

***INSTRUCTIVO***

***PARA LA FORMULACIÓN DEL  
PLAN DE ACTIVIDADES ANUALES  
GESTIÓN 2021***

***DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA  
INTERNA DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL  
ESTADO (NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y  
MUNICIPAL) Y ENTIDADES CON GESTIÓN  
EMPRESARIAL Y DE FORTALECIMIENTO  
DE LAS EMPRESAS***





## INSTRUCTIVO GESTIÓN 2021

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

*I.1 El correo electrónico, WhatsApp, comunicación telefónica fija y/o celular, y virtual (aplicación Zoom), se constituyen en medios de comunicación e interacción, para el desenvolvimiento de las actividades (asistencia técnica, consultas y/o reuniones de trabajo) entre la Subcontraloría de Empresas Públicas y las Unidades de Auditoría Interna.*

*Al respecto, recomendamos los requisitos técnicos mínimos para su aplicación:*

- Contar con un ordenador o dispositivo móvil con conexión a Internet,*
- Los equipos deben tener la posibilidad de conectar la WEB CAM y micrófono, desde cualquier lugar.*
- Y acceder a compartir archivos y la pantalla para los asistentes, así como apoyar las explicaciones con cuadros, imágenes, dispositivas, gráficos y otros.*

*I.2 La documentación e información solicitada por la Subcontraloría de Empresas Públicas y la remitida por las Unidades de Auditoría Interna de las empresas públicas, deberán ser enviadas en medio magnético de forma organizada en archivos separados y por documento, para facilitar su identificación, siendo su responsabilidad la revisión de que todos los datos estén completos. **VER ANEXO A.***

*I.3 Los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de las empresas y entidades de gestión empresarial y fortalecimiento de empresas públicas, deberán estar a disposición de los requerimientos y consultas de la Subcontraloría de Empresas Públicas, dentro del horario laboral de trabajo.*

### **II. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS**

#### ***Planificación***

*II.1 La planificación de actividades, considerará la participación de todo el equipo de auditoría, en el marco de su misión y atribuciones definidas en su disposición de creación, y Planificación de Corto Plazo, determinando operaciones y requerimientos necesarios, que coadyuven al cumplimiento de las mismas.*

*Las actividades que se planifiquen deben estar en el ámbito de la competencia profesional del equipo de auditoría y ser concluidas en la gestión 2021, a tal efecto el cronograma de actividades tendrá que definir como fecha máxima de conclusión los meses de octubre y noviembre, para las auditorías especiales y operacionales, respectivamente.*



Cuando **la auditoría** requiera el apoyo técnico de otros profesionales (Ingenieros, Abogados u otros) coordinará con la Subcontraloría de Empresas Públicas, para concertar o programar la evaluación con las Unidades de las áreas Técnica y/o Legal de la Contraloría General del Estado.

### **Ejecución**

**II.2** El Director, Responsable o Jefe de Auditoría, solicitará la programación de video conferencia (vía zoom) o reunión presencial, al teléfono 2177400 Interno 310, para exponer y explicar a la Subcontraloría, los cuadros denominados:

- **Identificación de Controles y Problemas (VER ANEXO B)**
- **Matriz de Programación de Auditorías (VER ANEXO C)**

**Documentos que se evaluarán a fin de determinar el impacto de las auditorías (exceptuando las definidas por mandato legal), es decir que los resultados a obtener contribuyan al logro de los OBJETIVOS INSTITUCIONALES O EMPRESARIALES.** En este sentido, previamente deberán remitir vía correo, al Subcontralor y Supervisor asignado, las presentaciones, información y documentación (digitalizada) de sustento obtenida por el equipo de auditoría, es decir la recopilación de procedimientos, Manuales, Reglamentos, Informes, Comprobantes Contables, Reportes y otros, necesarios para facilitar la comprensión de los procesos a ser auditados y unidades involucradas, así como los riesgos identificados, expuestos en los cuadros.

