# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUDITORIA INTERNA


**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. INTRODUCCION

El presente manual es una compilación de normas, principios y procedimientos que observarán los miembros de Auditoría Interna al ejecutar sus trabajos en sus distintas fases, con uniformidad, eficacia y eficiencia.

El Manual inicialmente presenta conceptos, sobre planificación ejecución comunicación de resultados, seguimiento, elaboración de papeles de trabajo, organización de los papeles de trabajo por tipo de auditoría y otros procedimientos para regular la supervisión y control de los papeles de trabajo.

En cuanto al empleo de papeles de trabajo se establecen las modalidades de organización por tipo de auditoría, marcas, referencias, correferencias y características de los papeles de trabajo, herramientas fundamentales que permiten reunir elementos de juicio que respaldan los informes de auditoría**.**

## 2. OBJETIVO.

Los diferentes trabajos que realiza la Unidad de Auditoria Interna deben ser llevados adelante en todas sus fases con calidad profesional, eficacia, eficiencia y economía, para el efecto el presente manual además de referirse a las distintas fases del proceso de la auditoría incluye entre otros los procedimientos para la elaboración, revisión y control de los papeles de trabajo

## 3. OBJETO

Establecer y describir las actividades para la realización de auditorías de control interno realizadas dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 4. ALCANCE.

El presente documento se aplica a todas las auditorías realizadas por la unidad de auditoría interna.

## 5. MARCO NORMATIVO

El Área de Auditoría Interna del FPS, ejecutará sus trabajos de conformidad a las normas que rigen para el sistema del Control Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado, como ser:

- **a)** Constitución Política del Estado, de febrero de 2009.
- **b)** Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- **c)** Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- **d)** Decreto Supremo Nº 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República – hoy del Estado.
- **e)** Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- **f)** Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, (modificatorio al DS. 23318-A).
- **g)** Decreto Supremo Nº 29820, de 26 de noviembre de 2008, (modificatorio al DS. 23318-A).
- **h)** Decreto Supremo Nº 29536, de 30 de abril de 2008, (modificatorio al DS. 23318-A).

**i)** Resolución CGR-1/010/97, de 25 de marzo de 1997, instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, Código CI/07/1.
**j)** Resolución CGR-1/002/98, de 04 de febrero de 1998, guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, Código CI/03/1.
**k)** Resolución CGR-1/015/99, de 27 de abril de 1999, instructivo para la presentación y remisión de informes de las unidades de auditoría interna a la Contraloría General de la República – hoy del Estado, Código CGR CE/12/1.
**l)** Resolución CGR-1/018/99, de 07 de mayo de 1999, Instructivo sobre la codificación complementaria para informes de las unidades de auditoría interna, Código CE/13/1.
**m)** Resolución CGR-1/045/2001, de 20 de julio de 2001, Guía para el control y elaboración del Informe de actividades de la UAIs, Código CI/09.
**n)** Resolución CGR-1/295/2008, de 16 de diciembre 2008, Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Código G/CE-018.
**o)** Resolución CGR-1/018/2002, de 22 de marzo de 2002, instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, Código CI/06.
**p)** Resolución N° CGR/191/2004, de 24 de diciembre de 2004, Código de Ética R/AR 006.
**q)** Resolución CGR/133/2006, de 05 de julio de 2006, conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del sector Publico, Código G/CI 013.
**r)** Resolución CGR/140/2008, de 01 de julio de 2008, Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en las Auditorías realizadas, Código I/CI-015.
**s)** Resolución CGR-025/2011, de 11 de marzo de 2011, contenido del Resumen Ejecutivo.
**t)** Resolución N° CGE-084/2011, de 02 de agosto de 2011, tareas de las UAI's.
**u)** Resolución CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011; Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-015; Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014; Normas de Auditoría de Cumplimiento, Código NE/CE-015; Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016; Normas de Auditoría de Tecnología de la Información y Comunicación, Código NE/CE-017 y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.
**v)** Resolución CGE/102/2013, de 24 de septiembre de 2013, Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado, Código: PE/CE-024 Versión: 1.
**w)** Resolución: CGE/117/2013, de 16 de octubre de 2013, Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, Código: RE/CE-029 Versión: 1.
**x)** Resolución N° CGE/013/2014, de 06 de febrero de 2014, Reglamento de la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna, Código RE/CI-039.
**y)** Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017, procedimiento para la formulación y control de la planificación estratégica y la programación de operaciones anual de las Unidades de Auditoría Interna, Código PI/CI-099.
**z)** Resolución CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021, Normas de Auditoría de Cumplimiento.
**aa)** Resolución CGE/072/2021, de 22 de octubre de 2021, Normas de Auditoría Operacional, con Código NE/CE-072 V.

