

Título

***Conformación del Legajo Permanente de las
Unidades de Auditoría Interna del Sector Público***

Tipo

Guía

Código

G/CI-013

Versión

1


Índice

1.	<i>Objeto</i>	1
2.	<i>Alcance</i>	1
3.	<i>Aspectos Generales</i>	1
4.	<i>Contenido</i>	2
5.	<i>Actualización, vigencia y validación de la información</i>	5
6.	<i>Modelos para la presentación del Legajo</i>	6
7.	<i>Acceso y Disposición de documentos y Registros</i>	6
8.	<i>Responsables</i>	7
9.	<i>Registros y Anexos</i>	7


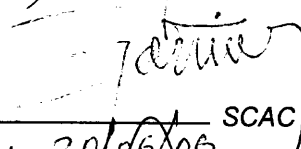
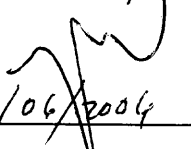
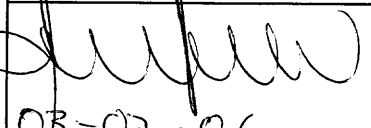

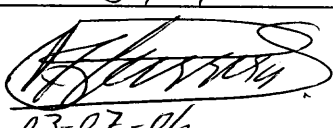
No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaria General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.



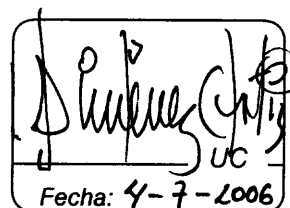
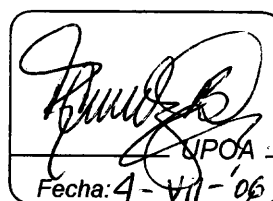
Instancias de Proyección

NOMBRE:	CARGO:	 SCCI
Lic. Teresa Pantoja Burgos Lic. Juan José Palacios Nogales	Gerente de Auditoria Supervisor de Auditoria	
Fecha: 29 de junio de 2006		UNIDAD PROPONENTE

Instancias de revisión

 Fecha: 28-06-06 SCCI
 Fecha: 30/06/06 SCAC
 30/06/2006 Fecha: SCAE
 03-07-06 Fecha: SCSL
 Fecha: 30/06/06 SCST
 03-07-06 VºBº Subcontralor Gral.

Control de Documentos



Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
---------	------------------	------------



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

RESOLUCIÓN N° CGR/133/2006

La Paz, 5 de julio de 2006

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 23 de la Ley N° 1178, la Contraloría General de la República es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Que conforme señala el artículo 63 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, corresponde al Contralor General de la República emitir, mediante resolución, la normatividad secundaria técnico-operativa referida a actividades de control gubernamental.

Que es necesario que las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público dispongan de un instrumento que permita mejorar y uniformar el contenido del legajo permanente, de modo tal que coadyuve en el ejercicio del control gubernamental.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la guía para la “Conformación del legajo permanente de la Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” (G/CI-013), en su primera versión.

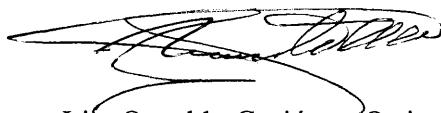
SEGUNDO: Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, considerarán todas las partes de la guía para la “Conformación del legajo permanente de la Unidades de Auditoría Interna del Sector Público”, en la preparación del legajo permanente, para su utilización en la ejecución de auditorías y/o evaluaciones en el ejercicio del control interno posterior.

TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución CGR/111/2006.

CUARTO: La guía para la “Conformación del legajo permanente de la Unidades de Auditoría Interna del Sector Público”, en su primera versión aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de fecha.

