



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0051/2022, de 10 de junio de 2022

**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
(AAI)**

 AGETIC ORGANISMO GUBERNAMENTAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la AGETIC.
Código del Documento: Resolución Administrativa AGETIC/RA/0062/2017 del 31 de octubre de 2017.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	<p>PRIMERA PARTE I. INTRODUCCIÓN 6. Marco Normativo - Resolución CGE/094/2012 27/08/2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011; Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012; Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014; Normas de Auditoría Especial, 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, - Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-072 – Resolución CGE/057/2016 Versión: 1, - Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades de Auditoría Interna, Código CI/04, aprobado con Resolución CGR-1/067/00 de 20/09/2000,</p>	<p>PRIMERA PARTE I. INTRODUCCIÓN 6. Marco Normativo - Resolución CGE/094/2012 27/08/2012, 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, - Normas de Auditoría Operacional, con Código NE/CE-072 Aprobada con Resolución CGE/072/2021 Versión: 2, - 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29/12/2017,</p>
2	<p>II. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL 2 AUDITORÍA OPERACIONAL. La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad. 4. AUDITORÍA ESPECIAL. Es la acumulación y 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.</p>	<p>II. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL 2 AUDITORÍA OPERACIONAL. La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo 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. 4.- AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Es la acumulación y 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 u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.</p>
3	<p>SEGUNDA PARTE I. PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE</p>	<p>SEGUNDA PARTE I. PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: AAI-M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

	<p>AUDITORÍA INTERNA</p> <p>1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Los conceptos y forma de presentación están definidos en la Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna, Código CI/04, aprobado con Resolución CGR/-1/067/00 del 20/09/2000 de la Contraloría General de la República (hoy del Estado).</p> <p>1.1 Los pasos a seguir para elaborar la planificación estratégica, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Análisis estratégico2.- Objetivos Estratégicos3. Estimación de los objetivos de gestión4. Selección de la Estrategia5. Entidades Vinculadas por relaciones de tuición	<p>AUDITORÍA INTERNA</p> <p>1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Los conceptos y forma de presentación están definidos en el "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, aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29/12/2017 de la Contraloría General de Estado.</p> <p>1.1 Los pasos a seguir para elaborar la planificación estratégica, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relevamiento de Información General.2. Relevamiento de Información Específica.3. Autoevaluación.4. Selección de la Estrategia.5. Acciones estratégicas de la Unidad de Auditoría Interna.6. Acciones estratégicas de la Unidad de Auditoría Interna.
4	<p>SEGUNDA PARTE</p> <p>I. PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p> <p>Requisitos Contenido Criterios de priorización Actividades sujetas a control Evaluación de riesgos Identificación de los recursos a utilizar Determinación de los tiempos necesarios Estimación del costo de cada auditoría programada Re programación del POA</p>	<p>SEGUNDA PARTE</p> <p>I. PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p> <p>Requisitos. Contenido. Acciones de corto plazo del Área de Auditoría Interna. Actividades programables. Identificación de los recursos a utilizar. Determinación de los tiempos necesarios. Estimación del costo de cada auditoría programada. Cronograma para ejecutar el Programa Operativo Anual. Re programación del POA.</p>
5	<p>SEGUNDA PARTE</p> <p>II. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p> <p>La estructura del POA del AAI esta establecido en base a la "Guía para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna, Código CI/04, aprobado con Resolución CGR/-1/067/00 del 20/09/2000 de la Contraloría General de la República".</p>	<p>SEGUNDA PARTE</p> <p>II. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p> <p>La estructura del POA del AAI se estableció de acuerdo al "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, aprobado con Resolución CGE/152/2017 del 29/12/2017 de la Contraloría General de Estado".</p>
6	<p>TERCERA PARTE</p> <p>I PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE AUDITORÍA</p> <p>3. AUDITORÍA OPERACIONAL.</p> <p>Establecida en base a las Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-072</p>	<p>TERCERA PARTE</p> <p>I PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE AUDITORÍA</p> <p>3. AUDITORÍA OPERACIONAL. Normas de Auditoría Operacional, con Código NE/CE-072 Aprobada con Resolución CGE/072/2021</p>

 AGETIC <small>AGENCIJA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I INOVACIJE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

	– Resolución CGE/057/2016 Versión: 1	Versión: 2,
7	TERCERA PARTE I PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE AUDITORÍA 5. AUDITORÍA ESPECIAL. Establecida en base a Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, aprobada con Resolución CGE/144/2019 del 20 de noviembre de 2019.	TERCERA PARTE I PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE AUDITORÍA 5. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Establecida en base a Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, aprobada con Resolución CGE/068/2021 del 27 de septiembre de 2021.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Luis G. Pillco Mamani
Cargo: Responsable de Auditoría
Firma Digital

Revisado por:

Adriana Flores Orihuela
Cargo: Responsable de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1. Objeto.....	6
2. Marco Normativo.....	6
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	7
4. Previsión.....	7
5. Definiciones.....	8
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	9
7. Revisión y Actualización.....	9
CAPÍTULO II.....	10
MANUAL DE AUDITORÍA.....	10
NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	10
8. Normas Generales de Auditoría Gubernamentales.....	10
9. Normas de Auditoría Financiera.....	10
10. Normas de Auditoría Operacional.....	10
11. Normas de Auditoría Ambiental.....	11
12. Normas de Auditoría Especial.....	11
14. Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	11
15. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna.....	11
16. Auditoría Financiera.....	12
17. Auditoría Operacional.....	12
18. Auditoría Ambiental.....	12
19. Auditoría Especial.....	12
20. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	12
21. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	13
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
22. Planificación Estratégica.....	13
23. Programa Operativo Anual.....	14
24. Relevamiento de Información.....	18
25. Control e Informes de Actividades.....	19
26. Legajo Permanente.....	22
PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE AUDITORÍA.....	25
27. Auditoría Financiera (Auditoría De Confiabilidad).....	25
28. Auditoría Operacional.....	40
29. Auditoría Ambiental.....	45
30. Auditoría de Cumplimiento.....	50
31. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.....	55
32. Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).....	59
33. Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Informes de Auditoría.....	64
34. Informes de Auditoría.....	65
35. Codificación de los Informes de Auditoría.....	65
CAPÍTULO III.....	66
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	66
36. Procedimiento para Relevamiento de Información.....	67
37. Procedimiento para realizar Auditorías.....	68
38. Procedimiento para el Seguimiento de Auditoría.....	70
ANEXOS.....	71

CAPÍTULO I

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Normar las labores del personal del Área de Auditoría Interna de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y de documentar sus actividades desarrolladas de acuerdo a requerimientos de la Contraloría General del Estado, debiendo constituirse este manual en una guía de acción para las diferentes actividades que desarrolla el Área, con el objetivo de mejorar la calidad y eficiencia en sus operaciones.

Por consiguiente los procedimientos estarán orientados a la realización de los diferentes tipos de auditoría utilizando de manera adecuada los criterios y normas de Auditoría Gubernamental, a través de un manejo eficiente que permita emitir informes de calidad y con oportunidad, para ello, se debe contar con un Programa de Operaciones Anual POA en base a una estrategia, para abordar las actividades de auditoría cuyos factores incidirán en la naturaleza, alcance y oportunidad de su planificación.

2. Marco Normativo

El Área de Auditoría Interna de la AGETIC, ejecutará sus trabajos de conformidad a las normas que rigen en el país para el sistema del Control Gubernamental, aprobadas y emitidas 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 N° 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 N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, (modificatorio al DS. 23318-A).
- g. Decreto Supremo N° 29820, de 26 de noviembre de 2008, (modificatorio al DS. 23318-A).
- h. Decreto Supremo N° 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- 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 Público, 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/072/2021, de 22 de octubre de 2021, Normas de Auditoría Operacional, con Código NE/CE-072 Versión: 2.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual tiene aplicación y alcance en toda la estructura Orgánica del Área de Auditoría Interna de la AGETIC.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación deberá efectuarse una consulta escrita al Organismo Rector del Sistema de Control Gubernamental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

5. Definiciones

- 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 la AGETIC (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 organizara la documentación obtenida y generada en la planificación de la auditoría y se asigna una codificación.
- n. **Legajo de Ejecución.**- Se organizara la documentación obtenida y elaborada en la ejecución de la auditoría y se asigna una codificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- 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 contruidos 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 específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

La aprobación del manual de procedimientos deberá ser realizada por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa.

La puesta en vigencia del manual de procedimientos se considerará a partir de su aprobación o de la fecha establecida en la Resolución Administrativa.

La difusión del presente manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con el Área de Auditoría Interna (AAI), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuanto por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Auditoría Interna (AAI) en coordinación con el AP realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

MANUAL DE AUDITORÍA

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución CGR/094/2012, de 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría Operacional aprobada con Resolución N° CGE/057/2016, de 6 de julio de 2016, como Órgano rector del sistema de control gubernamental, contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la actividad, uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental para la realización de los diferentes tipos de auditoría, los cuales deberán ser aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoría interna, las que se detallan a continuación:

8. Normas Generales de Auditoría Gubernamentales¹

- Competencia
- Independencia
- Ética
- Diligencia profesional
- Control de calidad
- Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales
- Relevamiento de información
- Ejecución
- Seguimiento

9. Normas de Auditoría Financiera²

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de resultados

10. Normas de Auditoría Operacional³

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de resultados

11. Normas de Auditoría Ambiental⁴

1 Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 210 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

2 Normas Generales de Auditoría Gubernamental N° 220 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

3 Normas de Auditoría Operacional N° 230 aprobada con Resolución CGE/072/2021, de 22 de octubre de 2021.

4 Normas de Auditoría Ambiental N° 240 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- Planificación
- Supervisión
- Controles ambientales
- Evidencia
- Comunicación de resultados

12. Normas de Auditoría Especial⁵

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados
- Procedimiento de Aclaración
- Retiro de la Auditoría

13. Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública⁶

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

14. Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación⁷

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

15. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna⁸

- Alcance de la auditoría interna
- Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad
- Relaciones interpersonales
- Planificación estratégica y programación de operaciones anual
- Planificación, supervisión y evidencia de auditoría
- Comunicación de Resultados

DEFINICIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES

(Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012 y Resolución CGE/057/2016, de 06

⁵ Normas de Auditoría Especial N° 250 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

⁶ Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión N° 260 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

⁷ Normas de Auditoría TIC N° 270 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

⁸ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna N° 300 aprobada con Resolución CGE/094/2012, de 27 de Agosto de 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

de julio de 2016)

16. Auditoría Financiera

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las 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.
- 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 estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

17. Auditoría Operacional

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo 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.

18. Auditoría Ambiental

Es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.

19. Auditoría Especial

Es la acumulación y 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 u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

20. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

21. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

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:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- A la eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los conceptos y forma de presentación están definidos en el “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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017, de la Contraloría General de Estado.

22. Planificación Estratégica⁹

La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral, se actualizará anualmente.

La(el) responsable del Área de Auditoría Interna (AAI) remitirá a la Contraloría General del Estado para su evaluación, el Plan Estratégico y el Programa de Operaciones Anual hasta el 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con el Director General Ejecutivo (DGE) de la AGETIC y el AAI del Ministerio de la Presidencia entidad tutora, dejando evidencia documentada de la coordinación efectuada. La coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos, la información y documentación necesarias para el desarrollo de las actividades.

Los pasos a seguir para elaborar la planificación estratégica, son los siguientes:

- a. El responsable del Área de Auditoría Interna da inicio a la elaboración de la planificación estratégica y Programa Operativo Anual, dentro de los plazos y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- b. Elaboración de Planificación Estratégica:

1. Relevamiento de Información General

⁹ 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Se efectúa con el propósito de conocer la Entidad en cuanto a su complejidad, magnitud y naturaleza, a efectos de identificar las áreas críticas sobre las cuales se priorizan las actividades de control.

2. Relevamiento de Información Específica.

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, considerando el análisis de riesgos del programa, proyecto o proceso seleccionado, a fin de establecer su auditabilidad y la posibilidad de ser incorporados en el POA del AAI.

3. Autoevaluación

Se debe efectuar la autoevaluación de la organización y funcionamiento del AAI, a efectos de conocer el ámbito dentro del cual se desenvuelven sus actividades y estar condiciones de solicitar oportunamente a la MAE los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de sus funciones. Dicha evaluación comprende entre otros, la identificación de los factores (internos y externos) que podrían afectar el logro de sus acciones estratégicas y de corto plazo.

4. Selección de la Estrategia

Se realizará en función a los resultados del relevamiento de información específica y la autoevaluación del AAI.

5. Acciones estratégicas de la Unidad de Auditoría Interna

Constituyen Lineamientos o proposiciones concretas respecto de lo que pretende alcanzar el AAI en el mediano plazo, considerando el horizonte estratégico de la Entidad, y deben estar alineados con la misión visión y las acciones estratégicas institucionales.

6. Estimación de acciones de corto Plazo

Son resultados o compromisos de acción que pretende alcanzar en un año. Sirven de fundamento, dirección y medida para las actividades a ejecutarse por dicha unidad.

23. Programa Operativo Anual¹⁰

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

¹⁰ 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29/ de diciembre de 2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

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 de la AGETIC 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 de la AGETIC,
- Criterios prioritarios del Responsable del Área de Auditoría Interna de la AGETIC,
- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

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 AAI, 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 AAI se efectuará en los siguientes casos:

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

b) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.