**II.3** El Director, Responsable o Jefe de Auditoría Interna, tiene la obligación de presentar los documentos descritos en el numeral II.2 y en la ejecución de cada una de las auditorías, dirigir, planear, supervisar y organizar las mismas, asumiendo las responsabilidades de:

- a) Obtener el entendimiento necesario del entorno de la empresa, para determinar si es posible recopilar y documentar evidencia de auditoría suficiente y competente, considerando la estructura de la empresa y actividades sustantivas significativas de la empresa, incluyendo la industria y los ámbitos regulatorios, económicos y políticos en los que las mismas se llevan a cabo.
- b) Verificar si cumplen con la metodología establecida, las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los exámenes.
- c) Que los resultados obtenidos estén relacionados con el objetivo de auditoría y contribuyan a los objetivos institucionales o empresariales.

Para que la recopilación y ejecución de las auditorías estén de acuerdo con lo planificado, el Supervisor coadyuvará con las tareas de:



- d) *Entrenar (capacitar) a los auditores oportunamente y desarrollar sus destrezas, observando e identificando sus capacidades, motivando su participación en otras tareas de auditoría.*
- e) *Mejorar el análisis y evaluación del trabajo de auditoría garantizando que sea en el marco de las disposiciones legales que regulan el objeto del examen, garantizando una adecuada calidad de los resultados obtenidos.*
- f) *Promover la comunicación en el equipo de auditoría, para dar instrucciones, recibir información, transmitir resultados y tomar decisiones para hacer eficaz su labor.*

**II.4** *El cumplimiento de las responsabilidades del Director o Jefe, y Supervisor de Auditoría en las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados, se verificará a través de su rúbrica y sumilla (anotaciones), entre otros, en los siguientes documentos: Memorándum de Planificación (Ejemplo ANEXO D), Programas de Auditoría, Informe sobre evaluación de control interno, Papeles de trabajo y expedientes, Comunicaciones producidas por el equipo y documentos que sustenten la emisión de resultados.*

*Asimismo, con el objetivo de dar a conocer el plan y programa(s) de auditoría, el Director, Responsable o Jefe de Auditoría Interna implantará un Acta de reunión (Ver ANEXO E), donde participarán obligatoriamente todos los integrantes del equipo de auditoría, documento que se adjuntará en el Legajo Resumen.*

**II.5** *En correspondencia con el art. 12 del Decreto Supremo No. 4218, las Unidades de Auditoría Interna de las empresas públicas, deben digitalizar los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de sus auditorías, **aplicando hipervínculos a partir de los Informes y/o cédulas sumarias respecto de los documentos que los sustentan (VER ANEXO F)**, adoptando las medidas necesarias y adecuadas, para garantizar la protección y conservación de la información generada.*

### **Comunicación de Resultados**

**II.6** *El Informe de **Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2020**, deberá ser emitido y presentado, de acuerdo al plazo definido en el Instructivo de Cierre del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y el Informe de Control Interno, **serán remitidos dentro de los 30 días calendario siguientes.***

**II.7** *Los informes emergentes de las actividades (auditorías especiales y operacionales) planificadas deben ser enviados según las fechas que se definan en el Cuadro 2 del presente Instructivo.*



*II.8 Los Informes Circunstanciados de Hechos, una vez concluidos elevarán en conocimiento de la CGE, en medio magnético.*

*II.9 Junto al Informe Anual de Actividades, serán remitidos en medio magnético bajo un detalle, los emergentes de los seguimientos a las recomendaciones, para conocimiento de la Subcontraloría de Empresas Públicas.*

### III. ACTIVIDADES A PLANIFICAR PARA EL 2021:

Los distintos tipos de auditoría, para el Plan Anual de Actividades se han desglosado en:

