y actualizado permanentemente, por

otra parte este documento deber ser evaluado constantemente y servirá para proyectar la programación futura y efectuar cambios en estimaciones principalmente de los tiempos.

23.2. Evaluación del Auditor Interno

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

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

23.3. Declaración de Independencia del Auditor Interno

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

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº1
PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS

Area/proceso	Alcance	Fechas Previstas para la Auditoría		Equipo auditor	Recursos	
		Inicio	Final		Materiales	Logísticos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 2

CALIFICACIÓN DE AUDITORES (Competencias y Habilidades)
Objetivo de la Calificación: Seleccionar el Equipo Auditor y Auditores Lideres

Nombre del Evaluado: ....

Requisitos	Cumple	No Cumple	Bueno, regular, Deficiente
Educación Formal: Tener un grado de educación universitaria o Titulado grado medio.			
Experiencia Profesional:			
• Mayor a un año de experiencia laboral en la UAI del GAMO			
• Haber participado de al menos una Auditoría Interna			
Formación:			
• Cursos de capacitación en sistemas de la Ley 1178, Normas de Auditoría Gubernamental			
• Curso de aprobación sobre Auditorías			
Características personales			
Ético.			
Mentalidad Abierta.			
Diplomático.			
Perceptivo.			
Decidido.			
Manejo de situaciones difíciles			

Requisitos	Cumple	No Cumple	Bueno, regular, Deficiente
Habilidades			
• Aplicación de principio, procedimientos y técnicas de auditoría.			
• Planificación y organización del Trabajo			
• Análisis e interpretación de los resultados de las auditorias.			
• Capacidad de transmitir con claridad ideas verbales y escritas.			
• Selección, interpretación y síntesis de información escrita o verbal.			
• Creatividad.			

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 3
DETERMINACIONES PREVIAS

1. **Objetivo:**_____

_____

____

2. **Criterios de la Auditoría:**

_____

_____

__

3. **Alcance de la Auditoría:**

_____

_____

__

4. **Verificación de disponibilidad de la documentación a Auditar**

Nº	Detalle	Si	No
1. 2. 3.			

Conclusiones:

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 4
PLAN DE AUDITORÍA

Objetivo de la Auditoría _____

Criterio de Auditoría (Documentos de Referencia)

_____

Alcance de la Auditoría:_____

Auditor Lider:_____

Equipo Auditor:_____

_____

Documentos Aplicables:_____

_____

Lugar y fecha de Realización de la Auditoría:_____

Tema o requisitos Contemplados	Fecha		Hora		Área Auditada
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	
-Reunión de Apertura - - Reunión de cierre - - Otros -					

_____ _____

_____

Elaborado por Auditado **Aprobado por** **Aceptación del**

Fecha: ____/____/____ **Fecha:** ____/____/____ **Fecha:** ____/____/____

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 5
LISTA DE VERIFICACIÓN

Requisito:

_____

Auditor:

_____

Area/ **Proceso/** **Procedimiento:**

_____

AUDITADO:

_____

Criterio	**C:** Cumple **P:** Parcialmente **N:** No cumple **NA:** no aplica	**O:** Observación **NC:** No Conformidad	**Comentarios**

Conclusiones:

Firmas del Auditor Líder:

Firma de Auditores:

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 6
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Nº de informe: _____

Fecha del Informe: _____/_____/_____

Fecha de la Auditoría: _____/_____/_____

Nombre de la Dirección o Área auditada:
_____

Objetivo de la Auditoría:
_____

_____
—

Alcance de la Auditoría:
_____

Auditor Líder:
_____

Equipo Auditor:
_____

Conclusiones del Equipo Auditor:

a. **Actividades desarrolladas**

b. **Aspectos Relevantes (Puntos Fuertes)**

c. **Recomendaciones de mejora**

d. **Resultado del Seguimiento de las Auditorías (si corresponde)**

Resultados Obtenidos

Ref. NC	Descripción de la NO Conformidad	Norma	Cant. De NC

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

Relación de Participantes en el proceso de Auditoría (personal entrevistado)

Nº	Nombre y Apellidos	cargos

Conclusiones:

_____

_____

_

_____

_

_____ _____

_____

Firma y Nombre Auditor Firma y Nombre Auditor Firma y Nombre Auditor

_____ _____

Firma y Nombre Auditor **Firma y Nombre Auditor Líder**

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 7
FORMULARIO REUNIÓN DE APERTURA
Lista de asistencia

Área Auditada: _____

Fecha: _____/_____/_____

Con el objeto de dar inicio a la Auditoría _____ se realizó la reunión de apertura, en el cual participaron las siguientes personas:

Nº	NOMBRE	PUESTO	FIRMA

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

ANEXO Nº 8
FORMULARIO REUNIÓN DE CIERRE
Lista de asistencia

Área Auditada: _____

Fecha: _____/_____/_____

Con el objeto de comunicar los resultados de la Auditoría Interna se realizó la reunión de cierre, en la cual participaron las siguientes personas:

Nº	NOMBRE	PUESTO	FIRMA