## 6. DEFINICIONES DE AUDITORIAS GUBERNAMENTALES

**a. NAG**: Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado que regulan la Ejecución de las Auditorías.

**b. Auditabilidad**: Se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

**c. Planificación**. - es un proceso mediante el cual se toma decisiones sobre los objetivos y metas que se debe alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo.

**d. Programa de Trabajo**. - Son la culminación del proceso de planificación, por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales el alcance del trabajo y en forma específica los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados según las circunstancias.

**e. Ejecución**. - En esta etapa se considerará toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución del examen de auditoría a través de la elaboración de "Papeles de Trabajo".

**f. Referenciación y Correferenciación**. - Un sistema de referenciación es un método utilizado por los auditores, cuya finalidad es identificar cada uno de los papeles de trabajo, mediante el uso de índices.

**g. Relevamiento de información:** Consiste en la evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza el FPS, (relevamiento general), área proyecto o programa (relevamiento específico) con el fin de conocer su complejidad, magnitud e importancia para confirmar o determinar el tipo de auditoría a practicar.

**h. Oportunidad de su realización**: El relevamiento de información se realiza cuando está programada su ejecución o a sugerencia justificada de la Contraloría General del Estado o Director General Ejecutivo. El relevamiento de información es una fase previa al trabajo de auditoría, que se realiza cuando se ha planificado o cuando se considera necesario, por lo que no debe ser considerado como un tipo de revisión especial ni tampoco independiente de las tareas rutinarias que en todo trabajo de auditoría, cualquiera sea su naturaleza, necesariamente se deben ejecutar. Este trabajo de relevamiento asegura la estrategia de control del Área de Auditoría Interna y coadyuva en la definición del enfoque de las auditorías programadas o solicitadas.

**i. Informe de Auditoría**. - Como resultado de la auditoría se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

**j. Riesgo inherente**: Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

**k.. Riesgo de control**: es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna

**l.** Riesgo de detección: es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

**m. Legajo de Planificación**. - Se organizará la documentación obtenida y generada en la planificación de la auditoría y se asigna una codificación.

**n. Legajo de Ejecución**. - Se organizará la documentación obtenida y elaborada en la ejecución de la auditoría y se asigna una codificación.

**o. Legajo de la Comunicación de Resultados. -** Se organiza la documentación obtenida y generada en esta etapa de la auditoría y se asigna una codificación.

**p. Objeto de Auditoría**. - Es aquello que se audita o examina, como ser: la gestión, los planes

(de largo, mediano y corto plazo), programas proyectos; y sus resultados inmediatos y resultados finales (impacto); los productos, operaciones, actividades, así como los sistemas de administración y los controles internos incorporados a ellos.

**q. Alcance de la Auditoría**. - Se refiere al periodo auditado, así como a la cobertura del trabajo para cumplir con el objetivo de la auditoría.

**r. Criterios de Auditoría**. - Son parámetros establecidos por la entidad, por la instancia competente y/o construidos por el auditor, que permitan determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad.

**s. Eficacia**. - Es el grado de cumplimiento de objetivos a nivel de resultados inmediatos, productos (bienes, servicios y/o normas) u operaciones, con relación a los programados.