Las reprogramaciones del POA de la AAI 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:
- N° de registro en el Colegio respectivo:
- Funcionario de quien depende el Área de Auditoría Interna:

Personal con que cuenta el Área de Auditoría Interna: (Ver cuadro del punto 8 del modelo de la 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 de la AAI

Describir las actividades asignadas a la AAI 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 el modelo del 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, aprobado con 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 el cuadro 2 del 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

5. Distribución de tiempos por auditoría y por auditor

Establecer la distribución de tiempos para cada auditoría programada entre todo el personal del AAI, de acuerdo a cuadro 3 del procedimiento para la formulación y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

control de la planificación estratégica y la programación de operaciones anual de las Unidades de Auditoría Interna, Código PI/CI-099, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

6. Costo del personal técnico por unidad de tiempo

Establecer el costo por día hábil del personal del AAI, de acuerdo al cuadro 4 del 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

7. Calculo de viáticos y pasajes para la auditoría

Establecer el costo de los pasajes y viáticos del personal del AAI en la ejecución de las auditorías programadas, de acuerdo al cuadro 5 del 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

8. 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, Código PI/CI-099, aprobado con Resolución CGE/152/2017, del 29 de diciembre de 2017.

24. Relevamiento de Información

Información a obtener

La cantidad y tipo de información a recolectar en esta etapa puede variar en función del tamaño, características del hecho y el objeto del relevamiento.

En el desarrollo de este trabajo deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

El relevamiento amerita un grado de análisis de la información, ya que ésta debe permitir tomar decisiones respecto al tipo de trabajo que debe realizarse, por tanto, no debe limitarse a presentar un inventario de información sin ningún valor agregado, pero tampoco debe profundizarse innecesariamente sobre algunos casos.

Se debe obtener copia de toda aquella documentación que nos permita preparar un legajo permanente, como ser:

- Legislación vinculada específicamente a la institución.
- Reglamentos Generales y Específicos.
- Documentación propia del hecho objeto de relevamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

De acuerdo con el objeto del relevamiento, es preciso diferenciar los siguientes tipos de relevamiento:

- Relevamiento general.
- Relevamiento específico.

Relevamiento General

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza la AGETIC, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por el Área de Auditoría Interna, cuando corresponda.

El informe de relevamiento debe contener básicamente lo siguiente: Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Resultados y Conclusión.

Relevamiento Especifico

Consiste en la recopilación y evaluación de 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.

El informe de relevamiento debe contener básicamente lo siguiente: Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Resultados y Conclusión.

25. Control e Informes de Actividades¹¹

Responsabilidades

La responsabilidad por el control y cumplimiento del POA es del responsable del Área de Auditoría Interna de la AGETIC, quien podrá asignar las tareas de registro de información a un integrante del Área o en su defecto podrá realizarlas él mismo. La información sobre los resultados de la ejecución del Programa de Operaciones Anual, tiene que ser preparada considerando lo establecido 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, Código CI/09 y los criterios del presente documento. El informe de actividades debe ser dirigido al Director General Ejecutivo de la AGETIC de la cual depende el Área de Auditoría Interna. 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 Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente, con el fin de que ésta evalúe el cumplimiento del POA.

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

¹¹ Guía para el Control y Elaboración de Informe de Actividades de las UAIs, aprobadas con Resolución CGR-1/045/2001, de 20 de julio de 2001.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

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:

a) 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.

b) 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.

Los modelos para registrar las horas utilizadas en cada actividad, se encuentran en los cuadros: “Control diario de horas trabajo” **ANEXO N° 1** y “Control de horas utilizadas por actividad” **ANEXO N° 2** Útiles para el control de las actividades desarrolladas por los auditores, posibilitan 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.

Se entiende por examen concluido, a todo aquel que cuente con el informe de comunicación de resultados, firmado por el responsable del Área de Auditoría Interna 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 Estado). Un examen en proceso será, por el contrario, el que no tenga las características antes mencionadas.

c) Evaluaciones Internas

Todo trabajo programado y 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.

A través de indicadores establecidos en la Guía para la elaboración del POA, 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 de la Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

las UAIs, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con la Resolución CGR-1/045/2001, de 20 de julio de 2001, se ejemplifica la forma de presentar la información sobre el resultado de los indicadores alcanzados.

d) Recurso Humano del Área de Auditoría Interna

Se deberá mantener un registro del personal del Área de Auditoría Interna, 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). Información presentada conforme al Anexo 5 adjunto 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. 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

e) Capacitación Recibida

Toda vez que en el Programa Operativo Anual se ha considerado un tiempo para la Capacitación del personal del Área de Auditoría Interna dentro del periodo esta 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 la Área de Auditoría Interna mantengan registros actualizados con esta 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 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.

f) Requerimientos de Recursos Financieros y Materiales

Para el cumplimiento adecuado de las actividades programadas, se han determinado requerimientos de recursos financieros y materiales, necesarios, en consecuencia, se deberá informar si tales recursos fueron atendidos, la información sobre la atención a requerimientos de recursos deberá ser presentada de acuerdo con el anexo 7 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.

g) Colaboración de la Entidad

Se puede incluir información que pueda ser de utilidad o importante, para la El Director General Ejecutivo de la AGETIC, relativa al accionar de la administración de la AGETIC, 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, aspectos que deben estar con la evidencia suficiente que sustente los comentarios emitidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

h) Modelo de Informe de Actividades

El modelo del informe de actividades, es aquel que está definido en el 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017, cuyo resumen del contenido es el siguiente:

- Antecedentes.
- Ejecución de auditorías.
 - Detalle de auditorias programadas e indicadores de rendimiento (Anexo11)
 - Detalle de auditories no programadas (Anexo 12)
 - Justificativos de auditorias no concluidas y no ejecutadas
- Detalle de Informes devueltos por la CGE.
- Movimiento de Personal (Anexo 12).
- Capacitación recibida (Anexo 14).
- Otros aspectos importantes y colaboración recibida.
- Información adicional, relativa a:
 - Informes circunstanciados (Anexo 1-
 - Notas Administrativas
 - Informes de Relevamientos de Información Especifica (Ane- Informes de Seguimiento (Anexo 18)
- Certificado de Funcionario de Carrera del titular del Área de Auditoría Interna, caso contrario, la fundamentación emitida por la MAE.

Los anexos descritos del 11 a 18 son de acuerdo a lo establecido al 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, aprobado con Resolución CGE/152/2017, de 29 de diciembre de 2017.

26. Legajo Permanente

a) Definición

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la AGETIC 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 o más trabajos de auditoría.

b) Responsabilidad

El Responsable de Auditoría Interna, es responsable de la elaboración, contenido y actualización del legajo permanente.

c) Coordinación

El responsable del AAI, debe coordinar con las demás áreas organizacionales, para obtener de forma oportuna, el conocimiento de la información y documentación relacionada con las actividades de la AGETIC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

d) Antecedentes Legales y Generales

- **Legislación vinculada a la AGETIC**
Deberá incluir un resumen de las disposiciones específicas (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Estatutos y otros) relacionadas con la entidad, su creación, objetivos y actividades.
- **Relación de tuición y vinculación institucional**
Se describirá los vínculos existentes con los entes tutores y otras entidades con las que tenga una relación de dependencia financiera o administrativa.
- **Estructura organizativa**
Incluirá una copia del organigrama a nivel general.
- **Principales responsabilidades de la Gerencia Ejecutiva**
Describirá resumidamente las responsabilidades más importantes.
- **Rotación de niveles ejecutivos**
Se determinará la frecuencia y causas de rotación de los ejecutivos, sus nombres y periodo de funciones.
- **Número de empleados a nivel general y por área**
Incluirá la conformación cuantitativa y cualitativa de los servidores públicos que trabajan en la AGETIC y en cada área.
- **Reglamentos, manuales y normas**
Debe detallarse los reglamentos, manuales y normas vigentes de la AGETIC, mencionando los responsables de su aprobación, actualización y custodia.
- **Plan operativo a largo plazo**
Se comentarán las características, así como los métodos de control y corrección del plan operativo a largo plazo.
- **Contratos**
Se resumirán las cláusulas más significativas de los contratos a largo plazo, se obtendrá fotocopia de los contratos más importantes.
- **Propiedad de inmuebles y vehículos**
Detallará las propiedades inmuebles y los vehículos de la institución.
- **Naturaleza de las actividades**
Describirá las actividades principales que realiza la AGETIC.
- **Información económica y financiera**
Expondrá un breve historial de las fuentes y niveles de recursos captados en los últimos 3 años; los requerimientos de estados financieros correspondiente a la anterior gestión.
- **Sistemas de información informática**
Describirá las aplicaciones informáticas y su base de datos, utilizados en la AGETIC, diagramas de flujo de datos, diagrama jerárquico de funciones, manuales técnicos y manuales del usuario.

e) Control Posterior

- **Trabajos e informes de auditoría**
Detallara brevemente los trabajos realizados, por auditoría interna y externa.
- **Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna**
Comentara las características relacionadas con la conformación y actividades de la UAI: Nivel de dependencia, estructura orgánica, programas anuales de operación, así como la cantidad, especialización y experiencia de su personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- **Manuales y/o documentos normativos**
Deberán detallarse los manuales y otros documentos normativos internos que posee el Área de Auditoría Interna (funciones, procedimientos y otros).
- **Historia de capacitación del personal**
Describirá los cursos de capacitación internos y externos en que participo el personal de la Unidad.
- **Normativa legal y técnica relacionadas con las actividades del Área**
Incluirá un resumen de la normatividad técnica, administrativa y legal con que cuenta el AAI y los responsables de su custodia.
- **Flujogramas y/o narrativos de los ciclos de transacciones más importantes**
Adjuntara los flujogramas y/o narrativos que describan las actividades u operaciones más importantes de la AGETIC, identificando los controles internos existentes en cada uno de ellos.
- **Actualización, Vigencia y Validación de la Información**
El legajo debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, deberá dejarse constancia escrita del material que ha sido excluido, explicando las razones y adjunto a un legajo creado para dicho fin.
- **Modelo del Legajo**

Caratula (Anexo 1 de la guía G/CI-013 “Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, aprobado con Resolución N° CGR/133/2006, de 05 de julio de 2006 de la Contraloría General de la República – hoy del Estado).

- Nombre de la Entidad
- Denominación del legajo
- Año de iniciación del legajo
- Identificación como propiedad de la UAI

Índice general (Anexo 2 de la guía G/CI-013 “Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, aprobado con Resolución N° CGR/133/2006, de 05 de julio de 2006 de la Contraloría General de la República – hoy del Estado).

Índice específico (Anexo 3 de la guía G/CI-013 “Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, aprobado con Resolución N° CGR/133/2006, de 05 de julio de 2006 de la Contraloría General de la República – hoy del Estado).

- **Acceso y Disposición de Documentos y Registros**
Deberán adoptarse medidas adecuadas para la encuadernación, archivo, utilización, conservación y custodia del Legajo Permanente.
- **Responsables**
Director General Ejecutivo.
Responsable de Unidad de Auditoría Interna.
Otras áreas, unidades o funcionarios que se considere necesarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE AUDITORÍA

Generales

El responsable del Área de Auditoría Interna, evaluará la naturaleza del tipo de auditoría a realizar y conformará el equipo de auditoría.

Emite la Orden de Trabajo, **ANEXO N° 3**.

El equipo de auditoría procede a la suscripción de la Declaración de Independencia respecto al examen a realizar, de acuerdo al formulario **ANEXO N° 4**.

27. Auditoría Financiera (Auditoría De Confiabilidad)¹²

El trabajo a realizar se ejecutará en función a la normativa vigente relacionada y en aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, normas de Auditoría Financiera Código NE/CE-012, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado y Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros, Código CI/03/1, aprobado con Resolución CGE-1/002/98, de 4 de febrero de 1998 por la Contraloría General del República (hoy del Estado).

Etapas de la Auditoría Financiera

- 1) Planificación.
- 2) Ejecución.
- 3) Comunicación de Resultado.

1. Planificación

La planificación de la auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

Memorándum de Planificación de Auditoría

El contenido básico del memorándum de Planificación de la Auditoría es:

Términos de Referencia

Antecedentes

Se deberá señalar en cumplimiento a que normativa legal se efectúa el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 diciembre de 20xx.

Objetivo

¹² Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, aprobado con Resolución CGR-1/002/98, de 4 de febrero de 1998.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 20xx de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados “Informe de Control Interno” o “Informe con Indicios de responsabilidad”, según lo exijan las circunstancias.

Objeto

El objeto está conformado por los registros contables, estados financieros, y documentación de respaldo, al 31 de diciembre de 20xx.

De acuerdo al Título III, Capítulo II, Art. 39°, de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, los Estados Financieros que produce el sistema son:

- a.** Balance General,
- b.** Estado de Recursos y Gastos Corrientes,
- c.** Estado del Flujo de Efectivo,
- d.** Estado de cambio en el Patrimonio Neto,
- e.** Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos,
- f.** Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos,
- g.** Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento,
- h.** Notas a los estados financieros,
- i.** Estados de Cuenta o Información Complementaria,

Alcance

Efectuaremos nuestro examen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), comprendiendo las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la AGETIC, descritas en el punto “Objeto”; para el ejercicio terminado al 31 de de diciembre de 20xx.

