



**APROBADO**

Fecha: 15 / SEP / 22

## DIRECTRIZ PARA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL 2023 DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

La cantidad de auditorías previstas para su ejecución en la gestión 2023, deberá ser definida considerando la capacidad instalada en el Área u Unidad de Auditoría Interna.

### a) Auditorias de Confiabilidad

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2022 programar desde enero a marzo.
- Para el 2023 programar desde marzo a diciembre de la misma gestión; dichos exámenes, deben ser ejecutados aplicando las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobadas con Resolución N° CGE/073/2021 del 28 de octubre de 2021.

### b) Auditorias Operacionales

- Las Auditorías Operacionales a programar, considerarán como objeto, las operaciones sustantivas y en términos de eficacia.
- El alcance de la (s) auditoría (s) se circunscribirán a la gestión 2022 y, 2023 cuando corresponda.
- **Auditoría Operacional del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH)**, correspondiente a la gestión 2022 (requerida por el D.S. N° 28241), será realizada aplicando las Normas de Auditoría Operacional vigente.

El enfoque debe ser definido considerando los 2 objetivos de la auditoría, es decir, para:

- Determinar la **Eficacia** de las operaciones financiadas con recursos del IDH, aplicando el indicador o indicadores establecidos, así como diferentes procedimientos a ser incluidos en los programas de trabajo.
- Determinar la **utilización** de los recursos del IDH en las competencias establecidas en el D.S. N° 28421 y otras disposiciones legales relacionadas, así como el **destino** de los bienes y servicios adquiridos a los fines de la entidad y entrega a los beneficiarios finales.

Para el efecto el auditor gubernamental desarrollará un programa de trabajo por separado, con procedimientos orientados a verificar si los gastos realizados con los recursos del IDH, fueron ejecutados en las **competencias** dispuestas en el Decreto

Supremo N° 28421 y otras disposiciones relacionadas; así como verificar si los bienes o servicios adquiridos y pagados con dichos recursos están siendo **utilizados en los fines institucionales o han sido entregados a los beneficiarios finales**.

El informe con **pronunciamiento** será **emitido** en el plazo establecido en la normativa aplicable.

- El requerimiento establecido en el artículo 8, párrafo III del D.S. N° 3813, referido a los recursos asignados para la implementación del **Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito**, deberá realizar como parte del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros 2022.

El pronunciamiento relativo a los recursos asignados para la implementación del Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito, será reportado en un informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

#### c) **Auditorias de Cumplimiento**

Para programar las Auditorias de Cumplimiento, corresponde al auditor valorar la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública y el presunto daño económico, en el marco del “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”, RE/CE-029 emitido por la Contraloría General del Estado para la emisión de informes con indicios de responsabilidad.

En caso de identificarse observaciones relevantes al **control interno**, el auditor gubernamental debe asegurarse que las **causas** de las mismas estén vigentes a la fecha de emisión del informe de auditoría. Las recomendaciones de control interno estarán orientadas a la implementación de actividades de control interno o mejora de los controles deficientes o débiles; además, que las mismas sean incorporadas en la normativa interna, tales como manuales, procedimientos, reglamentos, etc. (el auditor gubernamental debe cumplir la norma 255 numeral 03 inciso b).

**No debe reportarse** como hallazgos de control interno, aquellos que denoten **contravención al ordenamiento jurídico administrativo o daño económico**.

#### d) **Revisiones**

- Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los **datos liquidados en las planillas salariales** y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2022, con el propósito de comprobar la **existencia o no de doble percepción**, requerida por el artículo 24, párrafo IV del D.S. N° 4146 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1413 del Presupuesto General del Estado Gestión 2022.

Esta verificación, formará parte de la ejecución de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros, cuyos resultados serán reportados en una nota o informe en forma separada dirigida a la MAE.

- **Evaluación de procesos de contratación directa en empresas públicas**

Para la ejecución de la evaluación de los procesos de contratación, elaborarán un programa de trabajo con procedimientos orientados a:

1. Revisar la información registrada en el Formulario vigente.
2. Evaluar los documentos que sustentan las contrataciones, conforme la Reglamentación Específica de Bienes y Servicios de la empresa o entidad.
3. Verificar el cumplimiento de los artículos 9 y 12 del Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado.

El Informe de Revisión y Evaluación, se enviará **a la Contraloría General del Estado, trimestralmente y en medio magnético, adjuntando el programa aplicado.**

e) **Seguimientos**

Programar seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de las auditorías realizadas por el Área o Unidad de Auditoría Interna y Firmas de Auditoría Externa.

