

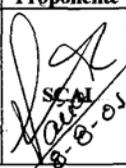
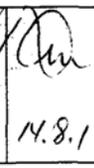
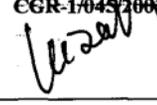
# Control Interno

CI/09

## Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAI's

### INDICE

1. *Objetivo*
  2. *Alcance*
  3. *Contenido*
- Anexos*

Versión.	Unidad Proponente	Firmas de conformidad	Aprobación del Contralor	Fecha
1	 SC-01 8-8-01	 7/27/2007  2/28/07	 21/11/07  10/08/07  14.8.1	RESOLUCIÓN CGR-17045/2007  18/11/07



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
B O L I V I A**

**RESOLUCIÓN CGR- 1/045/2001**

La Paz, 20 de Julio de 2001

**CONSIDERANDO :**

Que, el artículo 23° de la Ley N° 1178 establece que la Contraloría General de la República es el Organo Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Que, en ejercicio de tal atribución le corresponde emitir las normas y reglamentos básicos del sistema.

**POR TANTO :**

El Contralor General de la República, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE :**

**PRIMERO.-** Aprobar la Guía para el control y elaboración del informe de actividades de las Unidades de Auditoría Interna (UAI).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Marcelo Zalles Barriga  
**CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

SRA/AML.

<b>INDICE</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>1</b>
<b>3.1</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>1</b>
<b>3.2</b>	<b>Actividades a ser administradas y controladas</b>	<b>1</b>
<b>3.2.1</b>	<i>Control de la ejecución de las actividades</i>	<b>2</b>
<b>3.2.2</b>	<i>Evaluaciones internas</i>	<b>7</b>
<b>3.2.3</b>	<i>Recurso humano de la UAI</i>	<b>7</b>
<b>3.2.4</b>	<i>Capacitación recibida</i>	<b>8</b>
<b>3.2.5</b>	<i>Requerimientos de recursos financieros y materiales</i>	<b>8</b>
<b>3.2.6</b>	<i>Colaboración de la entidad</i>	<b>8</b>
<b>3.3</b>	<b>Modelo propuesto de informe</b>	<b>9</b>
	<b>Anexos</b>	

## **1. OBJETIVO**

Esta guía tiene como objetivo establecer lineamientos para el control de las actividades ejecutadas por las Unidades de Auditoría Interna (UAI), y para la elaboración y presentación del informe de dichas actividades.

## **2. ALCANCE**

La guía deberá ser aplicada por todas las UAI de las entidades del sector público de Bolivia, con las adecuaciones que sean necesarias de acuerdo con las particularidades de cada una de ellas.

## **3. CONTENIDO**

El contenido de la guía es el siguiente:

- 3.1 Responsabilidades
- 3.2 Actividades a ser administradas y controladas
- 3.3 Modelo propuesto de informe

### **3.1 Responsabilidades**

La responsabilidad por el control y cumplimiento del POA es del titular de la UAI, quien podrá asignar las tareas de registro de información a un integrante de la unidad o en su defecto podrá realizarlas él mismo.

La información sobre los resultados de la ejecución del Programa de Operaciones Anual, (POA), tiene que ser preparada considerando los criterios del presente documento. El informe de actividades debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad de la cual depende la UAI. 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 CGR hasta el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente, con el fin de que ésta evalúe el cumplimiento del POA.

### **3.2 Actividades a ser administradas y controladas**

Las actividades a incluir en el informe sobre la ejecución del POA, deben ser administradas y controladas adecuadamente durante la gestión, por lo tanto, varios aspectos que formarán parte del informe de actividades deberán ser actualizados permanentemente a efectos de

incluir información real; por tanto, es recomendable incluir los siguientes aspectos, sin que los mismos sean limitantes:

- 3.2.1 Ejecución de actividades
- 3.2.2 Evaluaciones internas
- 3.2.3 Recurso humano de la UAI
- 3.2.4 Capacitación recibida
- 3.2.5 Requerimientos de recursos financieros y materiales
- 3.2.6 Colaboración de la entidad

La información será obtenida de los respectivos registros técnicos - administrativos de la UAI, elaborados con la finalidad de sustentar el informe de actividades. Dichos registros deben considerar los modelos que se adjuntan a la presente guía.