#### III.1 Auditorías por mandato legal:

**Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2020**, comprende:

- La **auditoría de estados financieros**, que tiene por objetivo emitir un Informe del Auditor Interno sobre la confiabilidad de los estados financieros de la empresa o entidad de gestión empresarial y fortalecimiento de la empresa pública, que en atención al Instructivo de Cierre del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debe ser emitido y presentado el 28 de febrero de cada gestión.
- La **evaluación del control interno** relacionado con la presentación de la información financiera (artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178) y el **seguimiento de las observaciones** emitidas en los Informes de confiabilidad de gestiones anteriores.
- La verificación del **cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Subcontraloría con notas dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa, como resultado de la evaluación del Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros anualmente, o analizar las razones de la falta de implantación, debiendo documentar con evidencia suficiente y competente.**

Por otra parte, Auditoría Interna en la revisión del Grupo Presupuestario de Gastos 10000 Servicios Personales, debe incluir en el programa de trabajo procedimientos orientados a verificar, lo siguiente:

- Implantación del procedimiento específico para el control y consolidación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público (numeral IV, artículo 24 (Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 4126 de 03 de enero de 2020).

**Las observaciones, se expondrán en el Informe de Control Interno de la Confiabilidad** (si corresponde).



- Revisión del «Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas», (artículo 19 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas) o de la aprobación e implementación del procedimiento, cuyo objetivo estará orientado a la «...revisión anual del cumplimiento del Reglamento o Procedimiento aprobado por la empresa o entidad de gestión empresarial pública».

En caso de ser la primera revisión del reglamento, se verificará si se aprobó e implantó la misma.

**Se emitirá un Informe por separado**, que incluya entre otros, el resultado y conclusión del examen, y remitir juntamente con el Informe de Control Interno de la Confiabilidad.

- Considerando la magnitud del presupuesto asignado y los gastos realizados en cada una de las aperturas programáticas relacionadas con la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19), establecerá si dichos gastos serán revisados en el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2020 o mediante un análisis independiente, aspecto que debe ser incorporado en el POA 2021.

### III.2 Auditorías Operacionales:

En atención a los artículos 13 y 15 de la Ley N° 1178 e incisos b) y c) del numeral 300.03 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, definirá la ejecución de auditorías operacionales.

Labor que tiene como propósito emitir un **pronunciamiento de manera individual o en conjunto sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad**, cuya programación deberá ser el resultado de la identificación de problemas y evaluación de riesgos en la *Matriz de Programación de Auditorías*, donde se identifique el objeto de auditoría (operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de áreas sustantivas).

### III.3 Auditorías Especiales:

- Conforme el artículo 13 de la Ley N° 1178 e inciso a) del numeral 300.03 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, cuya definición deberá estar sustentada con el hallazgo redactado con todos sus atributos, que incluya, entre otros, el nexo causal, los presuntos involucrados, el grave daño económico (monto) y las disposiciones administrativas y/o legales incumplidas que generan acciones u omisiones, y evitan cumplir con los objetivos de la empresa; así como con la opinión legal, correspondiente.



Considerar dentro su alcance el período a evaluar, los montos observados y si los mismos resultan inferiores o similares a los costos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales, en el marco del artículo 26 del Reglamento para la elaboración de Informes de auditoría con indicios de responsabilidad.

Adicionalmente, la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías especiales, deben estar en el marco de las Normas de Auditoría Especial, aprobadas con Resolución N° CGE/144/2019 de 20 de noviembre de 2019.

III.4 Auditorías que emerjan a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Comité de Control Interno y la Contraloría General del Estado, considerando las condiciones documentales definidas en los numerales II.2 y II.3.

Asimismo, en caso de que las solicitudes de auditoría, no cuenten con documentación sustentaria, Auditoría Interna efectuarán la recopilación y evaluación de la información para determinar preliminarmente si el (los) hecho(s) observado(s) y/o denunciado(s) es o no (son) auditable(s), de cuyo resultado se emitirá la respuesta a la instancia que efectuó el requerimiento.

III.5 En cumplimiento al Procedimiento para la Evaluación de Procesos de Contratación Directa del Nivel Central del Estado, aprobado con Resolución CGE/078/2018 de 19 de julio de 2018, se efectuará:

- El registro y revisión de los Formularios F-3008, correspondiente a procesos de contratación.
- Evaluación de la documentación que sustentan las contrataciones.
- La verificación del cumplimiento de los artículos 9 y 12 del Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación Directa del Nivel Central del Estado.