Normativa Vigente para el desarrollo de la auditoría

Desarrollaremos nuestro examen en consideración a los siguientes lineamientos:

1. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
2. Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual del Estado).
3. Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada por la Contraloría General del Estado (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones).
4. Resolución N° CGR-1/070/2000, de 21 de septiembre de 2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la República (actual del Estado) (se actualizará cuando el Órgano Rector

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- efectuó modificaciones).
5. Resolución Suprema No. 222957, de 4 de marzo de 2005 y modificadas con la Resolución Suprema No. 227121, de 31 de enero de 2007 (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
 6. Resolución Suprema No. 225558, de 1 de diciembre de 2005, (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones), Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
 7. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones).
 8. Decreto Supremo N° 26115, de 6 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones).
 9. Resolución Ministerial N° 704/89, de 22 de junio de 1989, manual de modificaciones presupuestarias.
 10. Resolución N° CGR-1/002/98, de 4 de febrero de 1998, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, emitida por la Contraloría General de la República (actual del Estado), (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones).
 11. Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, mediante el cual se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
 12. Reglamentos específicos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (se actualizará cuando el Órgano Rector efectuó modificaciones).

Responsabilidad en materia de informes:

Es responsabilidad del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular del Área de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada, según lo señala el artículo 15° de la Ley N.º 1178.

Informes a emitir:

Como resultado del trabajo mencionado en los párrafos precedentes se emitirán los siguientes informes:

Opinión independiente del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros

Expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros de la AGETIC, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 diciembre de 20xx y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.

Informe de Control Interno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Como resultado de las pruebas de evaluación, de corresponder, presentaremos un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre nuestras observaciones a los procesos administrativos, registros contables y presupuestarios realizados por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación al 31 de diciembre de 20xx, con el propósito de mejorar el Sistema de Control Interno.

Las observaciones de control interno serán reveladas cumpliendo con los atributos de condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad involucrada.

Fecha de presentación de los informes

La fecha estimada de presentación de los informes está prevista hasta el 28 de febrero de cada año, en cumplimiento al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal de cada año, aprobado con Resolución Ministerial.

Información sobre los Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos Inherentes

Antecedentes

Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.

Estructura organizativa

Se debe adjuntar un organigrama y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

Ejecutivos responsables de las operaciones durante la gestión auditada

Elaborar un detalle de los servidores públicos que ejercieron funciones en la administración de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación durante la gestión auditada.

Fuerza laboral

Realice una descripción numérica del personal con que cuentan las Unidades y/o Áreas Organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, durante la gestión auditada.

Grado de descentralización en la toma de decisiones

La toma de decisiones está bajo la responsabilidad del Director General Ejecutivo de la AGETIC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Naturaleza de las Operaciones de la AGETIC

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” y “donde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. Se deben relevar los siguientes aspectos:

- Marco Legal.
- Objetivos de la AGETIC.
- Objetivos estratégicos de la Entidad.
- Sus principales atribuciones de la AGETIC.
- Principios y Valores.
- Competencias.
- Métodos de Operación.
- Características de los destinatarios, clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Factores anormales que afectan la actividad.
- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Disposiciones Tributarias aplicables.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Características de los inmuebles y principales activos fijos.
- Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en la decisión de la Entidad.
- Relaciones de tuición (ascendentes y descendentes).
- Resoluciones del Ente Rector.
- Estructura Patrimonial de la entidad.
- Fuentes de los Recursos.
- Historial de Auditoría Externa e Interna.

Sistema de Información Financiera Contable

Se detallará la información financiera emitida por la AGETIC y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Para lo cual, esta etapa comprenderá el análisis de:

- Sistema de contabilidad patrimonial y presupuestaria y los controles aplicados.
- Registros contables y presupuestarios utilizados.
- Principales procedimientos administrativos contables.
- Controles aplicados.
- Principales prácticas y principios contables aplicados para la preparación de sus registros y estados financieros, Métodos de valuación.
- Información extra contable utilizada por la Gerencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Ambiente de Control

Se deberá mencionar el compromiso existente de la Máxima Autoridad Ejecutiva para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que esta otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Para lo cual, esta etapa comprenderá el análisis de:

- Filosofía de la Dirección.
- Competencia Profesional.
- Atmósfera de Confianza.
- Administración Estratégica.
- Asignación de Responsabilidades a Niveles de Autoridad.
- Rol de la Auditoría Interna.
- Sistemas Administrativos utilizados.

Relevamiento de los controles vigentes (Controles Directos y Controles Generales)

Se realizará un detalle los controles existentes en la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, los controles Independientes, de Procesamiento, para la salvaguarda de activos, y controles generales. Asimismo, se identificarán los Controles clave, puntos fuertes y débiles.

Determinación y Valoración de los Riesgos Inherentes y de Control por Componente

En este acápite se determinarán el riesgo de detección y/o auditoría que es el resultado de la conjunción del riesgo inherente y riesgo de control.

Riesgo de Detección y/o Auditoría

El auditor gubernamental deberá determinar el riesgo de auditoría que es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.

Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

- **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.
- **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
- **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.

Así mismo, se expondrá en un cuadro la valoración de los riesgos por componente; así también la segmentación de la auditoría (ciclos transaccionales, rubros, otros) por componentes y objetivos específicos en función a su significatividad.

Determinación del Enfoque de Auditoría para los Distintos Componentes en Función a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Combinación de Riesgos Inherentes y de Control (Naturaleza, Alcance y Oportunidad de las Pruebas).

El Auditor en base a la combinación de riesgos establecerá el enfoque de auditoría para la revisión de los registros y estados financieros de la AGETIC al 31 de diciembre de la gestión auditada, y los procedimientos de auditoría serán establecidos en los programas de trabajo, considerando una muestra de acuerdo la combinación de riesgos de auditoría.

Procedimientos de auditoría por rubro

Los procedimientos que se mencionan en este documento no se presentan de forma taxativa, siendo el auditor interno de la AGETIC de diseñar los procedimientos que resulten necesarios para reducir el riesgo de auditoría.

Disponibilidades

- Efectuar arqueo de Caja chica, al 31 de diciembre de 20XX , **ANEXO N° 5.**
- Solicitar confirmaciones de saldos bancarios al 31 de diciembre de 20XX, **ANEXO N° 6.**
- Realizar reconciliación de saldos bancarios al 31 de diciembre de 20XX.

Exigible

- Establecer oportunamente, una muestra representativa y circularizar los saldos deudores al 31 de diciembre de 20xx, **ANEXO N° 7.**
- Obtener explicación escrita sobre las diferencias presentadas entre los saldos circularizados y las respuestas obtenidas.

Inversiones

- Verificar las cotizaciones utilizadas para la valuación de los títulos valores al cierre del ejercicio.
- Establecer oportunamente, una muestra representativa y circularizar las inversiones, **ANEXO N° 8.**

Bienes de cambio

- Observar la toma física de inventarios al 31 de diciembre de 20XX y realizar recuentos selectivos a fin de verificar la exactitud de los conteos efectuados por la entidad.
- Obtener confirmación escrita de las existencias en poder de terceros.
- Efectuar pruebas de valuación y actualización al cierre del ejercicio analizado.
- Evaluar la rotación de stocks para determinar posibles desvalorizaciones por obsolescencia.

Activos Fijos

- Coordinar previamente con el responsable de Activos Fijos de la AGETIC para observar la toma física de los activos fijos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- Establecer las diferencias entre los registros y los resultados del recuento.
- Realizar una prueba global de valuación y existencia del rubro.
- Establecer las adquisiciones más importantes del año y verificar los procesos trámites de contratación y su efecto contable.
- Obtener información de la naturaleza y el motivo de las bajas ocurridas para analizar su repercusión contable.
- Revisar la depreciación y la actualización de la revalorización técnica mediante las pruebas que considere necesarias.
- Obtener información respecto a obsolescencia de los activos fijos.
- Revisar el derecho propietario.
- Revisar la salvaguarda de activos.

Pasivo

- Al igual que el rubro del exigible, es necesario realizar confirmaciones a los acreedores, es conveniente que dicho proceso se realice bajo la modalidad de confirmación ciega (sin monto), **ANEXO 9**.
- Establecer una muestra de los proveedores más importantes para cruzar con las adquisiciones, la recepción, el registro de la obligación, el pago y el saldo pendiente del pasivo.
- Determinar si no existen contingencias derivadas del incumplimiento de pago.
- Verificar las cancelaciones posteriores al cierre del ejercicio para detectar pasivos omitidos.

Patrimonio

- Efectuar una prueba global del patrimonio neto.
- Verificar la contabilización de los movimientos de la cuenta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Determinación del Nivel de Materialidad y Criterio de Selección de las Muestras (Muestreo Estadística y No Estadística).

El auditor deberá establecer la materialidad cualitativa y cuantitativa, esto implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros.

Planes de Rotación en el Énfasis de Auditoría

En este acápite el auditor deberá considerar los exámenes de confiabilidad de la gestión anterior para elaborar un plan de evaluación de las cuentas, de acuerdo a su naturaleza y complejidad.

Consideración de la Necesidad de Participación de Otros Especialistas en el Proceso de Auditoría (Obras Públicas, Sistemas Informáticas, Otros)

De acuerdo a los antecedentes el auditor considera si es necesario la participación de especialistas en la ejecución de la auditoría de confiabilidad de la AGETIC.

Cronograma de Actividades de las Diferentes Fases de la Auditoría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

El Auditor Gubernamental considerará las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual.

Evaluación de Control Interno

Para la evaluación de control interno el auditor efectuara una planilla de la evaluación del control interno.

Efectuara la evaluación de los sistemas de administración y control de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Presupuestos y Tesorería.
- Contabilidad Integrada.
- Activos Fijos y Almacenes.

Para los mismos elaborara cuestionarios, pruebas de recorridos y flujogramas; los mismos deben estar adecuadamente sustentados.

En caso de encontrar deficiencias de control interno el mismo se deberá exponerse en la planilla de deficiencias bajo los siguientes atributos: condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones.

Programas de Trabajo

Se deberá elaborar los programas de trabajo que 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. De esta manera los programas de auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría.

La información que debe contener un programa de trabajo es la siguiente:

- Objetivos de auditoría.
- Detalle de las técnicas o procedimientos de auditoría que serán utilizados en el examen, los mismos que deben tener una relación lógica.
- Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
- Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- Evidencia de la realización y aprobación por parte del Responsable de Auditoría.

2. Ejecución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

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”.

Para este tipo de auditoría ejecute mínimamente los siguientes procedimientos:

- **Planilla sumaria de los Estados Financieros.** - El mismo tiene que contar con la descripción y el importe del Balance General y Estado de Resultados, además de una columna establecida para dejar evidencia de la referencia a los papeles de trabajo.
- **Planilla de análisis Horizontal y Vertical.** - En la planilla realizar la comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información.
- **Planilla sumaria de Recursos.** - El mismo tiene que contener con una descripción detallada de los recursos percibidos por la AGETIC, además de una columna establecida para dejar evidencia de la referencia a los papeles de trabajo.
- **Planilla sumaria de Gastos.** - El mismo tiene que contener con una descripción detallada de la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la AGETIC, una columna establecida para dejar evidencia de la referencia a los papeles de trabajo, además de una columna para establecer la muestra objeto de la auditoría.
- **Planillas de evaluación.** - El mismo debe contener un análisis de las partidas de recursos, gastos y estados complementarios analizadas de acuerdo al enfoque de auditoría establecidos.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto, se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

En cualquier caso, siempre debe surgir claramente de los papeles de trabajo: el origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que las proporciona o la fuente de la que se obtuvo la información; si son comprobantes a registrar, la denominación de éstos y finalmente cuando sea aplicable el número y alcance de la revisión.

Características de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos, las cuales se detallan a continuación:

Claridad: Con la finalidad que cualquier otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

Concisión: Significa que los papeles de trabajo se ocupen solo de temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos superfluos que crean confusión o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

dificultan la supervisión. Sin embargo, es preciso entender, que de ser necesario, los papeles de trabajo deben contener las explicaciones suficientes para cumplir con el requisito de claridad

Estructura de un papel de trabajo:

Encabezamiento de los papeles de trabajo

- Nombre de la Entidad sujeta examen.
- Tipo de trabajo asignado (según memorándum).
- Título del papel de trabajo.
- Fecha a la cual se realiza el examen.
- Denominación de la moneda.
- Paso N° XX del programa de trabajo.

En el extremo superior derecho

- El nombre del auditor que preparó el papel de trabajo respectivo.
- El nombre del auditor que revisó el papel del trabajo respectivo.
- La fecha en la que fue elaborada la cédula.
- El índice o referencia que debe ser inscrito en la parte superior derecha de cada papel de trabajo.

En el Final del Papel de Trabajo

- Fuente de la cual se obtuvo la información.
- Propósito de la cédula (Ejemplo: Análisis de existencia de materiales).
- Método de Muestreo: No estadístico.
- Criterio de Selección: (Ejemplo: a criterio del auditor – por selección específica).
- Alcance: el porcentaje de la revisión.
- Trabajo Realizado: Marcas o tildes de auditoría utilizadas y explicación de los mismos.
- Conclusión: concluir sobre el análisis efectuado, respondiendo al propósito de la cédula.
- Datos e información que realmente coadyuven al examen de auditoría.

El auditor debe mantener bajo custodia y en forma confidencial los papeles de trabajo.

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.

La utilización de una metodología permite al auditor mantener un orden lógico y racional en el trabajo desarrollado; por otra parte, facilita las labores de supervisión especialmente cuando se tiene un gran volumen de información procesada.