Los resultados del seguimiento, solo serán reportados en Anexo adjunto al Informe Anual de Actividades para verificación por este Ente de Control.

f) **Auditorías No Programadas**

La Unidad de Auditoría Interna preverá un tiempo de 25% de sus horas destinadas a las auditorías no programadas, que se utilizarán para:

- Conclusión de auditorías en proceso de gestiones anteriores, atender requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o sugeridas por Ente Tutor, Contraloría General del Estado o para asuntos de auditoría que el Área o Unidad de Auditoría Interna considere pertinente, previo relevamiento de información específica.

- La Reformulación de los informes de auditoría devueltos por la Contraloría General del Estado. Para este fin, en un anexo aparte, deberá detallarse la totalidad de las auditorías devueltas por la Contraloría General del Estado pendientes de atención, así como las acciones adoptadas para cada una de ellas, especificando mínimamente:
  - Cite y fecha del informe de auditoría interna devuelto.
  - Código y fecha del informe de evaluación de la Contraloría General del Estado y nota con la cual fue remitida a la entidad.
  - Estado en el que se encuentra su reformulación, especificando las acciones llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna sobre el particular.

**g) Informes a remitir a la Contraloría**

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 15 de la Ley N° 1178 y disposiciones relacionadas, para **evaluación** de la CGE, **solo remitirán** los informes resultantes de las **auditorías realizadas**, tales como los informes de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de Auditoría Operacional (incluye el informe de auditoría operativa del IDH), de Auditoría de Cumplimiento y otros emergentes de las auditorías previstas en las Normas.

**No corresponde remitir a la CGE:** los Informes de Relevamiento de Información, revisiones, Informes Circunstanciados, Informes de Seguimiento, Notas administrativas y otros que no constituyen informes de Auditoría Gubernamental.

La información a presentar en el Plan de Actividades según cuadros N°. 1, 2 y 3 (formato Excel) serán los siguientes:

- Cálculo del tiempo disponible para las auditorías (Cuadro N° 1)
- Tiempo efectivo del Personal técnico (Cuadro N° 2)
- Cronograma de Ejecución de actividades (Cuadro N° 3).

**ESPECÍFICO PARA EMPRESAS PÚBLICAS:**

**Presentación Matrices de Planificación de Auditoría de cumplimiento y operacional**

Previo al inicio y ejecución de las auditorías operacionales y de cumplimiento, con el propósito de determinar el impacto de las acciones de mejora o significatividad de la



recuperación del (los) monto(s) observado(s) en la empresa, la Unidad de Auditoría Interna, remitirá vía correo institucional al Subcontralor, los Anexos A y B (Identificación de Controles y Problemas de la Operación Sustantiva y Matriz de Riesgo y Justificativo de la Auditoría Operacional) de las Auditorías Operacionales y Hallazgos e Informe Legal para Auditorías de Cumplimiento, así como la información y documentación pertinente de ambos exámenes.

Verificada la documentación remitida, si corresponde Unidad de Auditoría Interna complementará y/o ajustará los aspectos sugeridos por la SCEP, luego solicitará la reunión de trabajo, para su respectiva exposición de las Auditorías Programadas, a la cual podrán asistir supervisores o auditores, que conformen la comisión (Máximo 3 personas).

La Paz, septiembre de 2022

  
Lic. Santiago Maidana Quispe  
SUBCONTRALOR DE GOBIERNOS  
MUNICIPALES Y UNIVERSIDADES  
Contraloría General del Estado

  
Lic. Sandra Quiroga Solano  
SUBCONTRALORA DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES  
Contraloría General del Estado

  
Dr. Wilmer F. Vargas Angulo  
SUBCONTRALOR DE EMPRESAS PÚBLICAS  
Contraloría General del Estado

  
Jyly E. Suarez Jimenez  
SUBCONTRALORA DEL NIVEL CENTRAL  
Contraloría General del Estado

  
Silvia H. Mamani Cabrera  
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO a.l.