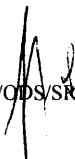
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
B O L I V I A**

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Osvaldo Gutiérrez Ortiz
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

OEGO/CDS/SRA



CONFORMACION DEL LEGAJO PERMANENTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO

1. OBJETO

La presente guía tiene por finalidad mejorar y uniformar el contenido del legajo permanente elaborado por las Unidades de Auditoría Interna (UAI), en cuanto a su conformación y actualización, de manera que los documentos que lo conforman constituyan una verdadera herramienta de consulta continua, tanto para los fines de la propia Unidad de Auditoría Interna, como para el control externo posterior practicado por la Contraloría General de la República, los entes tutores de las entidades públicas y las firmas privadas de auditoría.

2. ALCANCE

La presente guía deberá ser aplicada por 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. ASPECTOS GENERALES

3.1. Documentos de referencia

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y sus Decretos reglamentarios;
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE-10).

3.2. Generalidades sobre Legajo Permanente

La información se ha constituido en la principal herramienta de trabajo y la base de todas las acciones de las organizaciones. Por ello, se hace imperioso contar con una base informativa que respalde permanentemente las labores de Auditoría.

El ejercicio de la auditoría gubernamental requiere información actualizada, clara, real y oportuna para la ejecución de sus pruebas y para la familiarización de los Auditores con la Institución auditada.

El legajo permanente deberá conservar información y documentación de consulta continua, la que deberá ser oportunamente actualizada, de tal forma que los datos incluidos en ésta, sean útiles para las diferentes etapas de la auditoría y especialmente durante el proceso de planificación.



Los documentos que pueden conformar este legajo son variados y, por su carácter permanente, servirán de consulta para uno o más ejercicios y como evidencia de auditoría, según las circunstancias.

3.2.1 Definiciones

Legajo Permanente de auditoría

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad y/o terceros, relacionados con los antecedentes, actividades, información económica y financiera y el control posterior, cuya característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del Legajo Corriente, cuya utilidad es proporcionar evidencia de auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.

3.3 Responsabilidades

La máxima autoridad ejecutiva de la UAI es responsable por la elaboración, contenido y actualización del legajo permanente.

3.4 Coordinación

La coordinación entre la máxima autoridad de la UAI y los responsables de las unidades, dependencias y/o áreas de la institución, para obtener, de forma oportuna, el conocimiento de la información y documentación relacionada con las actividades de la institución, sus sistemas de administración y control interno, y los ciclos transaccionales y/o cualquier otra información que permita tener un conocimiento acumulado de las actividades de la entidad y realizar consultas en futuros exámenes, debe ser permanente y continua.

4. CONTENIDO

El contenido de la guía es el siguiente:

4.1. Antecedentes legales y generales

4.1.1. Legislación vinculada a la Institución

Deberá incluir un resumen de las disposiciones específicas (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Estatutos y otros), relacionados con la Entidad, su creación, objetivos y actividades.

4.1.2. Relaciones de tuición y vinculación institucional

Descripción de los vínculos existentes con los entes tutores y otras entidades con las que tenga una relación de dependencia financiera o administrativa

4.1.3. Estructura organizativa

Incluirá una copia del organigrama a nivel general y gerencial, donde se puedan observar objetivamente los niveles de mando y las unidades descentralizadas de la Entidad. (Unidades operativas)

4.1.4. Principales responsabilidades de la Gerencia

Describirá, resumidamente, las responsabilidades más importantes de los ejecutivos (Presidencia, Directores, Jefes y otros) y la información financiera generada por los sectores a su cargo.

4.1.5. Rotación de niveles ejecutivos

Se determinará la frecuencia y causas de rotación de los ejecutivos, sus nombres, así como los periodos en los cuales desempeñaron funciones.

4.1.6. Número de empleados a nivel general y por área

Incluirá la conformación cuantitativa y cualitativa (personal técnico y/o profesional) de los empleados que trabajan en la Institución y en cada área.

4.1.7. Reglamentos, manuales y normas

Deberán detallarse los reglamentos, manuales y normas vigentes en la Entidad, mencionando los responsables de su aprobación, actualización y custodia.