### **3.2.1 *Ejecución de actividades***

Es necesario implantar métodos de control sobre el avance de las actividades programadas en cuanto a su ejecución, favoreciendo la supervisión de las mismas, procurando generar motivación en los auditores, para terminar o concluir sus actividades. Cabe aclarar que también se pueden controlar las actividades no programadas.

#### Diagrama de Gantt

El gráfico de Gantt puede ser entre otros, una alternativa que permita visualizar como avanzan las actividades, específicamente las diferentes etapas de las auditorías o evaluaciones y el estado en que se encuentran, especialmente en tiempos de ejecución frente a lo programado.

Un modelo de formato para este control se ilustra a continuación:

Actividad Programada	Avance de las actividades Programado vrs. ejecutado						
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	.....	Dic.
Auditoria de confiabilidad		—	—	—	—	—	
Aud. Especial Gastos de Operación				—	—	—	
Aud. Especial Activos Fijos (iniciada el año anterior)	—	—					
Incluir las demás Actividades del POA y las no programadas						—	—

**Línea de programación según el POA** \_\_\_\_\_

**Línea de ejecución real de tiempos** \_\_\_\_\_

La línea de programación se la dibujará de conformidad con los plazos de inicio y conclusión establecidos en el POA. El avance se actualizará semanal, quincenal o mensualmente, según se ejecuta cada actividad hasta que se concluya con la comunicación de resultados. El cuadro precedente puede estar expuesto en un sitio visible de la UAI para consulta de todos los miembros de la unidad y servirá para la comunicación de las actividades en general.

#### Registro de actividades y horas hombre

La información sobre la ejecución de las auditorías programadas y no programadas debe ser presentada de acuerdo con los anexos 1 y 2 del modelo de informe adjunto.

Los modelos para registrar las horas utilizadas en cada actividad, se encuentran en los cuadros: “Control diario de horas trabajo” y “Control de horas utilizadas por actividad”. 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 titular de la UAI y remitido a los destinatarios señalados en el artículo 15° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (máximo ejecutivo, ente que ejerce tuición y Contraloría General de la República). Un examen en proceso será, por el contrario, el que no tenga las características antes mencionadas.



Anexo 9

**CONTROL DE HORAS UTILIZADAS POR ACTIVIDAD**

Periodo del examen: \_\_\_\_\_

Fechas de realización: Inicio \_\_\_\_\_ Conclusión \_\_\_\_\_

Etapas del Examen	titular de la UAI	Supervisor	Auditor 1	Auditor 2	Auditor 3	....	Auditor n	Real	Estimado	Diferencias
Planificación										
Ejecución :										
Cuenta xx										
Cuenta yy										
Comunicación de resultados										
X										
<b>TOTALES POR PROFESIONAL</b>										

\_\_\_\_\_  
Firma Titular de la UAI

### 3.2.2 *Evaluaciones internas*

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 UAI 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, pudiendo desarrollar adicionalmente otros a criterio de la UAI.

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

En el anexo 3 adjunto, se ejemplifica la forma de presentar la información sobre el resultado de los indicadores alcanzados.

### 3.2.3 *Recurso humano de la UAI*

Se deberá mantener un registro del personal de la UAI, que identifique a los profesionales según el POA; las altas de la gestión, señalando el procedimiento de ingreso (selección externa o cambio de una unidad administrativa de la entidad), la fecha de ingreso, el título profesional y los años de experiencia en el sector público o privado, y, las bajas producidas durante la gestión, señalando el motivo (renuncia, cambio a otra unidad administrativa de la entidad o despido).

La información sobre el movimiento de personal, deberá ser presentada conforme al Anexo 5 adjunto.

Adicionalmente, será necesario que se informe respecto del cumplimiento de los requerimientos de personal programados, o las razones por las cuales no se incorporó el personal comprometido.