La correferenciación no es más que un sistema de referenciación cruzada, el cual debe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

contemplar los siguientes aspectos:

- Solamente pueden ser cruzadas cifras iguales.
- Cualquier cruce de información debe realizarse en ambas direcciones; es decir, donde se halla localizada la información y de donde se obtuvo.
- La posición de la referencia nos indica generalmente un orden, una forma de utilizar los índices. De esta manera, el orden en el que nos basaremos para ordenar nuestros papeles de trabajo será semejante al movimiento de las agujas del reloj; es decir, la referencia señalada a la izquierda o en la parte superior de una cifra, significa la cifra base o la que será descompuesta en otras y la referencia señalada en la parte derecha o en la parte de abajo, nos indica el lugar donde se encuentra auditada dicha cifra.

Marcas o tildes de Auditoría

Son señales o signos convencionales utilizados por el auditor, que señalan generalmente la aplicación de una técnica y/o procedimiento de auditoría, también son utilizados para resaltar algún aspecto o algún hecho específico.

Planilla de Deficiencias

Es en la que se expone las deficiencias o debilidades emergentes del incumplimiento de los procedimientos y la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los controles internos establecidos en la AGETIC.

A continuación, describimos los aspectos que deben ser incluidos en esta planilla:

Ref. P/T

En esta columna se debe incluir la referencia a la planilla en la que se originó la excepción.

Descripción de la deficiencia detectada

Condición

Es la revelación de “lo que es”, es decir la deficiencia o excepción tal como fueron encontradas durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo, posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.

Criterio

Es la revelación “lo que debe ser”, es decir la referencia a: leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instrumento por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor. En muchos casos se puede usar en un mismo párrafo el criterio y la conclusión.

Causa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Es la revelación del origen del por que sucedió la debilidad y excepción, las causas son de gran ayuda para orientar adecuadamente las recomendaciones.

Son causas muy comunes, la falta de: capacitación, comunicación, inducción a los manuales, normas e instructivas, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

Efecto

Es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que deberá ser (Condición vs. Criterio). La identificación del “efecto” es muy importante para resalta la significación del problema.

Recomendación

Es la sugerencia constructiva y objetiva que expone con el firme propósito de erradicar la condición identificada.

Ref. P/T

En esta columna se debe incluir la referencia al informe de auditoría.

Disposición del Responsable

Esta columna incluirá la percepción del Supervisor sobre la deficiencia observada, la que debe ser completada documentando las acciones que debe regirse al respecto, indicando claramente entre otros aspectos, si esta debilidad se debe incluir en el informe de recomendaciones.

3. Comunicación de Resultados

Acta de Validación

El auditor una vez de concluido el examen de confiabilidad y establecido los resultados del mismo, elaborará un documento denominado “acta de validación” **ANEXO N° 10**, que evidencie que se a puesto en conocimiento del Director General Ejecutivo y los involucrados en las áreas auditadas, las observaciones establecidas, quienes efectuarán sus aclaraciones o comentarios a cada una de ellas.

Informe de Auditoría

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

El informe debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión, se deben consignar los argumentos debidamente sustentados. Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.

El informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Contenido básico del informe estándar (sin salvedades) - **ANEXO N° 11**, es el siguiente:

Título

Destinatario

Párrafo introductorio Incluye:

- La identificación de los estados financieros auditados.
- La declaración de que los estados financieros son responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad.
- La declaración de que la responsabilidad del auditor gubernamental es expresar una opinión sobre los estados financieros, sobre la base de su auditoría.

Párrafo de alcance Incluye las siguientes declaraciones:

- Que la auditoría se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas.
- Que las evidencias fueron obtenidas a través de pruebas selectivas.
- Que se evaluaron los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas realizadas por la administración de la entidad.
- Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto.
- Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

Párrafo de opinión

Incluye una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las 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 del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ejercicio fiscal.

En ciertas circunstancias el auditor gubernamental puede apartarse del informe estándar o sin salvedades y emitir los siguientes tipos de informes:

- **Opinión con salvedades.** - Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.
- **Opinión adversa o negativa.** - Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad (confiabilidad) de los estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedades o adversa, debe señalarse en párrafos separados que precedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dio lugar a la misma, así como sus efectos sobre los estados financieros, de corresponder.

- **Abstención de opinión.** - Cuando existan limitaciones significativas al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto.

Cuando se emita un informe con abstención de opinión, debe consignarse en párrafos separados, los argumentos debidamente sustentados, que dieron lugar a la abstención.

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los estados financieros que considera que son de interés para los usuarios. Información aclaratoria de esta naturaleza, se presentará en párrafos separados a continuación de la opinión.

Adicionalmente si se identificaran deficiencias significativas relacionadas principalmente con el sistema contable, se elaborará un informe de control interno con sus atributos de condición, criterio, causa y efecto, y sus respectivas recomendaciones (orientadas a eliminar las causas).

Control de Horas

Deberán incluirse en esta parte, un resumen del tiempo insumido en el examen de auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo **ANEXO N° 2**. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

Archivo de los Documentos de la Auditoría

Concluida la auditoría, los documentos obtenidos y papeles de trabajo elaborados por el auditor deben ser organizados en función a las etapas del examen, por consiguiente, se deben organizar de la siguiente manera:

 AGETIC AGENCIA GUBERNAMENTAL DE REGULACIÓN Y CONTROL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Índice. - En el mismo se define su organización y la codificación de cada legajo de auditoría

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

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

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

Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones

Presentado el informe de auditoría que contiene recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, el Director General Ejecutivo tendrá 10 días hábiles para expresar por escrito al Área de Auditoría Interna de la AGETIC, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión **ANEXO N° 12**. Efectuada la aceptación de recomendaciones en el plazo de 10 días hábiles siguientes elaborará un cronograma de implantación de recomendaciones **ANEXO N° 13**.

28. Auditoría Operacional¹³

Por la naturaleza de esta auditoría y de acuerdo a lo establecido Normas de Auditoría Operacional, NE/CE-072, aprobado con Resolución CGE/072/2021, de 22 de octubre de 2021; cuyo objetivo es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Definiciones

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.

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

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.

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.

Índice

$$EFICACIA = \frac{\text{Objetivos logrados}}{\text{Objetivos programados}} \times 100$$

¹³ Normas de Auditoría Operacional, Aprobada con Resolución CGE/072/2021, de 22 de octubre de 2021.

 AGETIC AGENCIJA ZA GOSPODARSTVO I POSREDOVANJE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Eficiencia. - Es la optimización de los recursos que se disponen para el logro de objetivos a nivel de resultados inmediatos, productos (bienes, servicios y/o normas) u operaciones.

Índices

$$\text{Eficiencia} = \frac{\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Objetivos alcanzados}}}{\frac{\text{Recursos programados}}{\text{Objetivos programados}}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Objetivos alcanzados}}}{\text{Estándar seleccionado}} \times 100$$

Economía. - Es la minimización del costo de los insumos utilizados.

Índice

$$\text{Economía} = \frac{\text{Costo de los insumos utilizados}}{\text{Costo estándar de los insumos utilizados}} \times 100$$

Efectividad. - Es el grado del logro de los resultados finales (impacto) con relación a los esperados.

Índice

$$\text{Efectividad} = \frac{\text{Resultados finales logrados}}{\text{Resultados finales esperados}} \times 100$$

Etapas de la Auditoría Operacional

- 1) Planificación.
- 2) Ejecución.
- 3) Comunicación de resultados.

1. Planificación

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental con excepción del objetivo y objeto, puede modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones a lo previamente establecido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

El auditor gubernamental debe tomar conocimiento y comprensión del objeto y de la entidad sujeto a la auditoría.

Para obtener dicha comprensión, el auditor gubernamental debe considerar, entre otros y según corresponda, los aspectos que se indican a continuación:

- Mandato legal de creación de la AGETIC, identificando sus competencias (atribuciones y facultades), vinculadas a los productos (bienes, servicios y/o normas) que genera; El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
- Los planes, programas, proyectos y su relación con el presupuestos de la entidad. Es esencial que el auditor gubernamental conozca los objetivos estratégicos, de gestión y su vinculación con los planes de desarrollo.
- Las operaciones definidas por la AGETIC para la generación de sus productos (bienes, servicios y/o normas) y los resultados esperados por los mismos.
- La normativa, metodología y criterios técnicos adoptados por la AGETIC, para efectuar el seguimiento y evaluación de sus planes.
- Identificar o construir y validar los criterios que permitan determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.
- La información financiera y no financiera, vinculada al objeto de auditoría, si corresponde.

Así mismo el Auditor debe precisar el objetivo, objeto, alcance y la metodología de la auditoría; así también cuando corresponda se deberá definir el grado de eficacia que pueda considerarse para calificar una gestión eficaz o en su caso deficiente o negligente, tomando en cuenta las características y contexto propios de la entidad.

Resultado del proceso de planificación, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría debidamente respaldado, documentado que debe contener todos los aspectos detallados en la norma gubernamental y aquellos que se consideren necesario incluir, y que tengan relación con el objetivo, objeto y alcance de la auditoría.

Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad del procedimiento a ser aplicados.

Evaluación del Control Interno

Cuando corresponda se efectuará la evaluación del control interno que tiene relación directa e importante con el objeto de la auditoría, con el propósito de:

- Identificar áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen profundo.
- Establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Fases para evaluar el Control Interno

- Conocimiento y comprensión de los procedimientos establecidos por la entidad, para hacer una evaluación preliminar de evaluación de control interno.
- Comprobación de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados y funcionando tal como fueron observados en la primera fase.

Programas de Auditoría

Los programas de auditorías operativas, se preparan progresivamente, en base a resultados que se van obteniendo a medida que el examen se desarrolla, y estarán en función de la naturaleza y complejidad del objeto a ser examinado. Los programas de auditoría operativa, se referirán a las fases de la auditoría, áreas débiles, hallazgos, etc.

2. Ejecución

La ejecución comprende la aplicación de la integridad de los procedimientos detallados en los programas de trabajo.

Papeles de Trabajo

La ejecución de los programas de auditoría está plasmada en papeles de trabajo que deben ser elaborados por el auditor gubernamental, con el contenido y la naturaleza del objeto de la auditoría, estén debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente, con la estructura y contenido antes señalado; asimismo, deben estar debidamente referenciados/correferenciados y con las marcas de auditoría correspondientes.

3. Comunicación de Resultados

Acta de Validación

Una vez de concluido el examen de confiabilidad y establecido los resultados del mismo, se elaborará un documento denominado “acta de validación” **ANEXO N° 10**, que evidencie que se a puesto en conocimiento del Director General Ejecutivo y los involucrados en las áreas auditadas, las observaciones establecidas, quienes efectuarán sus aclaraciones o comentarios a cada una de ellas.

Informe de Auditoría

Los informes deben ser:

Completos y concisos. - Contengan información suficiente con respecto al pronunciamiento y a la magnitud e importancia de las deficiencias, posibilitando una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Veraces. - Si el pronunciamiento y deficiencias están sustentados por evidencia suficiente y competente.

Objetivos. - Si la presentación de los resultados de la auditoría es imparcial.

Convincente. - Si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez del pronunciamiento, deficiencias y conveniencia de las recomendaciones.

Claros. - Si tienen una estructura lógica y emplean un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismo, facilitando su lectura y comprensión.

Oportunos. - Si son presentados en el tiempo previsto.

Contenido. - Debe hacer referencia:

- Los antecedentes, acciones que dieron lugar a la auditoría.
- El objetivo de la auditoría.
- El objeto de la auditoría, identificando aquello que ha sido auditado.
- El alcance, especificando el periodo y cobertura, de corresponder señalar las limitaciones.
- La metodología.
- Resultados de la auditoría, pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de la auditoría de manera individual o en conjunto, especificando los resultados y logros alcanzados.
- Los comentarios de la entidad auditada.
- Pronunciamiento sobre si la gestión fue negligente o deficiente y las causas relacionadas con la misma, si el objeto de la auditoría es gestión anual.
- De corresponder, las deficiencias de control interno significativas.

Cuando la gestión es negligente o deficiente se debe determinar indicios de responsabilidad ejecutiva.

Control de Horas

Deberá elaborarse un resumen del tiempo insumido en la auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo **ANEXO N° 2**. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

Archivo de los Documentos de la Auditoría

Concluida la auditoría, los documentos obtenidos y papeles de trabajo elaborados por el auditor deben ser organizados en función a las etapas del examen, por consiguiente, se deben organizar de la siguiente manera:

Índice. - En el mismo se define su organización y la codificación de cada legajo de auditoría.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

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

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

Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones

Presentado el informe de auditoría que contiene recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, el Director General Ejecutivo tendrá 10 días hábiles para expresar por escrito al Área de Auditoría Interna de la AGETIC, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión **ANEXO N° 11**. Efectuada la aceptación de recomendaciones en el plazo de 10 días hábiles siguientes elaborará un cronograma de implantación de recomendaciones **ANEXO N° 12**, documentos que además deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado.

29. Auditoría Ambiental¹⁴

Por la naturaleza de esta auditoría debe ser ejecutada de acuerdo a lo establecido Normas de Auditoría Ambiental, NE/CE-014, aprobado con Resolución CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, se establecen tres subtítulos de auditoría ambiental, los cuales varían en sus propósitos y en lo que examinan específicamente. Los subtipos de auditoría ambiental son los siguientes: auditoría de un sistema de gestión ambiental, auditoría de desempeño ambiental y auditoría de resultados de la gestión ambiental.

La auditoría de un sistema de gestión ambiental. - Tiene el propósito de determinar la eficacia del mismo. La eficacia se entiende como la capacidad de un sistema para asegurar el logro de los fines de la gestión ambiental considerada.