4.1.8. Plan operativo a largo plazo

Se comentarán las características, así como los métodos de control y corrección del plan operativo a largo plazo

4.1.9. Contratos

Se resumirán las cláusulas más significativas de los contratos a largo plazo, que están en vigencia. Siempre que sea posible, se obtendrá fotocopia de los contratos más importantes.

Los contratos que afectan a una sola gestión deberán ser archivados en el Legajo de papeles de trabajo del ejercicio respectivo.

4.1.10. Propiedad de inmuebles y vehículos

Detallará las propiedades inmuebles y los vehículos de la Institución, describiendo cada bien y haciendo referencia a la inscripción en Derechos Reales (inmuebles) y Gobierno Municipal (vehículos), identificando su destino, ubicación, fecha de adquisición y, de existir, gravámenes.

4.2. Naturaleza de las actividades

Describirá las actividades principales que realiza la Entidad; los productos o servicios que presta; las zonas o áreas más importantes de atención; las principales políticas de compra y venta, así como los proveedores y clientes más importantes con los que opera.

4.3. Información económica y financiera

Expondrá un breve historial de las fuentes y niveles de recursos captados en los últimos tres años; los inversionistas, así como de las inversiones que mantiene la Entidad y los porcentajes de participación, en ambos casos; los requerimientos de los organismos financiadores y las principales fuentes de ingresos de la Entidad. Asimismo, los estados financieros correspondientes a la gestión anterior a la fecha de la actualización, tanto de la Entidad como de las entidades que están bajo su dependencia y/o tuición, si correspondiera.

4.4. Sistemas de información informáticos

Describirá las aplicaciones informáticas y su base de datos, utilizadas en la entidad; diccionario de la base de datos automatizada; diagrama Entidad/Relación; diagrama de flujos de datos; diagrama jerárquico de funciones; manuales técnicos y manuales de usuarios; otros documentos que permitan comprender la estructura de la base de datos de las aplicaciones informáticas y/o cualquier otra información que considere relevante.

4.5. Control Posterior

4.5.1. Trabajos e informes de auditoria

Detallará brevemente los trabajos realizados, tanto por auditoria interna como externa, incluyendo copia de los informes más importantes correspondientes a los tres últimos ejercicios.

4.5.2. Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna

Comentará las características relacionadas con la conformación y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, como ser: nivel de dependencia, estructura orgánica, programas anuales de operación, así como la cantidad, especialización y experiencia de su personal.

4.5.3. Manuales y/o documentos normativos

Deberán detallarse los manuales y otros documentos normativos internos que poseen la Unidad (funciones, procedimientos y otros).

4.5.4. Historia de capacitación del personal

Describirá los cursos de capacitación internos y externos en los cuales participó el personal de Auditoria Interna.

4.5.5. Normativa legal y técnica relacionada con las actividades de la Unidad

Incluirá un resumen de la normatividad técnica, administrativa y legal con que cuenta la Unidad y los responsables por su custodia.

4.5.6. Flujogramas y/o narrativos de los ciclos de transacciones mas importantes

Adjuntará los flujogramas y/o narrativos que describan las actividades u operaciones más importantes de la Entidad, identificando los controles internos existentes en cada uno de ellos.

5. ACTUALIZACION, VIGENCIA Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Legajo Permanente debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, para que la documentación e información contenida mantenga su vigencia, incluyendo datos actuales producidos por cambios en la organización, política de Gobierno u otros.

Asimismo, deberá dejarse constancia escrita del material que ha sido excluido, explicando las razones de su retiro. Dicho material deberá ser archivado en un legajo específico creado a tal efecto y conservado por el tiempo establecido por disposiciones legales y técnicas en vigencia.

Las funciones y responsabilidad por la revisión y actualización de la documentación e información contenida en el legajo, estarán a cargo de la máxima autoridad de la UAI, además del Supervisor y el Auditor a cargo designados para el efecto, si correspondiese, quienes firmarán al pie del índice general (ver modelo en Anexo 2), como evidencia de la ejecución de dichas funciones.

6. MODELOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL LEGAJO

En las páginas siguientes se presentan modelos para la conformación de este archivo, en general, de la siguiente manera:

- Una carátula explicativa (ver modelo en Anexo 1), que contenga como mínimo:
 - Nombre de la Entidad
 - Denominación del legajo
 - Año de iniciación del legajo
 - Identificación como propiedad de la Unidad de Auditoría Interna
- Un índice general, donde se detalle el contenido mínimo del legajo y su referenciación con el índice específico.

Además, deberá contener un cuadro de actualización, validación y vigencia de la información (ver modelo en Anexo 2).

- Un índice específico, en el cual se identifique cada uno de los aspectos a considerar en el legajo (ver modelo en Anexo 3), referenciados y correferenciados con los papeles de trabajo y documentación de respaldo. Los papeles de trabajo deberán estar debidamente diligenciados, fechados y firmados.

7. ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Deberán adoptarse medidas adecuadas para la encuadernación, archivo, utilización, conservación y custodia del Legajo Permanente.

8. RESPONSABLES

- Máxima autoridad ejecutiva de las entidades del sector público.
- Unidad de Auditoría Interna – UAI.
- Otras Áreas, unidades o funcionarios que la MAE considere necesarios.

9. REGISTROS Y ANEXOS

Anexo 1. Modelo de carátula explicativa para el Legajo Permanente.

Anexo 2. Modelo de Índice general del Legajo Permanente.

Anexo 3. Modelo de Índice específico del Legajo Permanente.

Anexo 1

Logotipo de
la Entidad
(si cuentan con tapas
preimpresas)

NOMBRE DE LA ENTIDAD
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

LEGAJO PERMANENTE

AÑO DE INICIACIÓN DEL LEGAJOS:



Anexo 2

INSTITUCIÓN _____

LEGAJO PERMANENTE

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
Antecedentes legales y generales	4.1
Naturaleza de las actividades	4.2
Información económica y financiera	4.3
Sistemas de información informáticos	4.4
Control posterior	4.5

La vigencia de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada, según el siguiente detalle:

AÑO	AUDITOR		SUPERVISOR		JEFE UNIDAD	
	NOMBRE	INICIAL Y FECHA	NOMBRE	INICIAL Y FECHA	NOMBRE	INICIAL Y FECHA
200						
200						
200						
200						
200						

Anexo 3

INSTITUCIÓN: _____

LEGAJO PERMANENTE**INDICE ESPECÍFICO**

CONTENIDO	REFERENCIA
ANTECEDENTES LEGALES Y GENERALES Legislación vinculada a la Institución Relaciones de tuición y vinculación institucional Estructura Organizativa Principales responsabilidades de la Gerencia Rotación de niveles ejecutivos Número de empleados a nivel general y por área Reglamentos, manuales y normas Plan operativo a largo plazo Contratos Propiedades inmuebles y vehículos	4.1
NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Naturaleza de las actividades Principales productos o servicios que comercializa o presta Principales áreas geográficas de atención Políticas de compra y venta de bienes y servicios Principales clientes y proveedores	4.2
INFORMACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA Historial de ingresos Principales inversiones y/o inversionistas Requerimientos de organismos financieros locales y/o internacionales Principales fuentes de generación de recursos Estados financieros de la Entidad y de las entidades que están bajo dependencia y tuición	4.3
SISTEMAS DE INFORMACIÓN INFORMÁTICA Aplicaciones informáticas y su base de datos Diccionario de la base de datos automatizada Diagrama Entidad/Relación, de flujos de datos, y de jerárquico de funciones Manuales técnicos y manuales de usuarios	4.4
CONTROL POSTERIOR Trabajos e informes de Auditoría Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna Manuales y/o documentos normativos Historial de capacitación del personal de la Unidad Normatividad legal y técnica relacionada con las actividades de la Unidad Flujogramas y/o narrativos de los ciclos transaccionales más importantes	4.5