### **3.2.4 Capacitación recibida**

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 las UAI mantengan registros actualizados con ésta información, que será respaldada con la documentación que deben poseer como evidencia de haber participado en un evento de capacitación.

La información sobre la capacitación recibida, deberá ser presentada de acuerdo con el Anexo 6 de este documento.

### **3.2.5 Requerimientos de recursos financieros y materiales**

Al elaborar el POA, las UAI generalmente incluyen determinados requerimientos de recursos financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento adecuado de sus actividades, en consecuencia, deberán informar si tales recursos fueron atendidos.

Es importante que en el informe se resalte en términos de cantidad, como fue atendida la unidad en cuanto a sus requerimientos, por ejemplo: entrega de bienes y suministros solicitados, atención de los recursos necesarios para realizar exámenes en otras áreas geográficas distintas del lugar de trabajo, etc.

La información sobre la atención a requerimientos de recursos deberá ser presentada de acuerdo con el anexo 7 del modelo de informe.

### **3.2.6 Colaboración de la entidad**

La UAI incluirá cualquier información que pueda ser de utilidad o importante, para la máxima autoridad ejecutiva, relativa al accionar de los administradores de la entidad, como por ejemplo: falta de colaboración del personal de la entidad en la entrega oportuna de la información necesaria para realizar los diferentes exámenes, restricciones de acceso a la información y archivos pertinentes, impacto de la falta de colaboración de los administradores en la ejecución de las actividades, etc. Al respecto, el titular de la UAI deberá obtener evidencia suficiente que sustente los comentarios relacionados con éste

acápites, mediante comunicaciones escritas de requerimiento de información, lo cual servirá, si corresponde, para justificar los desfases de tiempo en los exámenes programados o la falta de realización de alguno de ellos. La evidencia deberá ser concluyente respecto de lo que se desea justificar.

### **3.3 Modelo propuesto de informe**

A continuación se presenta un modelo del informe de actividades, cuyo contenido es ficticio, a fin de que se tenga una mejor comprensión de los aspectos que serán incluidos. El informe tendrá como sustento los diferentes registros debidamente llenados, que deberán estar archivados en un legajo especial denominado “Legajo de Cumplimiento del Programa Operativo Anual”, el que debe ser elaborado por la UAI y presentado al personal de la Contraloría para su evaluación.

**La Paz, xx de enero de 2001**  
**Informe No.**

**Unidad de Auditoría Interna**  
**Informe de actividades del 1° de enero al 31 de diciembre de 2001**

**1. INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD**

**Servicio Nacional del Medio Ambiente**

**Entidad tutora:** Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.

**Entidad sobre la que ejerce tuición:** Instituto de Preservación del Medio Ambiente.

**2. EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS**

El Programa de Operaciones Anual de la unidad fue evaluado por la Contraloría General de la República y el resultado fue dado a conocer mediante informe N°. IX/P030/00, del 22 de diciembre de 2000.

El detalle de todas las actividades de la UAI se encuentra expuesto en los Anexos 1 y 2.

**Justificaciones de los incumplimientos**

A continuación se explican las razones por las cuales no se cumplieron totalmente las actividades programadas.

**Auditoría especial sobre la adquisición de computadoras de SISCOM**

El trabajo de campo de la auditoría especial sobre el cumplimiento del contrato de adquisición de 25 equipos de computación, para el área de Sistemas, se encuentra en ejecución porque la documentación requerida mediante notas internas AU102 del 15 de junio de 2000 y AU159 del 28 de junio del mismo año, no fue proporcionada, lo que ocasionó atraso en el inicio de la auditoría programada que debía ser ejecutada entre el 1° de julio y el 15 de septiembre de 2000; habiéndose recién iniciado ésta el 2 de julio.

**Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Esta actividad no fue ejecutada por falta de personal (el cual estaba programado contratar).

**Auditoría Operativa de la Dirección de Recaudaciones**

Este examen fue suspendido por reestructuración de la Dirección de Recaudaciones, encontrándose aún en análisis de establecimiento de las funciones.