La auditoría de desempeño ambiental. - Tiene como propósito evaluar la manera en que una entidad o entidades han implementado, realizado o ejecutado la gestión ambiental que se considere.

La auditoría de resultados de la gestión ambiental. - Puede ser realizada con los siguientes propósitos:

- Evaluar lo logrado por una entidad o entidades en un tema específico de la gestión ambiental, considerando lo establecido en los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, en la programación de operaciones u otros que sean pertinentes; y/o,
- Evaluar la variación en el estado ambiental de un determinado ambiente, ecosistema o recurso natural, para comprobar si los cambios responden a lo establecido previamente en las políticas, planes, normas, etc. que correspondan.

El objeto de examen. - Es la materia o asunto que se examina en una auditoría ambiental. La opinión independiente que se emita se referirá a ese objeto. Cada subtipo de auditoría ambiental considera objetos de examen específicos. Una auditoría de un sistema de gestión ambiental, considera un sistema de gestión ambiental. La auditoría de desempeño ambiental

¹⁴ Normas de Auditoría Ambiental, Aprobado con Resolución CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

examina las acciones asociadas a la gestión ambiental. La auditoría de resultados de la gestión ambiental examina los logros de la gestión ambiental y/o el estado ambiental.

El sujeto de examen. - Comprende a la entidad o entidades que estén vinculadas con el objeto de examen. Una auditoría ambiental puede considerar en su alcance a varias entidades.

Asimismo, se debe considerar lo establecido en el Manual para Ejecutar Auditorías Ambientales, Código ME/CE-034, emitido y aprobado por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/A66/2013, de 31 de diciembre de 2013.

Etapas de la Auditoría Ambientas

1. Planificación.
2. Ejecución.
3. Comunicación de Resultados.

1. Planificación

Este tipo de auditoría se planifica en dos niveles:

a) La planificación general. - Permite contar con los Términos de Auditoría, que incluye él o los objetivos generales y el alcance general, así como otras especificaciones que sean necesarias para ejecutar la auditoría ambiental. La comprensión del tema que se considera en la auditoría ambiental permite formular él o los objetivos generales y el alcance general. Este último comprende la definición de cuatro aspectos: el objeto de examen, el subtipo de auditoría ambiental, el sujeto de examen y los instrumentos normativos aplicables. Él o los objetivos generales deben ser coherentes con lo definido en el alcance general.

b) La planificación específica. - Permite emitir el Memorándum de Planificación de Auditoría.

1. La comprensión de los controles internos considerando la Norma de Auditoría Ambiental 243.
2. Los resultados de la comprensión de los controles internos.
3. La definición del alcance específico de la auditoría ambiental, para lo cual debe obtenerse información cuya evaluación, análisis o examen permita:
 - Delimitar el objeto de examen en función de sus características y de los objetivos generales de la auditoría ambiental. La delimitación señalada permite obtener el objeto específico de examen.
 - Delimitar el sujeto de examen considerando el objeto específico de examen y los objetivos generales de la auditoría ambiental.
 - Delimitar los instrumentos normativos de acuerdo con las delimitaciones anteriores, el subtipo de auditoría y los objetivos generales de la auditoría ambiental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- Definir el periodo que se considerará en la auditoría ambiental, en base de lo delimitado anteriormente y de los objetivos generales de la auditoría ambiental.
 - Definir la profundidad de la auditoría. Profundidad es la medida en que se examina el objeto sobre el cual se emitirá una opinión. En otras palabras, la profundidad implica definir hasta dónde llegará el examen. Se realiza en base de las anteriores delimitaciones.
4. La formulación de objetivos específicos en base del alcance específico, como consecuencia lógica y ordenada de la definición del mismo.
 5. El diseño de los criterios. Éstos son manifestaciones de "lo que debe ser", contra los cuales se compara la evidencia para obtener los resultados de la auditoría ambiental. Se diseñan conforme el subtipo de auditoría ambiental y los objetivos y alcances específicos, en el marco de los objetivos generales de la auditoría ambiental.
 6. Los criterios pueden complementarse con indicadores asociados. Los indicadores deben ser diseñados para permitir una mejor comparación de la evidencia con los criterios, facilitando la interpretación de los resultados que sean obtenidos. Por ejemplo, en una auditoría de desempeño ambiental bajo el enfoque de grado de cumplimiento, el criterio puede ser: "la entidad debe realizar acciones de control de los lodos", para el que puede incluirse el siguiente indicador: "número de acciones de control de lodos realizadas, en relación con el número establecido en la Licencia Ambiental".
 7. Para el diseño de los métodos para obtener evidencia y preparar los resultados de la auditoría ambiental, se deben considerar las características del objeto específico de examen, en función de los objetivos y alcances específicos.
 8. La preparación de programas de trabajo.
 9. La asignación de responsabilidades al equipo de auditores gubernamentales.
 10. Como resultado del proceso de planificación específica de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen: el Memorándum de Planificación de Auditoría, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma, así como aquellos que se considere necesario incluir.
 11. Los objetivos y alcances específicos, los criterios, así como otros aspectos que se consideren necesarios, deben ser puestos en conocimiento del sujeto de examen.
 12. La planificación de una auditoría ambiental no es rígida. La planificación se realiza para alcanzar los objetivos de la auditoría ambiental, por lo que no es sólo una etapa sino un proceso continuo durante el desarrollo del examen.
 13. Durante el trabajo de campo, etapa en la que se acumula la evidencia y se preparan los resultados, pueden surgir aspectos que lleven a considerar la necesidad de realizar modificaciones a lo definido en la planificación específica de la auditoría.
 14. Si durante la planificación se detectaran indicios de incumplimiento de los instrumentos normativos revisados, debe considerarse la ejecución de una auditoría especial o de las acciones pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Memorándum de Planificación de la Auditoría

Contenido

- Descripción de la auditoría.
 - Antecedentes.
 - Términos de la auditoría.
 - Alcance específico.
 - El enfoque (solo para las auditorías de desempeño ambiental).
 - Objetivos específicos.
- Criterios y métodos.
 - Los criterios e indicadores.
 - Los métodos.
- Programa de auditoría.
- Recursos necesarios.
- Datos de aprobación.

Evaluación del control interno

Los controles internos se implementan de acuerdo con las Normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental. Para comprenderlos se deben considerar esas normas y la información obtenida sobre su situación (reglamentos, manuales, entre otros documentos).

La comprensión de la situación de los controles internos debe coadyuvar a la identificación de los objetivos y alcances específicos de la auditoría, al diseño de los criterios, de los métodos para obtener evidencia y a la preparación de los resultados de la auditoría.

Programa de auditoría

Se elaboran programas de auditorías que estarán en función de la naturaleza y complejidad del objeto a ser examinado.

2. Ejecución

La ejecución de la auditoría se ejecuta conforme lo establecido en el programa de auditoría y los demás aspectos incluidos en el memorándum de planificación de la auditoría.

En el trabajo de campo se ejecuta, principalmente, con la norma de auditoría ambiental 244 relativa a la evidencia; y el equipo de auditoría debe cumplir con la Norma de Auditoría Ambiental 242 sobre supervisión. Además de la preparación y aprobación de las hojas resultados de auditoría.

Exposición de los hallazgos y confirmación de las causas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Papeles de trabajo

En este tipo de auditoría, se preparan lo siguientes papeles de trabajo:

- a) **Legajo de Planificación General:** contiene todos los papeles de trabajo que se generan o recopilan durante el desarrollo de la planificación general.
- b) **Legajo de Planificación Especifica:** contiene todos los papeles de trabajo que se generan o recopilan durante el desarrollo de la planificación específica.
- c) **Legajo Corriente:** contiene todos los papeles de trabajo que se generan o recopilan durante el desarrollo de las etapas de trabajo de campo y comunicación de resultados.

La codificación que se utiliza es la alfanumérico con la finalidad de identificar los papeles de trabajo y permite su organización y archivo.

3. Comunicación de Resultados

Acta de Validación

Una vez concluido el examen de confiabilidad y establecido los resultados del mismo, se elaborará un documento denominado “acta de validación” **ANEXO N° 10**, que evidencie que se a puesto en conocimiento del Director General Ejecutivo y los involucrados en las áreas auditadas, las observaciones establecidas, quienes efectuarán sus aclaraciones o comentarios a cada una de ellas.

Informe de Auditoría

Para la elaboración del informe de auditoría ambiental se debe considerar:

Objetivo. - Que exponga los resultados obtenidos en la auditoría ambiental de manera fiel a la evidencia obtenida, sin incluir comentarios personales ni opiniones adicionales.

Claro. - Que sea fácil de comprender, especialmente en los aspectos técnicos y en los propios de la auditoría ambiental.

Conciso. - Que sea breve al expresar los conceptos, pero sin perder exactitud, en especial respecto de los resultados de la auditoría ambiental.

Completo. - Que contenga explicaciones suficientes para facilitar la comprensión de los resultados de auditoría y de los aspectos técnicos contenidos en ellos

Contenido del informe de auditoría ambiental:

- Los antecedentes de la auditoría ambiental.
- Los Términos de Auditoría (objetivos y alcance generales), los objetivos específicos y los alcances específicos, debe especificar que la auditoría ambiental se realizó de acuerdo con las presentes normas de auditoría ambiental.
- Los métodos y criterios efectivamente utilizados.
- Los resultados de la auditoría ambiental, conformados por el hallazgo de auditoría,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

compuesto por cuatro atributos: condición, criterio, efecto y causa, y por dos componentes adicionales: la recomendación (que por lo general se incluye inmediatamente luego de la causa) y la conclusión respecto del objetivo específico.

- Las conclusiones correspondientes a los objetivos generales de la auditoría ambiental.
- Si correspondiera, se debe hacer referencia a las auditorías especiales que se hubieran iniciado por alguna situación evidenciada en la auditoría ambiental o a los informes de auditoría especial emergentes de la misma.

Control de horas

Deberá elaborarse un resumen del tiempo insumido en la auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo **ANEXO N° 2**. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

Aceptación y cronograma de implantación de recomendaciones

Presentado el informe de auditoría que contiene recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, el Director General Ejecutivo tendrá 10 días hábiles para expresar por escrito al Área de Auditoría Interna de la AGETIC, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión **ANEXO N° 11**. Efectuada la aceptación de recomendaciones en el plazo de 10 días hábiles siguientes elaborará un cronograma de implantación de recomendaciones **ANEXO N° 12**, documentos que además deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado.

30. Auditoría de Cumplimiento¹⁵

Naturaleza

Las circunstancias que originan la necesidad de realizar auditorías de cumplimiento, por lo general son:

- Denuncias de hechos irregulares y de corrupción presentados.
- Solicitudes o requerimientos de auditoría de cumplimiento.

Relevamiento de Información

Se efectuará el relevamiento de información para determinar el grado de auditabilidad de las actividades y operaciones identificadas para el inicio de la ejecución de una auditoría, a su vez se deberá considerar las pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información y la propia auditoría.

Etapas de la Auditoría de Cumplimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- 1) Planificación.
- 2) Ejecución.
- 3) Comunicación de resultados.

1. Planificación

Recopilación de información

Obtener la información relacionada con el objeto, objetivo y periodo de la auditoría, con la finalidad de:

- Obtener una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales, programas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, lo que coadyuvará a establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el Objeto, Objetivo y periodo de la auditoría.
- Obtener y comprender el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al Objeto de la auditoría.

En este tipo de auditoría es fundamental tener una adecuada definición de:

Objetivo, definen los logros que se prevé alcanzar con la auditoría. Generalmente son interrogantes implícitas que tienen que ser respondidas durante la auditoría, ejemplos:

- *Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrativos por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.*

Objeto, el cual es determinado considerando los riesgos relacionados con el mismo, el objeto en una auditoría de cumplimiento puede ser:

- Diferentes gastos que ejecuta la entidad,
- Procesos de contratación de bienes y servicios,
- Compra de bienes específicos,
- Ejecución de obras,
- Ejecución de programas y/o proyectos, etc.

Alcance, comprende la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, en este caso la Norma de Auditoría de cumplimiento, el tipo de evidencia a ser obtenida, periodo que abarcara la auditoría, la cobertura de la misma y los casos que serán objeto de la auditoría. La redacción puede ser:

- *La Auditoría se ejecutará de acuerdo a las Normas de Auditoría de Cumplimiento probado con Resolución CGE/068/2021, de 27 de septiembre de 2021, vigentes a la fecha. El tipo de evidencia será documental, a ser obtenida de fuentes internas y externas, resultado de la aplicación de los procedimientos descritos en el programa de trabajo adjunto al presente documento.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

El examen abarcará la revisión del 100% de los trabajos realizados por el Sr. en el periodo objeto de la consultoría de línea determinada en el Contrato de Consultoría Nro.....

Memorándum de Planificación de la Auditoría – MPA (contenido básico)

- I. Términos de referencia
 - 1. Antecedentes
 - 2. Objetivo
 - 3. Objeto
 - 4. Alcance
 - 5. Metodología
 - 6. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el examen
 - 7. Responsabilidades en materia de informes
- Actividades y fechas de mayor importancia
- II Información sobre antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes
 - 1. Antecedentes
 - 1. Marco Legal
 - 2. Principales segmentos relacionados con el objeto de auditoría
 - 3. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría
 - 4. Estructura de gastos, si corresponde
 - 5. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría
 - 6. Factores externos que pueden afectar las operaciones
- III Ambiente del sistema de información
- IV Ambiente de control
- V Enfoque de auditoría esperado
- VI Consideraciones sobre significatividad
- VII Trabajos realizados por la UAI y Externas
- VIII Apoyo de especialistas
- IX Administración del trabajo
- X Programas de trabajo

Evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

Se deben evaluar los controles, así como las deficiencias de los mismos, relacionadas con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgos existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.