**t. La evidencia**.- Es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho especifico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

| | **Descripción** |
|---|---|
| **Auditoría** | Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. |
| **Auditoría gubernamental** | La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas; su enfoque es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas, también promueve la responsabilidad por la función pública. |
| **Tipos de auditoría** | Auditoría financiera<br>Auditoría operacional<br>Auditoría de Cumplimiento<br>Auditoría de proyectos de inversión pública<br>Auditoría ambiental<br>Auditorías de tecnologías de la información y la comunicación |
| **Auditoría financiera** | La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:<br><br>a) Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan información confiable en todo aspecto significativo, y de acuerdo con ¡as Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento.<br><br>b) Determinar si i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido |

| | |
|---|---|
| | con requisitos financieros específicos y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos. |

| | |
|---|---|
| **Auditoria 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. |
| **Auditoría de Cumplimiento** | Es la acumulación y el 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. |
| **Auditoría de proyectos de inversión pública** | Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo. |
| **Auditoría ambiental** | La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar la opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental. |
| **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:<br>a. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.<br>b. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.<br>c. A la eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. |
| **Independencia** | En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia. |
| **Papeles de trabajo** | Comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.<br>Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría. |
| **Auditabilidad** | Condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría |

| | |
|---|---|
| | para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría. |

| | |
|---|---|
| **Relevamiento de información general** | El área de auditoría debe recopilar y evaluar la información sobre las actividades y operaciones que realiza el FPS, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual, cuando corresponda. |
| **Relevamiento de información específica** | El área de auditoría debe recopilar y evaluar la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.<br>Se analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información específica a efectos de atender sugerencias de auditoría identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncias de terceros. |
| **Planificación** | La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente. Para esto se realiza el relevamiento de la información.<br>Se deben definir los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología. |
| **Ejecución de la auditoría** | Es la aplicación del programa de auditoría, está enfocada principalmente en la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor. |
| **Supervisión** | La actividad de supervisión, entre otros, incluye:<br>· Dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia el logro de los objetivos de la misma.<br>· Instruir al equipo de auditoría en el desarrollo de las diferentes etapas del examen;<br>· Informarse de los problemas significativos;<br>· Revisar el trabajo realizado;<br>· Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y<br>· Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.<br>Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo. |
| **Informe de auditoría** | El informe de auditoría debe ser oportuno, objetivo, claro, convincente, conciso y será el medio para comunicar los resultados obtenidos durante la misma. |
| **Proceso de aclaración** | El informe de auditoría que incluya hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad, como por ejemplo en las |

| | |
|---|---|
| | auditorías especiales debe ser sometido a aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 23215. |
| MAE | Máxima autoridad ejecutiva |
| CGE | Contraloría General del Estado |

## 7. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El POA del FPS constituye en el plan de acción del área, que deberá considerar entre otros aspectos, los recursos de la misma, ya que sin estos no seria posible ejecución alguna. Es un requisito esencial para poder evaluar posteriormente su desempeño en función al grado de cumplimiento efectivo de las actividades programadas.

EL POA debe estar fundamentado en el marco de la planificación estratégica y es necesario para determinar cronológicamente las actividades que se realizarán en una gestión. Asimismo, es un requisito esencial para poder evaluar posteriormente el desempeño del Área de Auditoría Interna en función al grado de cumplimiento efectivo de las auditorías programadas. Su elaboración deberá incluir todas las actividades que se estimen necesarias para alcanzar los objetivos de gestión del Área de Auditoría Interna. La ejecución del POA deberá satisfacer el cumplimiento de dichos objetivos, como así también, contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.

El responsable del Área de Auditoría Interna del FPS es responsable por la elaboración, ejecución y control del Programa Operativo Anual y de la planificación estratégica correspondiente.

**Los pasos a seguir para elaborar el Programa Operativo Anual, son los siguientes:**

### a. Requisitos para la elaboración del programa operativo anual:

Planificación estratégica del Área de Auditoría Interna
Políticas emitidas por las entidades tutoras.
Requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva del FPS.
Criterios prioritarios del Responsable del Área de Auditoría Interna del FPS.
Sugerencias efectuadas por la Contraloría General del Estado, ente tutor y/o firmas consultoras.