**CUADRO N° 1**  
**Calculo del tiempo disponible para las auditorias**

**Información de ejemplo**

<b>Mes</b>	<b>Días Totales</b>	<b>Sábados y domingos</b>	<b>Feridos (a)</b>	<b>Días Hábiles</b>
<i>ENERO</i>	31	10	2	19
<i>FEBRERO</i>	29	8	2	19
<i>MARZO</i>	31	8	1	22
<i>ABRIL</i>	30	9		21
<i>MAYO</i>	31	9	2	20
<i>JUNIO</i>	30	8	1	21
<i>JULIO</i>	31	10		21
<i>AGOSTO</i>	31	7	1	23
<i>SEPTIEMBRE</i>	30	8		22
<i>OCTUBRE</i>	31	10		21
<i>NOVIEMBRE</i>	30	8	1	21
<i>DICIEMBRE</i>	31	8	1	22
<b>TOTAL</b>	<b>366</b>	<b>103</b>	<b>11</b>	<b>252</b>

**Fuente:** Calendario de la gestión que corresponda.

**Aclaración:**

- a) Puede variar el número de días según las fechas festivas propias de cada departamento, feriados institucionales o sectoriales y los feriados nacionales determinados por las disposiciones legales.

**CUADRO N° 2**  
**Tiempo efectivo del Personal técnico**

**Información de ejemplo**

Auditor	Días hábiles (a)	Vacaciones (b)	Natalidad (c)	Capacitación (d)	Días laborales del año (e)	Labores administrativas (f)	Días efectivos (g)	Días para actividades no programadas (h)	Días para Actividades programadas (i)
Jefe	252	20	0	5	227	45	182	46	136
Supervisor	252	15	0	5	232		232	58	174
Auditor A	252	20	0	10	222		222	56	166
Auditor B	252	15	62	10	165		165	41	124
<b>TOTAL DIAS</b>					<b>846</b>		<b>801</b>	<b>201</b>	<b>600</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 laborales.
- d) Se debe estimar la capacitación de una (1) semana para el jefe y el supervisor y dos (2) semanas para cada auditor.
- e) Es el resultado de la aplicación de la siguiente formula:  $E = a - b - c - d$
- 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 de un 20% sobre los días laborales del Jefe de la unidad (estos tiempos deberán 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° 3**  
**Cronograma de Ejecución de Actividades**

**Información de ejemplo**

N°	Actividades Programadas	Días	Fechas		Meses											
			Inicial	Final	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Nov	Dic	
1	Auditoria de confiabilidad de los registros financieros.	90	02/01	29/02	----	----										
2	Auditoria especial a la baja de activos fijos muebles.	160	01/03	29/03												
3	Auditoria especial con indicios de responsabilidad civil por incumplimiento de plazos en la entrega de la obra "ABC" del proyecto ZXZ.	160	30/03	07/07				----	----	----	----					
4	Auditoria operacional al Proceso de Atención, Cobro y Facturación de uso de espacios socioculturales.	160	08/07	12/08								----	----			
5	Auditoria operacional al Proceso de Control de Cartera de Mora del Programa "PQR"	160	15/08	31/12										----	----	----
6	Actividades no programadas	71	02/01	31/12	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
	<b>TOTAL</b>	<b>801</b>														

**Aclaración:**

Los días efectivos que se presentan en la columna correspondiente han sido estimados a efectos de ejemplificar el cronograma y no implica insumos de tiempos típicos. Estos días deberán ser estimados por el responsable de la UAI sobre la base de su experiencia en auditorias similares, los recursos humanos disponibles y las características propias del objeto de cada auditoria.



**IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES Y PROBLEMAS DE LA OPERACIÓN SUSTANTIVA**

<b>Empresa :</b>	
<b>Operación Sustantiva :</b>	
<b>Producto (Bien/Servicio) :</b>	
<b>Elaborado por :</b>	
<b>Revisado por (si corresponde) :</b>	

<b>Trazabilidad de la Operación Sustantiva</b>	<b>Medio de Verificación de la Operación Sustantiva</b>	<b>Dirección, Área, Unidad / Responsable que ejecuta la Operación Sustantiva de la empresa</b>	<b>Control (es)</b>	<b>Criterio Normativo (Interno / Externo)</b>	<b>Problema (s)</b>

## APLICACIÓN DEL ANEXO A

**OBJETIVO:** Identificar los controles y problemas de la operación sustantiva para determinar el Objetivo y Objeto de Auditoría.