### 3. INDICADORES DE RENDIMIENTO

De los controles y evaluaciones internas, se determina el nivel de cumplimiento de los trabajos programados. Dicho nivel se refleja en los indicadores establecidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado y se detallan en el Anexo 3. Las justificaciones por los incumplimientos se mencionan en el acápite 2 del presente informe.

### 4. INFORMES DEVUELTOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

La Subcontraloría de Auditorías Internas devolvió a la UAI los siguientes informes:

Código Informe UAI	Nombre del examen	Código informe evaluación CGR	Fecha del Informe CGR	Fecha probable de conclusión	Fecha entregada a la CGR
DAI/025/00	Adquisición de muebles	IL/R045/E00 W1	12-03-00	Concluido	15-04-00
DAI/018/00	Insecticidas usados en el Chapare	I1/E090/D00 W2	18-12-00	15-01-01	

El informe DAI/018/00 del 19 de diciembre de 2000, sobre los insecticidas usados en el Chapare, se encuentra en proceso de corrección de acuerdo a las observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República.

### 5. INFORMACIÓN SOBRE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD SUGERIDOS POR LA UAI DURANTE LA GESTIÓN.

La UAI estableció indicios de responsabilidad por la función pública que se detallan en el Anexo 4.

### 6. RECURSOS EMPLEADOS DURANTE LA GESTIÓN

#### Recurso humano

No se ha recibido todo el respaldo necesario del máximo ejecutivo de la Entidad, según la previsión del POA/00, debido a problemas presupuestarios.

El resumen de los profesionales de la UAI se encuentra en el Anexo 5.

**Recursos financieros**

En la auditoría especial sobre ingresos y egresos (regional Santa Cruz) no se cumplieron los objetivos de acuerdo a lo previsto en el POA, debido a que no se autorizó el viaje del Lic. Mamfredo Perez, por razones presupuestarias. (Anexo 7)

**Recursos materiales y logísticos**

No se ha dotado a la UAI de todos los materiales previstos en el POA. (Anexo 7)

**7. CAPACITACIÓN**

Se ha cumplido con las horas de capacitación mínimas establecidas en el Programa Anual de Operaciones (5 días Jefe y Supervisor de auditoría y 10 días para cada uno de los Auditores)

En el Anexo 6 se expone la información específica por cada profesional.

**8. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES Y COLABORACIÓN RECIBIDA**

A fin de realizar los exámenes programados, oportunamente se requirió la información necesaria para cada examen; la misma fue proporcionada en general entre uno y dos días de la fecha requerida, excepto para la auditoría de confiabilidad, cuyos estados financieros no fueron entregados el 20 de marzo, lo cual no permitió cumplir con el plazo legal establecido para la entrega de los estados financieros con el informe de auditoría interna. En conclusión, no hemos tenido situaciones importantes respecto de la declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad.

Lic. YYY

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Se adjuntan anexos del 1 al 7.

## Anexo 1

## EJECUCION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

## POA DE LA GESTION 2001

No.	Actividades	Días Hombre	Situación del examen	No. de informe	Fecha de conclusión	Remisión a CGR	
						Nota	Fecha
1	Auditoría operativa sobre desechos en el Choqueyapu	80	Concluido	AO3/00	06/05/01	AI02	10/05/01
2	Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros	45	Concluido	AF1/01	18/04/01	AI14	20/04/01
3	Evaluación del Sistema de Administración de Personal	60	Concluido	EV1/01	08/11/01	AI35	12/11/01
4	Auditoría especial adquisición computadoras a SISCOM	53	En proceso				
5	Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		No ejecutado				
6	Auditoría Operativa a la Dirección de Recaudaciones		No ejecutado				