### b. Contenido

El Programa Operativo Anual debe contener una breve exposición de criterios utilizados señalando su orientación, contenido y alcance; cálculo y estimación de los recursos humanos disponibles y de los requeridos para ejecutar el programa de operaciones anual; Acciones a Corto Plazo consistentes con lo establecido en la planificación estratégica; descripción de las auditorías a realizar detallando lo siguiente: − Entidad o área. − Tipo de auditoría y alcance. − Objetivo general del examen. − Fechas previstas de inicio y finalización. − Presupuesto de recursos a utilizar. − Medidores de rendimiento. − Técnicos o especialistas requeridos; Presupuesto de recursos a utilizar Cronograma de actividades y Capacitación.

### c. Acciones de Corto Plazo del Área de Auditoría Interna

Las acciones de corto plazo que fueron estimadas en la planificación estratégica, quedan perfeccionadas en la programación operativa anual**.**

d. **Actividades Programables**

Se debe realizar un listado que incluirá todas las auditorías o actividades que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas por el FPS, esta información debe ser consistente con la Planificación Estratégica.

**e. Identificación de los recursos a utilizar**

**Se deberán identificar las necesidades de recursos humanos, físicos, tecnológicos, etc., que serán utilizados.**

**f. Determinación de los tiempos necesarios.**

La lista de actividades programadas deberá concluir con la estimación de los tiempos previstos para cada una de ellas. Este dato es necesario para evaluar la posibilidad de ejecución de cada actividad prioritaria en función al tiempo total disponible. Dicha posibilidad estará condicionada por la estructura prevista para el Área de Auditoría Interna según las posibilidades presupuestarias confirmadas con el Director General Ejecutivo.

g. **Estimación del costo de cada auditoría programada**

La estimación del costo de cada auditoría puede ser utilizada cuando haya que decidir sobre la ejecución de alguna de las auditorías que presenten un mismo nivel de prioridad.

h. **Cronograma para ejecutar el Programa Operativo Anual**

Se debe adjuntar al POA, un cronograma de los trabajos que serán efectuados en la gestión, usando el diagrama de Gantt, que permite visualizar la distribución de tiempo de las actividades, fechas de inicio y finalización de las auditorías.

i. **Reprogramación del POA La reprogramación del POA del FPS, se efectuará en los siguientes casos:**

**a) Siempre que el mismo no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional, por las siguientes causales debidamente justificadas:**

- Ø Cambio en la naturaleza o alcance de los trabajos.
- Ø Cambio en los niveles de riesgo determinados inicialmente en el relevamiento de información específica.
- Ø Retiro o incorporación del personal profesional del FPS.
- Ø Requerimiento de auditorías no programadas cuando el tiempo para este tipo de auditorías haya sido totalmente consumido**.**

b) **Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.**

Las reprogramaciones del POA del FPS, se realizarán hasta el 30 de junio de cada año.
Modelo Programa Operativo Anual

1. **Recursos Humanos del Área de Auditoría Interna**

   · Nombres y apellidos del titular:
   · Cargo ocupado:
   · Título en Provisión Nacional:
   · Nº de registro en el Colegio respectivo:
   · Funcionario de quien depende el Área de Auditoría Interna:

**Personal con que cuenta el Área de Auditoría Interna:**

Guía para la Elaboración del POA de las Unidad de Auditoría Interna aprobadas con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017).

Incluir todo el personal técnico correspondiente al Área de Auditoría Interna, exponer las restricciones a la disponibilidad y las necesidades de recursos humanos y la remuneración anual debe integrar todos los ingresos que perciba el dependiente.

2. **Acciones de Corto Plazo del FPS**

   Describir las actividades asignadas de acuerdo al artículo 15 de la Ley 1178.

3. **Descripción de las actividades a realizar**

   Describir las características principales de las auditorías a realizar, considerando lo expuesto en la Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

4. **Tiempo efectivo del personal técnico**

   Determinar los días para las actividades programadas de acuerdo a Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017**.**

5. **Distribución de tiempos por auditoría y por auditor.**

6. **Costo del personal técnico por unidad de tiempo**

7. **Calculo de viáticos y pasajes para la auditoría**

   Establecer el costo de los pasajes y viáticos del personal del FPS, en la ejecución de las auditorías programadas, de acuerdo Procedimiento para la formulación y control de la planificación estratégica y la programación de operaciones anual de las Unidades de Auditoría Interna, Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

8. **Ejecución de Actividades**

   Uno de los métodos de control sobre el avance de las actividades programadas en cuanto a su ejecución, es el Diagrama de GANTT que permite visualizar el avance de las actividades, ver el modelo en la Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAIs, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con

la Resolución CGR-1/045/2001, de 20 de julio de 2001.