La información que debe contener el Anexo A es:

- **Trazabilidad de la Operación Sustantiva:** La trazabilidad comprende las actividades y tareas relacionadas a la operación sustantiva de inicio a fin, documentada y verificada. (Del manual de procesos o procedimiento aprobado, difundido e implementado, o de la recopilación efectuada con el responsable del proceso)
- **Medio de Verificación de la Operación Sustantiva:** corresponde a los documentos que respaldan las actividades expuestas en la trazabilidad, por ejemplo: informes, notas, reportes y planillas.
- **Dirección, Área, Unidad / Responsable que ejecuta la Operación Sustantiva de la empresa:** son las áreas o puestos de trabajo relacionadas con las actividades registradas en la trazabilidad.
- **Control (es):** son actividades de control identificadas que tengan relación directa con el objeto de auditoría (operación(es) sustantiva(s)), como ser: verificación, autorización, coordinación, revisión, supervisión y presentación.
- **Criterio Normativo (Interno / Externo):** describir el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al objeto de la auditoría (operación(es) sustantiva(s)), las cuales deben estar vigentes en el periodo a ser auditado.
- **Problema (s):** emergen de los aspectos identificados como incumplimientos, falta de controles o dificultades determinados, verificados e identificados en el proceso de la elaboración del cuadro.

## MATRIZ DE RIESGO Y JUSTIFICATIVO DE AUDITORÍA OPERACIONAL

<b>Empresa :</b>							
<b>Elaborado por:</b>							
<b>Revisado por (si corresponde):</b>							
<b>Producto (Bienes/Servicio):</b>							
<b>(1) Acción Mediano Plazo:</b>							
<b>(2) Acción de Corto Plazo:</b>							
<b>(2) Operación:</b>							
<b>(2) Meta:</b>							
<b>(2) Línea Base:</b>							
<b>(1) Resultado:</b>							
<b>(3) Problema(s):</b>							
<b>Identificación del Riesgo y Efecto</b>							
<b>Evento o suceso:</b>							
<b>Causa:</b>							
<b>Efecto:</b>							
<b>Lugar:</b>							
<b>Determinación del Riesgo:</b>		<b>Evento + Causa + Efecto + Lugar</b>					
<b>Valoración de Riesgo:</b>		<b>Probabilidad de ocurrencia (a)</b>		<b>Impacto (b)</b>		<b>Valoración (a x b = c)</b>	
1	Improbable		1	Poco significativo		1 a 2	Bajo
2	Posible		2	Significativo		3 a 4	Medio
3	Probable		3	Muy significativo		6 a 9	Alto
<b>Decisión de Programar la Auditoría efecto de la valoración de riesgo:</b>		SI		NO		Año de Ejecución	<b>2021</b>
		<b>Justificación:</b>					
<b>Objetivo:</b>							
<b>Objeto:</b>							
<b>Alcance:</b>							
<b>Focalización:</b>							
<b>Indicadores:</b>							
<b>Acción de mejora:</b>							

- (1) Del PEE  
(2) Del POA  
(3) Problemas del Anexo A vinculados al objeto de la auditoría

**MATRIZ DE RIESGO Y JUSTIFICATIVO DE AUDITORÍA OPERACIONAL****CONTENIDO**

La información que debe contener la Matriz es:

- **Problema:** Registra el conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin (objetivos) determinados y verificados en el cuadro A.
- **Evento o Suceso:** Registra <un incidente que puede o podría afectar al logro de objetivos y metas>.
- **Causas:** Registra los motivos o razones que dan origen al riesgo o el evento.
- **Efecto:** Registra la consecuencia producida por una causa.
- **Lugar:** Registra el sitio donde se ubica el área o unidad donde ocurre el evento.
- **Identificación de Riesgo:**
  - Determinación del riesgo:** Registra la redacción de manera clara y breve del riesgo combinando el evento, la causa, el efecto y lugar (la redacción debe denotar la posibilidad de que sucederá el hecho sin llegar a la afirmación).
  - Valoración:** Registra la calificación del riesgo en base a la combinación de la Probabilidad de ocurrencia y el Impacto.
- **Justificación:** Registra las razones que motivan la necesidad de ejecutar la auditoria, mediante la exposición de datos históricos que sustenten la calificación (no debe exponerse supuestos).
- **Objetivo:** Registra el objetivo de la auditoría, el cual, debe relacionarse con la emisión de un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.
- **Objeto:** Registra aquello que se audita o examina gestión y/o operaciones sustantivas
- **Alcance:** Registra el período que abarcará la auditoría, la cobertura del trabajo a realizar, las dependencias, unidades organizacionales involucradas en la auditoría.
- **Focalización:** Registra los principales procedimientos que serán ejecutados para el cumplimiento del objetivo del examen.
- **Indicadores:** Registra los parámetros establecidos por la entidad o contruidos por el auditor, que permiten determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad.
- **Acción de mejora:** Registra las recomendaciones que permitirán la mejorar la gestión empresarial y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.