Programa de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Para evaluar, programas, operaciones, áreas objeto de la auditoría, se deben elaborar y aplicar programas a la medida, que respondan a los objetivos, objeto y alcance de la auditoría.

Los programas de trabajo contienen objetivos definidos en el MPA, los procedimientos que consisten en instrucciones detalladas orientadas a la obtención de evidencia suficiente y competente, adicionalmente deben incluir una columna para la referenciación con los papeles de trabajo, así como para la identificación del auditor que ejecuta los procedimientos de auditoría.

2. Ejecución

Comprende la aplicación de la integridad de los procedimientos detallados en los programas de trabajo.

La ejecución de la integridad de los procedimientos de auditoría debe estar documentada en los papeles de trabajo, debidamente referenciados.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría se debe elaborar la planilla o matriz de hallazgos de auditoría, los cuales deben estar respaldados en evidencia suficiente y competente.

La evidencia

Es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Control de Horas

Deberá elaborarse un resumen del tiempo insumido en la auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo **ANEXO N.º 2**. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

Archivo de los Documentos de la Auditoría

Concluida la auditoría, los documentos obtenidos y papeles de trabajo elaborados por el auditor deben ser organizados en función a las etapas del examen, por consiguiente, se deben organizar de la siguiente manera:

Índice. - En el mismo se define su organización y la codificación de cada legajo de auditoría.

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

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

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

Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Presentado el informe de auditoría que contiene recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, el Director General Ejecutivo tendrá 10 días hábiles para expresar por escrito al Área de Auditoría Interna de la AGETIC, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión **ANEXO N° 11**. Efectuada la aceptación de recomendaciones en el plazo de 10 días hábiles siguientes elaborará un cronograma de implantación de recomendaciones **ANEXO N° 12**, documentos que además deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado.

Retiro de la Auditoría

Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.

Salvedad para la emisión de un Informe de Auditoría

Cuando la Unidad de Auditoría Interna durante la ejecución del trabajo de auditoría, considere que existe evidencia suficiente y competente para el inicio de una proceso disciplinario, siendo innecesaria la conclusión de la auditoría, pondrá en conocimiento de forma directa al Director General Ejecutivo, los hechos irregulares para que disponga el inicio del proceso ante la autoridad competente de acuerdo al artículo 18 del DS. N.º 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Cuando la Unidad de Auditoría Interna sin concluir el trabajo de auditoría considere que existe evidencia suficiente y competente que a su criterio da lugar al inicio de un proceso penal conforme al artículo 35 de la Ley 1178 y artículo 286 del Código de Procedimiento Penal emitirá el Informe Circunstanciado y remitirá antecedentes a la Unidad Legal, para a elaboración del Informe de Opinión Legal, y consiguiente presentación de la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público.

Cuando la Unidad de Auditoría Interna sin concluir el trabajo de auditoría considere que existe evidencia suficiente y competente sobre un daño económico causado a la AGETIC por los presuntos responsables remitirá antecedentes a la Unidad Legal, para que a través de esa instancia se considere la pertinencia de iniciar acciones legales ante la autoridad competente de forma directa y justificando legalmente.

Costo de la Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna antes de ejecutar una auditoría deberá considerar dentro de su alcance, cuales serían los montos observados y si los mismos resultan inferiores o similares a los gastos que se incurrirán para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales; en este caso, remitirá antecedentes al Director General Ejecutivo, para que esta instruya a las instancias pertinentes de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales. En tal sentido se elaborara un informe donde se exponga y detalle los recursos que se necesitarán para el trabajo de auditoría, efectuando la siguiente estimación:

 AGETIC AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Costo Recursos Humanos:

El costo de la auditoría sera establecido de acuerdo al pago mensual del personal bajo la siguiente formula:

Donde:

CRH = Costo de Recursos Humanos

SSP= Sueldo del Servidor Público

TD = Tiempo en Dias

TA = Tiempo de la Auditoria

CMO = Costo de materiales y otros

$$CRH = (SSP / TD) * TA$$

Área de Auditoría Interna

1 Responsable de Auditoría CRH

1 Auditor Interno CRH

Total

Unidad Jurídica

1 Responsable de Area CRH

1 Abogado CRH

Total

Total costo recursos humanos Σ CRH

Costo materiales y otros Σ CMO

Total Costo de la Auditoría Σ CRH + CMO

Total posible daño económico

31. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública¹⁶

El trabajo a realizar se ejecutará en función a la normativa vigente relacionada y en aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública Código NE/CE-016, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado.

La auditoría de proyectos de inversión pública comprende:

La auditoría de programas, fases o etapas relativas a proyectos de inversión pública (en curso), que consiste en evaluar si los controles internos asociados a los procesos, operaciones y/o tareas aseguran:

- El logro de los objetivos;
- La utilización eficiente de los recursos;
- El uso económico de los recursos; y/o
- El acatamiento de la legislación y normativa aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

La auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, que consiste en evaluar si la entidad ha diseñado e implementado sistemas operativos eficaces, eficientes y/o económicos en el ámbito de la gestión de sus proyectos de inversión pública.

Etapas de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

- 1.** Planificación
- 2.** Ejecución
- 3.** Comunicación de Resultado

1. Planificación

La planificación debe permitir al auditor gubernamental tomar conocimiento del sujeto de auditoría; así como comprender el objeto de auditoría y tomar conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

El auditor gubernamental debe identificar y comprender los procesos, operaciones y actividades relacionadas con el objeto de auditoría, así como el control interno asociado a ellos. Emergente de este análisis se determinarán las áreas críticas, se definirán los objetivos específicos de la auditoría, los cuales tenderán al logro de los objetivos generales.

Se deben identificar los criterios a partir de la normatividad aplicable al objeto de auditoría. En el caso de que la normativa asociada al objeto de auditoría no permita identificar criterios de evaluación, éstos serán definidos por el auditor gubernamental y comunicados a la entidad. Todo criterio debe estar sustentado por evidencia suficiente y competente.

El alcance y la metodología para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría se relacionan respectivamente con:

- El periodo que se audita y las actividades, áreas, etc., que son objeto de la auditoría, así como con la profundidad del examen.
- Los procedimientos de auditoría que se diseñan y aplican para obtener evidencia competente y suficiente.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, el cual debe contener todos los aspectos detallados en el presente documento y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

Evaluación de Control Interno

El control interno es un proceso integrado a todos los demás procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las entidades públicas hacia el logro de sus objetivos.

La auditoría de proyectos de inversión pública otorga particular interés a los controles internos relacionados a las operaciones vinculadas con el objeto de auditoría, por lo que se debe:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- Conocer y comprender los procedimientos diseñados y los controles asociados para el logro de los objetivos de la operación, con el fin de determinar su eficacia;
- Verificar si los procedimientos diseñados están siendo aplicados tal como fueron diseñados;
- Comprobar que los resultados logrados corresponden a los objetivos de la operación.

Programas de Trabajo

Los programas de trabajo contienen objetivos definidos en el MPA, los procedimientos que consisten en instrucciones detalladas orientadas a la obtención de evidencia suficiente y competente, deben incluir una columna para la referenciación con los papeles de trabajo, así como para la identificación del auditor que ejecuta los procedimientos de auditoría.

2. Ejecución

En esta etapa se considerará toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución de la auditoría de Proyectos de Inversión Pública “Papeles de Trabajo”.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto, se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

En cualquier caso, siempre debe surgir claramente de los papeles de trabajo: el origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que las proporciona o la fuente de la que se obtuvo la información; si son comprobantes a registrar, la denominación de éstos y finalmente cuando sea aplicable el número y alcance de la revisión.

La evidencia debe ser acumulada mediante un proceso supervisado de diseño y aplicación de metodologías y técnicas de evaluación.

El diseño de las metodologías exige una comprensión cabal del objeto de examen, así como de los objetivos de auditoría.

Las técnicas de evaluación son métodos técnicos específicos de obtención y/o verificación de información que pueden incluir técnicas analíticas de laboratorio o de campo, y otras técnicas analíticas que el auditor gubernamental considere necesarias para comprobar aspectos específicos del objeto de auditoría.

La evidencia es considerada competente cuando es respaldada por información válida y relevante; es válida cuando es consistente con la realidad y los hechos, y, por ejemplo, ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada; ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa; o el auditor gubernamental se ha asegurado de la confiabilidad de la información generada por la entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

La evidencia es relevante cuando tiene directa relación con el objeto de auditoría y contribuye a sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

La evidencia será suficiente cuando por sí sola sea capaz de sustentar la opinión del auditor gubernamental y persuadir sobre la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos sobre la base de dicha evidencia.

Los auditores gubernamentales deben conservar la evidencia obtenida en papeles de trabajo, los cuales prueban el trabajo realizado y permiten la realización de actividades de supervisión y control y son el sustento del informe de auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente y comprensible para permitir que un auditor gubernamental competente en la materia examinada, sin conexión previa con el examen, encuentre en ellos la evidencia que respalda las conclusiones de los auditores gubernamentales.

3. Comunicación de Resultados

Acta de Validación

Una vez de concluido el examen de confiabilidad y establecido los resultados del mismo, se elaborará un documento denominado “acta de validación” **ANEXO N° 10**, que evidencie que se a puesto en conocimiento del Director General Ejecutivo y los involucrados en las áreas auditadas, las observaciones establecidas, quienes efectuarán sus aclaraciones o comentarios a cada una de ellas.

Informe de Auditoría

El informe de auditoría debe ser: Completo, Conciso, Veraz, Imparcial y Convincente.

Asimismo, para su redacción se debe considerar:

- El alcance se referirá al periodo examinado; así como a la profundidad y cobertura del trabajo realizado; a las fuentes de evidencia; y a las limitaciones encontradas; además debe especificarse que el examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.
- En la metodología se describen y explican las técnicas especializadas o procedimientos de auditoría que permitieron el logro de los objetivos de la auditoría, y se enuncian los criterios e indicadores técnicos empleados en el desarrollo del examen realizado.
- Cuando se utilicen métodos de muestreo, se explicará la forma en que se diseñó la muestra y los criterios para su selección.
- Las conclusiones son inferencias lógicas sobre el objetivo de auditoría, basadas en los hallazgos y deben ser expresadas explícitamente evitando el riesgo de interpretaciones o deducciones erróneas o diferentes por parte de los lectores; para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ello contienen el detalle y explicaciones suficientes para facilitar la comprensión de los aspectos técnicos expuestos.

- Las recomendaciones deberán ser tendientes a eliminar o minimizar las causas que originan las deficiencias identificadas durante el examen, para que las mismas sean cumplidas oportunamente.

Control de Horas

Deberá elaborarse un resumen del tiempo insumido en la auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo **ANEXO N° 2**. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

Archivo de los Documentos de la Auditoría

Concluida la auditoría, los documentos obtenidos y papeles de trabajo elaborados por el auditor deben ser organizados en función a las etapas del examen, por consiguiente, se deben organizar de la siguiente manera:

Índice. - En el mismo se define su organización y la codificación de cada legajo de auditoría.

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

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

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

Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones

Presentado el informe de auditoría que contiene recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, el Director General Ejecutivo tendrá 10 días hábiles para expresar por escrito al Área de Auditoría Interna de la AGETIC, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión **ANEXO N° 11**. Efectuada la aceptación de recomendaciones en el plazo de 10 días hábiles siguientes elaborará un cronograma de implantación de recomendaciones **ANEXO N° 12**, documentos que además deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado.

32. Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)¹⁷

El trabajo a realizar se ejecutará en función a la normativa vigente relacionada y en aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental, normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación Código NE/CE-017, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado.

La Auditoría de tecnologías de información y comunicación es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y

¹⁷ Normas de Auditoría de TIC, aprobado con Resolución CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- A la eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La auditoría de tecnologías de la información y la comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes enfoques:

- **Enfoque a las seguridades:** Consiste en evaluar los controles de seguridad implementados en los sistemas de información con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Enfoque a la información:** Consiste en evaluar la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.
- **Enfoque a la infraestructura tecnológica:** Consiste en evaluar la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
- **Enfoque al software de aplicación:** Consiste en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de éste cumpla con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- **Enfoque a las comunicaciones y redes:** Consiste en evaluar la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.

Etapas de la Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Planificación
2. Ejecución
3. Comunicación de Resultado

1. Planificación

La planificación debe permitir un adecuado desarrollo de las etapas subsecuentes; para el efecto, se debe tomar conocimiento de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y del objeto a evaluar. Además, es un proceso continuo y dinámico que puede modificarse o ampliarse durante el desarrollo de la auditoría.

El auditor gubernamental debe comprender del objeto de auditoría: el diseño conceptual, políticas de gestión, formas de registro, niveles de seguridad y uso de las comunicaciones para la gestión de la información y el ordenamiento jurídico administrativo relacionado con el objeto de auditoría.

En función de la naturaleza, complejidad y modularidad del objeto de auditoría, la evaluación del control interno y la evaluación de riesgos, se determinarán las áreas críticas, dependiendo de éstas se definirán los objetivos o el(los) enfoque(s) y el alcance de la auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Se deben identificar los criterios a partir de la normatividad aplicable al objeto de auditoría. En el caso de que la normativa asociada al objeto de auditoría no permita identificar criterios de evaluación, éstos serán definidos por el auditor gubernamental y comunicados a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Todo criterio debe estar sustentado por evidencia suficiente y competente.