**9. 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 de la Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAIs, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con la Resolución CGR-1/045/2001 de 20 de julio de 2001.

**10. Estimación del costo de cada auditoría programada y relevamientos de información.**

Establecer el costo de cada auditoría de acuerdo al cuadro 6 del Procedimiento para la formulación y control de la planificación estratégica y la programación de operaciones anual de las Unidades de Auditoría Interna, aprobado con Resolución CGE/152/2017, del 29 de diciembre de 2017

## 8. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales |
| | Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada |
| | Decreto Supremo Nº 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República. |
| | Resolución: CGE/057/2016 Normas de Auditoría Operacional |

## 9. RESPONSABILIDADES.

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de auditoría interna |

## 10. CONDICIONES GENERALES

No aplica.

## 11. DESARROLLO.

### 11.1 DESCRIPCIÓN.

#### 11.1.1 Entradas para el control interno

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| Programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. | Jefe de unidad de auditoría interna |

| | |
|---|---|
| Si amerita realizar solicitud expresa de auditoría | MAE, Informe de CGE, Ministerio de Transparencia o Ministerio de Planificación del Desarrollo |

### 11.1.2 Relevamiento de información

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| Realizar el relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda. | Jefe de unidad de auditoría interna |

### 11.1.3 Planificación de la auditoría

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| Definir alcance y objetivos de la auditoría | Jefe de unidad de auditoría interna |
| Emitir el Memorándum de Planificación de la Auditoría. Si hay modificaciones al alcance o metodología: | Jefe de unidad de auditoría interna |
| Justificar y documentar en una adenda al Memorándum de Planificación de la Auditoría. | Jefe de unidad de auditoría interna |

### 11.1.4 Ejecución de la auditoría

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| Conservar la evidencia obtenida en la ejecución de la auditoría en papeles de trabajo, en medios físicos y/o electrónicos. | Auditor |
| **Supervisión**<br>Supervisar sistemáticamente y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría. | Jefe de unidad de auditoría interna |

### 11.1.5 Comunicación de resultados

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| Explicar el informe a los responsables de las áreas auditadas en forma previa a su emisión. | Auditor |
| Emitir comentarios o aclaraciones | Auditados |
| Suscribir el acta de reunión | Auditor |