## Anexo 3

## INDICADORES DE RENDIMIENTO

## POA DE LA GESTION 2001

AUDITORIAS	LOGRO				TIEMPO				COSTO			
	POA	REAL	DIF	OBJETIVO CUMPLIDO	POA	REAL	%	CALIFICAC.	POA	REAL	%	CALIFICAC.
Confiability	1	1	0	Opinión sobre la confiabilidad de la información financiera	0.01	0.01	100	Cumplido	0.00009110	0.000095903	95	Razonablemente cumplido
Evaluación del Sistema de Administración de Personal +	1	1	0	Determinar la eficacia del sistema	0.025	0.018	72	Razonablemente cumplido	0.00008	0.00008	100	Cumplido
Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	1	0	1	No ejecutado	0.025	0	0	No cumplido	0.00008	0	0	No cumplido
Operativa sobre los desechos en el Choqueyapu	2	2	0	Establecer el porcentaje de los desechos sólidos en la contaminación del agua	0.017	0.017	100	Cumplido	0.00005845	0.000014614	40	No cumplido
				Determinar las causas de la existencia de los desechos sólidos								
Adquisición Computadoras a SISCOM	1			En proceso	0.022				0.00004587			
Operativa a la Dirección de Recaudaciones	1	0	1	No ejecutado	0.030	0	0	No cumplido	0.00008	0	0	No cumplido

+ ejemplo: Evaluación del Sistema de Administración de Personal considera para cada

Objetivo= Determinar la eficacia del Sistema  
 Tiempo = 40 días/hombre  
 Costo = Bs12.500

## Anexo 4

## REGISTRO DE RESPONSABILIDADES

## POA DE LA GESTION 2001

No. Informe	Alcance del examen (rubro, cuenta o componente)	Indicios de Responsabilidad				Monto del daño (civil o penal)	Sujetos de responsabilidad	Descargos efectuados		
		E	A	C	P			SI	NO	Valor
AE1/01	Auditoría especial de Cuentas a Cobrar		X	X		\$14.790	Director Financiero Tesorero y Contador		X	

E = Ejecutiva  
A = Administrativa  
C = Civil  
P = Penal

## Anexo 5

## MOVIMIENTO DE PERSONAL

## POA DE LA GESTION 2001

Cargos ocupados en el 2001	Nómina anterior Gestión 2000	INGRESOS						BAJAS
		Procedimiento (S o C)	Unidad administrativa de origen	Fecha	Título	Años de experiencia		Baja por: (R, C o D) Fecha
						SPB	SPV	
Titular de la UAI	X				Auditor Financiero	3	4	
Supervisor	X				Auditor Financiero	2	3	
Auditor A	X				Administrador	5	0	R 25/12/00
Auditor B		S		01/03/01	Auditor Financiero	3	1	
Auxiliar A		C	Personal	01/10/01	Ingeniero Civil	10	0	

S = Selección R = Renuncia C = Cambio de o a otra unidad administrativa D = Despido

SPB = Sector Público SPV = Sector Privado

## Anexo 6

**CAPACITACION RECIBIDA  
(Por cada profesional de la UAI)****POA DE LA GESTION 2001**

**Nombre del Auditor:** Lic. Juan Cortazar  
**Cargo:** Supervisor  
**Título Profesional:** Auditor Financiero  
**Fecha de ingreso a la UAI:** Febrero de 2001

<b>Fecha</b>	<b>Nombre del evento de capacitación</b>	<b>Total de horas recibidas</b>	<b>Certificado obtenido</b>	<b>Entidad que dictó el curso</b>	<b>Campo en el que será aplicada la capacitación</b>
12/03/01	Planificación de la Auditoría Financiera	24	Aprobación	Contraloría	Auditorías financieras

## Anexo 7

## ATENCION A REQUERIMIENTOS DE RECURSOS

## POA DE LA GESTION 2001

Requerimientos	P NP	Según POA	Ejecutado	Variación en la Ejecución	Justificaciones
<i>Viáticos y Pasajes</i>					
Examen de Cuentas a cobrar	NP	Bs0	Bs1.500	+1.500	Examen imprevisto solicitado por el Director
Evaluación del sistema de Administración de Bienes y Servicios	P	Bs2.300	Bs0	- 2.300	Suspendida por falta de personal
<i>Activos Solicitados</i>					
Computadora	P	1	1	0	
<i>Suministros solicitados</i>					
Papelería	P	Si	Si	No	
Materiales	P	Si	Si	Si	No proporcionaron lápices de color ni carpetas para archivo de documentos

P = Programado

NP = No Programado