Se diseñarán programas de trabajo que se aplicarán durante la ejecución del trabajo de campo, para el efecto, en función a la evaluación del control interno y evaluación de riesgos, se determinará la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se aplicarán para la obtención de evidencia competente y suficiente.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría de tecnologías de la información y la comunicación, se debe elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría, el cual debe contener todos los aspectos que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

Evaluación del Control Interno

Se debe evaluar el control interno para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo y determinar su grado de confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

A efectos de realizar la auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación se establecen dos tipos de controles:

- El control general. - Son políticas y procedimientos que tienen que ver con el ambiente en el cual se desarrollan, mantienen y operan los sistemas de información y respaldan el funcionamiento efectivo de los controles específicos, en consecuencia, involucran a todos los sistemas de información.
- El control específico de los sistemas de información. - Son los aplicables a los procesos de adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de la información.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- Conocimiento y comprensión de los procedimientos establecidos en la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación referente a los sistemas de información, al término del cual, el auditor gubernamental debe ser capaz de emitir una opinión preliminar presumiendo un satisfactorio cumplimiento del control interno.
- Comprobación de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron observados en la primera fase.

Programas de Trabajo

Los programas de trabajo contienen objetivos definidos en el MPA, los procedimientos que consisten en instrucciones detalladas orientadas a la obtención de evidencia suficiente y competente de acuerdo a la naturaleza de la auditoría, deben incluir una columna para la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

referenciación con los papeles de trabajo, así como para la identificación del auditor que ejecuta los procedimientos de auditoría.

2. Ejecución

En este acápite se considerará toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución de la auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación “Papeles de Trabajo”.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto, se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

La evidencia debe ser acumulada mediante un proceso supervisado de aplicación de metodologías y técnicas de auditoría así mismo debe ser competente, para lo cual debe ser consistente con la realidad y los hechos como relevante, y la misma haya sido obtenida de fuentes independientes, de forma directa o se ha asegurado de la confiabilidad de la información generada por la entidad.

La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo en medios físicos y/o electrónicos. Respecto a las características de competencia, suficiencia y clasificación de la evidencia, y a los papeles de trabajo que la contienen, deben considerarse los aspectos mencionados en las Norma de Auditoría Financiera.

3. Comunicación de Resultados

Acta de Validación

Una vez de concluido el examen de confiabilidad y establecido los resultados del mismo, se elaborará un documento denominado “acta de validación” ANEXO N° 10, que evidencie que se a puesto en conocimiento del Director General Ejecutivo y los involucrados en las áreas auditadas, las observaciones establecidas, quienes efectuarán sus aclaraciones o comentarios a cada una de ellas.

Informe de Auditoría

El informe de auditoría de tecnologías de la información y la comunicación debe ser emitido en forma escrita, lógica y organizada, debe contener información suficiente para ser entendido por los destinatarios y facilitar la acción correctiva si corresponde.

El contenido del informe de auditoría de tecnologías de la información y la comunicación deberá hacer referencia a:

- Los antecedentes, acciones o circunstancias que dieron origen a la auditoría.
- Los objetivos, que identificarán los propósitos específicos que se cubrirán durante la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

- El objeto, identifica aquello que ha sido examinado.
- El alcance, se referirá al periodo examinado; así como a la cobertura del trabajo realizado. Se debe especificar en el alcance, que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Si se presentaron limitaciones que no permitieron al auditor gubernamental cumplir con los objetivos previstos, éstas deben ser mencionadas en el informe de manera expresa.
- La metodología, explicará las técnicas y procedimientos de auditoría que fueron empleados para obtener y analizar la evidencia; asimismo, se mencionarán los criterios y normas aplicadas durante el desarrollo del examen.

En el resultado del examen, se expondrá:

- Los hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de auditoría, los que incluirán la información suficiente que permita una adecuada comprensión del asunto que se informa.
- Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o minimizar las causas que originaron las deficiencias identificadas durante el examen.

Las conclusiones, que son inferencias lógicas sobre el objetivo de auditorías basadas en los hallazgos, deben ser expresadas explícitamente de manera convincente y persuasiva, evitando el riesgo de interpretaciones erróneas por parte de los lectores.

Si correspondiera, se debe hacer referencia a las auditorías especiales que se hubieran iniciado por alguna situación evidenciada en la auditoría de tecnologías de la información y la comunicación, o a los informes de auditoría especial emergentes de la misma.

Control de Horas

Deberá elaborarse un resumen del tiempo insumido en la auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo ANEXO N° 2. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

Archivo de los Documentos de la Auditoría

Concluida la auditoría, los documentos obtenidos y papeles de trabajo elaborados por el auditor deben ser organizados en función a las etapas del examen, por consiguiente, se deben organizar de la siguiente manera:

- Índice.** - En el mismo se define su organización y la codificación de cada legajo de auditoría.
- Legajo de Planificación.** - Se organizará la documentación obtenida y generada en la planificación de la auditoría y se asigna una codificación.
- Legajo de Ejecución.** - Se organizará la documentación obtenida y elaborada en la ejecución de la auditoría y se asigna una codificación.
- Legajo de la Comunicación de Resultados.** - Se organiza la documentación obtenida y generada en esta etapa de la auditoría y se asigna una codificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones

Presentado el informe de auditoría que contiene recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, el Director General Ejecutivo tendrá 10 días hábiles para expresar por escrito al Área de Auditoría Interna de la AGETIC, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión ANEXO N° 11. Efectuada la aceptación de recomendaciones en el plazo de 10 días hábiles siguientes elaborará un cronograma de implantación de recomendaciones ANEXO N° 12, documentos que además deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado.

33. Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Informes de Auditoría

El Área de Auditoría Interna de la AGETIC debe efectuar exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de sus propios informes y de los de auditorías externas que se practiquen en la Entidad.

El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:

- **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.
- **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.
- **No aplicable:** Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad.

Como resultado del seguimiento, se emitirá un informe que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.

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.

No debe realizarse más de dos evaluaciones al cumplimiento de las recomendaciones. En caso de establecerse en el segundo seguimiento recomendaciones no cumplidas, el AAI de la AGETIC deberá analizar la pertinencia de efectuar una nueva auditoría de similar naturaleza con un alcance actualizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Codigo: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

34. Informes de Auditoría¹⁸

Para la emisión y remisión de informes se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- En cumplimiento al Art. 15 de la Ley 1178, todos los informes de auditoría deben ser remitidos a la Contraloría General de la República actual Estado inmediatamente después de concluidos.
- Si se concluyeran dos o más informes al mismo tiempo, como resultado de una misma auditoría o de auditorías diferentes, cada uno de ellos deberá ser remitido a la Contraloría a través de un oficio independiente.
- Los informes de auditoría que contengan indicios de responsabilidad, deberán ser remitidos luego de dar cumplimiento a los procedimientos determinados por la Ley 1178, con la suficiente documentación sustentatoria, la misma que incluirá fotocopias debidamente legalizadas.
- Si en un examen se presentaren resultados con diferentes tipos de indicios de responsabilidad, se deberán emitir por separado los informes de responsabilidad penal de aquellos que establecen otros tipos de responsabilidad. También se deberán emitir informes separados cuando se sugiera la aplicación del Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal y, para otros casos en los que el daño económico deba ser recuperado en la vía civil ordinaria.
- Los informes devueltos para su corrección deberán reingresar a la Contraloría con un oficio independiente donde se haga referencia al código de evaluación que le fue asignado por la Contraloría al hacer la devolución del mismo.
- Sólo se considerarán para su evaluación los informes de auditoría y los que se refieran a la formulación y ejecución del programa operativo anual del AAI. Cabe aclarar que los arqueos, recuentos físicos de inventarios y corte de documentos, son procedimientos técnicos que permiten el logro de los objetivos de una auditoría; los resultados que se obtienen de los mismos deben ser comunicados en el informe de auditoría respectivo como parte integrante de la misma. Así tenemos, que los procedimientos citados forman parte de una auditoría financiera y del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros y, pueden ser parte de una auditoría especial o de una evaluación al control interno.

35. Codificación de los Informes de Auditoría

El Área de Auditoría Interna de la AGETIC, tomara en cuenta al momento de codificar, elaborar y emitir los informes corregidos, de acuerdo al Sistema de Gestión de Documentos Digitales de la AGETIC, como ser:

El código de los informes emitidos por las UAI

AGETIC-AI/IA/ --/20--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El presente manual desarrolla los procedimientos para los siguientes procesos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC

Código: AAI-M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

36. Procedimiento para Relevamiento de Información

N°	TAREAS	Plazos Días H.	RESPONSABLES		
			DGE	Responsable de AAI	Auditor/ Asistente AAI
Objeto: Establecer tareas para determinar la inclusión de auditorías en el Programa Operativo Anual o la Auditabilidad según corresponda.			Normativa: Resolución CGE/094/2012 27/08/2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código: AAI-PR01		
ÁREA DE AUDITORIA INTERNA			Versión: 0		
PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVAMIENTO DE INFORMACION			Páginas: 1 de 1		
			Aprobado Con: RA AGETIC/RA/ 0051 /2022 de 06/10/2022		
1	Instruye realizar una auditoria (Si corresponde), al responsable de AAI. Nota: También puede iniciarse el Relevamiento de Información por instrucciones de la CGE, Ministerio de la Presidencia y para la planificación de una auditoria.	1			
2	Realiza la orden de trabajo (Memorándum) para iniciar el Relevamiento de Información, el mismo que contempla el plazo para su ejecución de acuerdo a la naturaleza de la auditoria.	1			
3	Ejecuta el Relevamiento de Información, contemplando la Nota de Solicitud, Planillas Analíticas y Papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados, para luego remitir al Responsable de Auditoria para la supervisión. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza de la auditoria a realizar.	-			
4	Supervisa la documentación suficiente y competente generada para el Relevamiento de Información, que se encuentra de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental. ¿Aprueba? Si: Autoriza para implementar el Informe en borrador del Relevamiento de Información. No: Devuelve para modificación. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza de la auditoria a realizar.	-			
5	Elabora el Informe de Relevamiento de Información en borrador, y remite para la supervisión.	3			
6	Revisa el Informe de Relevamiento de Información, que se encuentran de acuerdos a las Normas de Auditoria Gubernamental. ¿Aprueba? Si: Elabora el Informe de Relevamiento de Información para su remisión al Director General Ejecutivo. No: Devuelve para su respectiva corrección y modificación.	2			
7	Aprueba el Informe de Relevamiento de Información e instruye su remisión al Ente Tutor (si corresponde).	2			

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

37. Procedimiento para realizar Auditorías

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código :	AAI-PR02		
	ÁREA DE AUDITORIA INTERNA		Versión:	0		
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS		Páginas:	1 de 2		
		Aprobado Con:	RA AGETIC/RA/ 0051 /2022 de 10/06/2022			
Objeto: Establecer las tareas para la evaluación objetiva de evidencia para ejecutar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.			Normativa: Resolución CGE/094/2012 27/08/2012, 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.			
N°	TAREAS	Plazos Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Unidad/Área Auditada	Responsable de AAI	Auditor/ Asistente AAI
1	Instruye realizar una auditoria (Si corresponde), al responsable de AAI. Nota: También puede iniciarse en cumplimiento del POA.	1	[]			
2	Cumple las instrucciones iniciando con la Auditoria.	1			[]	
3	Emite la Orden de Trabajo para elaborar la Auditoria.	1			[]	
4	Elabora la Declaración de Independencia para realizar la Auditoria asignada.	1				[]
5	Se elabora la solicitud de información mediante nota interna a la Unidad/Área Auditada.	2				[]
6	Revisa la nota interna. ¿Aprueba? Si: aprueba la solicitud de información y realiza su remisión. No: Devuelve para modificación.	1			{ } (Decision)	
7	Proporciona la documentación solicitada para la auditoria. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza de la auditoria a realizar.	-		[]		
8	Elabora la planificación de la Auditoria de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, en el que se define el objetivo, objeto, alcance y metodología de evaluación para realizar el trabajo, del cual se elabora lo siguiente: - Memorándum de Planificación de Auditoria. - Evaluación del Control Interno. - Programas de trabajo. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza de la auditoria a realizar.	-				[] [] []



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC

Código: AAI-M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

N°	TAREAS	Plazos Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Unidad/Área Auditada	Responsable de AAI	Auditor/ Asistente AAI
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código :	AAI-PR02	
		ÁREA DE AUDITORIA INTERNA		Versión:	0	
		PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS		Páginas:	2 de 2	
				Aprobado Con:	RA AGETIC/RA/ 0051 /2022 de 10/06/2022	
Objeto: Establecer las tareas para la evaluación objetiva de evidencia para ejecutar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.			Normativa: Resolución CGE/094/2012 27/08/2012, 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.			
9	Ejecuta el trabajo de auditoria de acuerdo a los Programas de Trabajo establecidos, para lo cual obtendrá documentación de sustento suficiente y competente para sustentar el trabajo de auditoria, del mismo se obtendrá lo siguiente: - Papeles de trabajo - Planilla de deficiencia El mismo debe estar debidamente referenciado y co referenciado, de acuerdo a las normas de auditoria gubernamental. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza de la auditoria a realizar	-				
10	Revisa la planilla de deficiencias y los papeles de trabajo para la elaboración del informe de auditoria (Informe de Control Interno y/o Informe del Auditor). ¿Aprueba? Si: Autoriza el acta de validación. No: devuelve al auditor para su corrección. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza de la auditoria a realizar.	-				
11	Elabora el acta de validación una vez definido los hallazgos, para conocimiento y/o validación del área auditada y la máxima autoridad ejecutiva.	2				
12	Valida los hallazgos de auditoria conjuntamente con el DGE y las Áreas auditadas, en el que se firma el Acta de Validación.	1				
13	Elabora el informe de auditoria en borrador.	8				
14	Revisa y elabora el informe de auditoria para su correspondiente remisión al DGE.	5				
15	Aprueba el Informe de Auditoria y devuelve para su remisión a la CGE y Ente Tutor.	1				
16	Realiza la Nota Externa para su remisión a la CGE y Ente Tutor, y su correspondiente Archivo.	1				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