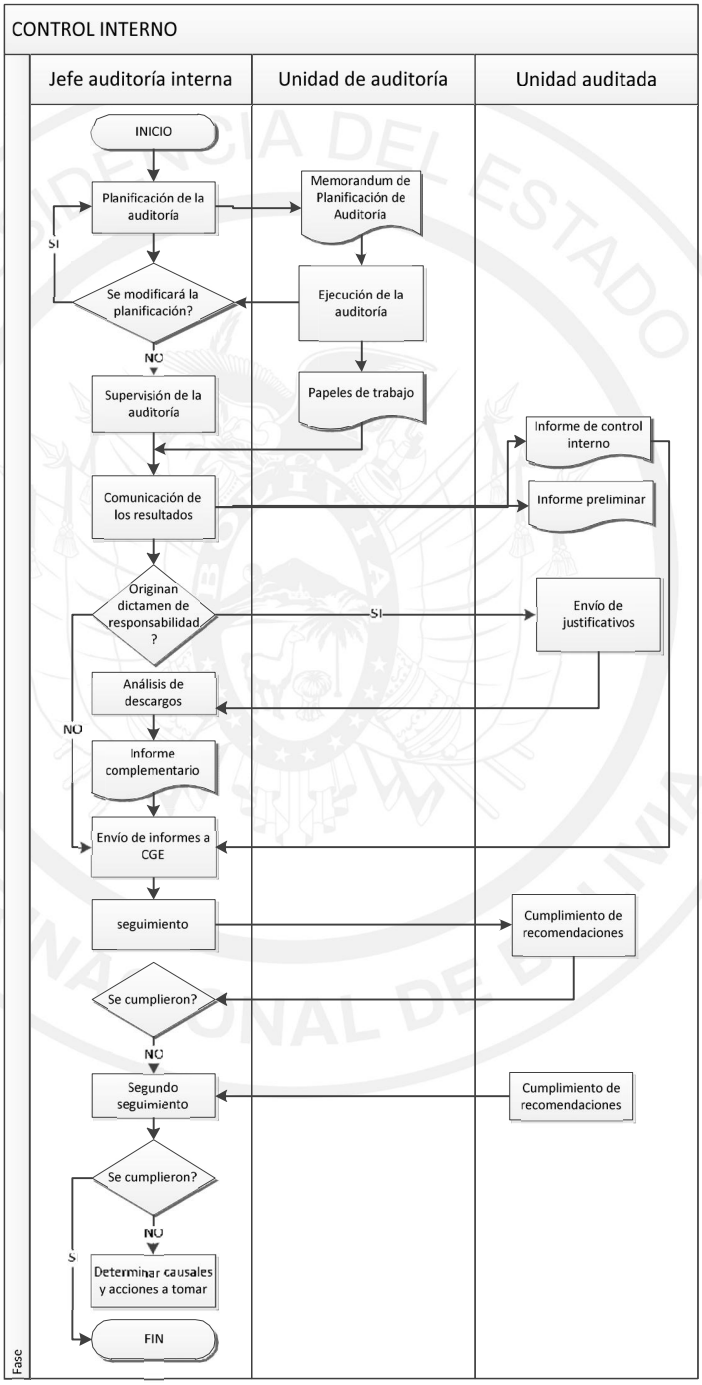
| | |
|---|---|
| Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la MAE, y a la CGE.<br>**NOTA:**<br>Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el Jefe de Unidad de Auditoría Interna, señalando el número de registro otorgado por la CGE. | Jefe de unidad de auditoría interna |
| PROCESO DE ACLARACIÓN | |
| Enviar informe preliminar al responsable anexando la documentación sustentatoria. | Auditor |
| Presentar descargos | Auditado |
| Analizar los descargos presentados. | Auditor |
| Remitir informe complementario de responsabilidad | Auditor |
| **NOTA:**<br>En el informe se pueden tomar las siguientes acciones:<br>· Modificar el informe<br>· Ampliar el informe<br>· Levantar indicios de responsabilidad | |
| AUDITORAS DE CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD | |
| Enviar dos informes elaborados a la CGE.<br><br>**NOTA:**<br>Estos informes pueden ser aprobados o rechazados, de acuerdo al dictamen se emitirán las acciones legales si correspondiere. | Jefe de unidad de auditoría interna |

### 11.1.6 Seguimiento

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenida en el informe.<br><br>**NOTA:**<br>El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:<br><br>Cumplida: cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.<br><br>No cumplida: cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia 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.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.<br><br>No aplicable: Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:<br><br>• Modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad.<br>• El proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento | Auditor |
| | |
| Emitir un informe que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.<br><br>**NOTA:**<br>El incumplimiento injustificado al cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, constituye una causal para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.<br><br>No debe realizarse más de dos evaluaciones al cumplimiento de las recomendaciones. | Auditor |
| Realizar segundo seguimiento de las recomendaciones no cumplidas.(si aplica) | Auditor |
| De no cumplirse las recomendaciones se deberá analizar la pertinencia de efectuar una nueva auditoría de similar naturaleza con un alcance actualizado. | Jefe de unidad de auditoría interna |

## 11.2 FLUJOGRAMA



### 11.3ACLARACIONES

No aplica.

## 12. REGISTROS.

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| FPS/CIN/P/701/R01 | Memorándum de Planificación de la Auditoría. |
| FPS/CIN/P/701/R02 | Papeles de trabajo |
| FPS/CIN/P/701/R03 | Informe de auditoría |
| FPS/CIN/P/701/R04 | Planilla de instrucciones previas |
| FPS/CIN/P/701/R05 | Planilla de pendientes |

## 13. ANEXOS. (solo en copia impresa)

| Anexo | Código | Descripción del Anexo |
|---|---|---|
| | | |