Actividad que se realizará en base a un programa de trabajo y en el plazo de 30 días calendario, computables a partir de la fecha de recepción de los documentos e información, cuyos resultados se enviarán **en medio magnéticos a la Contraloría General del Estado, adjunto el programa aplicado.**

III.6 Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes o de las Firmas Privadas de Auditoría correspondiente a las gestiones 2019 y 2020, o aquellos cuyo plazo de ejecución corresponda a la gestión 2020, en observancia de la NAG N° 219. Seguimiento.

El contenido de los Informes deberá incluir en su contenido información sobre el plazo máximo de implantación definido en el cronograma de implantación, el número de recomendaciones. Asimismo, en cada recomendación, el documento o instructivo con el que se instruyó al Servidor Público, el plazo de su ejecución y las tareas a desarrollar para el cumplimiento de la(s) recomendación(es), que en caso de



mantenerse pendiente, se expondrá los motivos y si los mismos son justificados, a efectos de determinar indicios de responsabilidad por la función pública .

***IV. INFORMACIÓN A PRESENTAR EN EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN CUADROS Nos. 1 y 2***

IV.1 Descripción de cada una de las actividades a ejecutar, Recursos Humanos de Auditoría Interna y cálculo del tiempo disponible, tiempo efectivo del personal de auditoría interna, distribución del tiempo por actividad y auditor, cálculo de viáticos y pasajes, y cronograma de actividades (Cuadro N° 1).

IV.2 Identificación de Actividades de Corto Plazo (Cuadro N° 2).



**CUADRO N° 1**  
Recursos Humanos y tiempo efectivo

Auditor	Total Ganado Bs.	Actividades en las que participará	Días Hábiles (a)	Vacaciones (b)	Natalidad (c)	Capacitación (d)	Días Laborales del Año (e)	Días Laborables administrativos (f)	Días efectivos (g)	Días para actividades no programadas (h)	Días para actividades programadas (i)
Jefe											
Supervisor											
Auditor A											
Auditor B											

**Aclaraciones:**

- (a) Dato obtenido del total de días hábiles del cuadro N° 1.
- (b) Los días de vacación que corresponden a cada uno de los auditores.
- (c) Se ha estimado que la auditora B, tendrá derecho a su licencia por maternidad de tres meses. Dicha licencia no incluye sábados, domingos y feriados que deben ser considerados en las columnas respectivas a efectos de evitar la duplicación en su cómputo para la determinación de los días laborables.
- (d) Se debe estimar la capacitación de 1 semana para el jefe y el supervisor y 2 semanas para cada auditor.
- (e) Es el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula:  $e=a-b-c-d$ .
- (f) Labores administrativas: Incluye la elaboración de la Planificación Estratégica, Programa Operativo Anual, Informe Semestral y Anual de Actividades. Asimismo, reuniones, consultas y asesoramientos, que deben ser atendidas por el Jefe de la UAI. Se ha considerado prudente destinar para estas actividades un máximo del 20% sobre los días laborables del Jefe de la Unidad (estos tiempos podrán ser utilizados por personal distinto al Jefe de la Unidad).
- (g) Resultado de la diferencia de las columnas e y f
- (h) Tiempo estimado para actividades no programadas, estableciendo un 25% de los días efectivos de la columna g.
- (i) Tiempo estimado para actividades programadas, estableciendo un 75% de los días efectivos de la columna g.

**CUADRO N° 2**  
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO PLAZO

Identificación de Actividades			Productos		Fechas		Horas hombre	Determinación de Pasajes, Viáticos o Estipendios **					
Identificación del Área Auditada	Alcance	Objeto	N° de Informe emitido	N° de Informe *	Inicio	Conclusión		Estipendio	Viatico	Origen	Destino	Pasajes	Tipo de Transporte

\*Si corresponde, los informes devueltos para reformulación

\*\* Registrar Si o N/A