38. Procedimiento para el Seguimiento de Auditoría

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	AAI-PR03		
	ÁREA DE AUDITORIA INTERNA		Versión:	0		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA		Páginas:	1 de 1		
			Aprobado Con:	RA AGETIC/RA/ 0051 /2022 de 06/10/2022		
Objeto: Establecer las tareas para verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en su informe.			Normativa: Resolución CGE/094/2012 27/08/2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011			
N°	TAREAS	Plazos Días H.	Responsables			
			DGE	Unidad/Área Auditada	Responsable de AAI	Auditor/ Asistente AAI
1	Realiza la orden de trabajo (Memorándum) para iniciar el seguimiento, el mismo que contempla el plazo para su ejecución de acuerdo al objeto de seguimiento.	1				
2	Realiza la nota interna de solicitud de información obieto del seguimiento.	1				
3	Revisa la nota interna: ¿Aprueba? Si: aprueba la solicitud de información y realiza su remisión. No: Devuelve para modificación.	1				
4	Proporciona la información y documentación requerida. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza del seguimiento.	-				
5	Ejecuta el seguimiento, en coordinación con el responsable de auditoria. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza del seguimiento.	-				
6	Supervisa la documentación obtenida en la etapa de ejecución, de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental. ¿Aprueba? Si: Autoriza para realizar el Informe de seguimiento a emitir. No: Devuelve para modificación. Nota: El tiempo se considerara de acuerdo a la naturaleza del seguimiento	-				
7	Elabora el Informe de seguimiento, y remite para la supervisión.	5				
8	Revisa los Informes de seguimiento, que se encuentran de acuerdos a las Normas de Auditoria Gubernamental. ¿Aprueba? Si: Elabora el Informe para su remisión al Director General Ejecutivo, y Ministerio de la Presidencia (Si corresponde). No: Devuelve para su respectiva corrección y modificación.	3				
9	Aprueba el Informe de Auditoria e instruye su remisión a al Ente Tutor (si corresponde).	2				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
	Código: AAI-M01	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXOS

**ANEXO N° 1
MODELO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO
PLANILLA MENSUAL**

NOMBRES Y APELLIDOS – AUDITOR: _____
 CARGO: _____
 MES Y AÑO: _____

Nro.	ACTIVIDADES A REALIZAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n	n	TOTAL HORAS
															0
															0
	TOTAL HORAS CARGABLES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Capacitación (Contraloría General)														0
	Vacación/permisos (oficiales y particulares)														0
	Baja médica														0
	Otros (Refrigerio-Otras actividades)*														0
	TOTAL HORAS NO CARGABLES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL POR DÍA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota.- Otros (Refrigerio-Otras actividades)* actividades relacionadas con el cierre de papeles de trabajo.

AUDITOR:
RESPONSABLE AAI:

FECHA:
FECHA:

FIRMA:
FIRMA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
	Código: AAI-M01	Versión: 1 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 2
MODELO DE CONTROL DE HORAS UTILIZADAS POR ACTIVIDAD**

ENTIDAD AUDITADA: AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

TIPO DE AUDITORÍA: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: **Inicio:** _____ **Conclusión:** _____

ETAPAS DEL EXAMEN	TITULAR DE LA AAI	AUDITOR 1	AUDITOR 2	REAL	ESTIMADO	DIFERENCIA
Planificación						
Ejecución						
Comunicación de Resultados						
TOTALES POR PROFESIONAL						

Firma del Auditor

Firma del Titular de la UAI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 3
MODELO DE ORDEN DE TRABAJO**

ORDEN DE TRABAJO
AGETIC/UAI/OT/N° 0X/20XX

A: Auditor Interno
DE: Responsable de Auditoría
REF: Título del trabajo de auditoría
FECHA: La Paz

De mi consideración:

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades del Área de Auditoría Interna de la AGETIC, correspondiente a la gestión 20XX, usted en su calidad de auditor interno debe efectuar el(Título del trabajo de auditoría)..... cuyo objetivo es, por el periodo

El tiempo previsto para el presente trabajo es a partir de la fecha hasta el __/__/__ (fecha de conclusión), la auditoría debe efectuarse de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y otras aplicable a las circunstancias, bajo la supervisión de mi persona.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 4
MODELO DE DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA**

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA AUDITORÍA

ENTIDAD AUDITADA: AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ORDEN DE TRABAJO AGETIC/UAI/OT/ N° XX/20XX DE FECHA: ___/___/___

TRABAJO A EJECUTAR: (Descripción del trabajo Asignado en la Orden de Trabajo).

Yo, (Nombre de Auditor) con C.I., de Profesión con registro profesional N°, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental y el código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado, declaro no tener conflicto de interés personal o con terceros en la Institución que limiten y condicionen mi enfoque en la ejecución de mi trabajo, pudiendo actuar con absoluta independencia mental y de criterio.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés, que se presente en el transcurso de la auditoría.

La Paz,

FIRMA DEL DECLARANTE

JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 5
MODELO DE ARQUEO DE CAJA**

Fecha: Hora Inicio:..... Hora Final:.....
Nombre del Cajero:.....
Nombre del Auditor:.....
Caja N.º..... Descripción:

Efectivo recontado (A) Bs (\$us):.....
Moneda Nacional Bs:.....
Moneda Extranjera \$us:.....

Total efectivo recontado

Cheques

NÚMERO	BANCO	BENEFICIARIO	IMPORTE Bs
Total Cheque (B)			

TOTAL RECONTADO (A) + (B)	
---------------------------	--

DIFERENCIA SEGÚN DOCUMENTOS (C)	
---------------------------------	--

Documentos de respaldo
Facturas
Del al Total Bs.....

TOTAL FACTURAS (C)	
--------------------	--

TOTAL EFECTIVO RECONTADO Y DEVUELTO A SATISFACCIÓN POR Bs.	
---	--

Devuelto Conforme
Auditor

Recibí Conforme
Cajero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 6
MODELO CONFIRMACIÓN DE SALDOS BANCARIOS**

Fecha

Señor.-
Banco
Presente.-

Ref: Confirmación de Saldos

De nuestra consideración:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestra cuenta con ustedes, les agradecemos confirmarnos los saldos de las siguientes cuentas corrientes al 31 de diciembre de 20XX, así como todas las operaciones que mantenemos con su Entidad:

N° DE CUENTA	DENOMINACIÓN	Saldo en Bs.	Saldo en \$us.

Asimismo, ruego a usted hacer conocer si existen otras cuentas registradas a nombre de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas señaladas.

Agradeceremos confirmar directamente a:

Área de Auditoría Interna
 Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación
 Obrajes calle 9.
 Teléfono N° 2120498 (int. 1020)
 La Paz - Bolivia.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 7
MODELO CONFIRMACIÓN DE SALDOS DEUDORES**

Fecha:

Señor.-
Nombres y Apellidos / Razón Social
Presente.-

Ref: Confirmación de saldos

De nuestra consideración:

Con motivo de la auditoría a nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 20XX, agradeceremos se sirvan enviar directamente al Área de Auditoría Interna, la confirmación de los saldos que aparece en nuestros registros en la cuenta "Cuentas por cobrar" a dicha fecha:

<u>Cuenta</u>	<u>Importe Bs</u>
XXXX	

Así mismo, incluir cualquier otra información que usted considere de utilidad al respecto.

Su pronta atención a esta solicitud será muy apreciada, con ese motivo, saludamos a ustedes muy atentamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO N° 8
MODELO DE CIRCULAR INVERSIONES
(ACCIONES TELEFÓNICAS)

La Paz,

Señor:
XXXX
Presente.-

De mi consideración:

Con motivo de la “Auditoría a nuestros Estados Financieros al 31 de diciembre de 20xx”, y con la finalidad de cumplir con requisitos de auditoría, mucho agradeceremos a ustedes quieran confirmar directamente a nuestros auditores internos, señores:

Área de Auditoría Interna
 AGETIC
 Calle 9 de obrajes.
 Teléfono N° 22128706 – Int: 1020.
 La Paz - Bolivia.

La siguiente información:

1. Listado de las líneas telefónicas a nombre de la AGETIC
 Valor de cada línea telefónica
 Descripción de los gravámenes inscritos con relación a las líneas mencionadas en el punto 1, si las hubiera
 Cualquier información adicional que creyeran conveniente incorporar.

Al agradecerles por la atención que prestan a la presente solicitud, saludamos a ustedes muy atentamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 9
MODELO CONFIRMACIÓN DE ACREEDORES**

Fecha

Señor.-
Nombres y Apellidos / Razón Social
Presente.-

Ref: Confirmación de saldos

De nuestra consideración:

Con motivo de la auditoría a nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 20XX, agradeceremos se sirvan enviar directamente al Área de Auditoría Interna, la siguiente información:

- Saldo a pagar a ustedes al 31 de diciembre de 20XX.
- Fecha próxima de vencimiento.
- Intereses, multas y otros por pagar a ustedes a nuestro cargo si correspondiese, a dicha fecha.
- Cualquier otra información que ustedes consideren de utilidad, incluyendo un extracto de la cuenta a la fechas mencionadas.

Su pronta atención a esta solicitud sera muy apreciada, con el motivo, saludamos a ustedes muy atentamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 10
MODELO DE ACTA DE VALIDACIÓN**

TITULO DE LA AUDITORÍA

En la ciudad de La Paz a los días del mes de de 20XX, a horas -----, en la sala de reuniones N°... del la AGETIC, en presencia de (..... Director General Ejecutivo y personal del Área auditada que participa de la validación) y por otra parte el (..... Responsable del Área de Auditoría y personal de auditoría interna), se procedió a sostener una reunión con el propósito de hacerles conocer los resultados de (..... Titulo del trabajo realizado).

La reunión de validación concluyó a horas del día de diciembre de 20XX, para constancia firmamos al pie del presente documento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 11
INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

AGETIC/UAI/INF N° XXX/20XX

Fecha: (lugar y fecha de emisión)

Señor:

Nombres y Apellidos
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Presente.-

Contenido de la Opinión

Firma y Pie de Firma (Responsable de la UAI)

Archivo:
Archivo central
Carpeta de la Auditoría en la UAI
Legajo papeles de trabajo

Remisión:
Director General Ejecutivo
Ministro de la Presidencia
Contraloría General del Estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC

Código: AAI-M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 12
MODELO FORMATO N° 1
INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

ENTIDAD: _____

N° DE INFORME DE AUDITORIA: _____

FECHA DEL INFORME: _____

N° DE RECOM.	RECOMENDACIÓN	RESULTADO DE RECOMENDACIÓN	ACEPTACIÓN	JUSTIFICATIVOS DE NO ACEPTACIÓN

.....
FIRMA

NOTA FORMATO N° 1

En la columna Aceptación coloque “si”, si la recomendación es aceptada, caso contrario coloque “no”

En la columna “justificativo de no aceptación” registre el anexo donde se ubicará la información que justifique su decisión de no aceptación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC

Código: AAI-M01

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 13
MODELO DE FORMATO N° 2
CRONOGRAMA SOBRE CUMPLIMIENTO
DE RECOMENDACIONES**

ENTIDAD :
N° DE INFORME DE AUDITORÍA :
FECHA :

NUMERO DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	TAREAS A DESARROLLAR EN EL CUMPLIMIENTO

.....
FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO N° 14
PROGRAMA DE AUDITORÍA
(nombre de la partida)

OBJETIVO:

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR

AGETIC	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 15
CARTA DE ABOGADOS**

Señor.-
Jefe de la Unidad Jurídica
Presente.-

Ref: Confirmación Abogados

De nuestra consideración:

Con motivo de la auditoría de confiabilidad a nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 20XX, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, solicitamos tenga la gentileza de informar directamente al Área de Auditoría Interna lo siguiente:

Su descripción y evaluación de cualquier juicio inminente, reclamos impositivos o de otra clase, pasivos o eventuales, existentes abiertos o potenciales por parte de las autoridades.

Su descripción y evaluación de cualquier otro asunto litigioso de su conocimiento surgido entre dicha fecha y la de su contestación.

Asimismo, breves resúmenes del estado actual del litigio, reclamo o pasivo eventual, las causas que lo originaron y los importes en juego, junto con la indicación del alcance de su investigación y un resumen del razonamiento utilizado para su evaluación, así como cualquier otra información adicional que considere oportuna al respecto.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente.

Firma
Máxima Autoridad Ejecutiva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 16
MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA MAE**

Fecha:

Señor :
RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA
Presente.-

De mi consideración:

- 1.- Les confirmamos, a nuestro mejor saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante el examen de los registros y estados financieros de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, al 31 de diciembre de 20XX, los cuales muestran un patrimonio neto de Bs activo neto de Bs.....
- 2.- Los mencionados estados financieros (e información complementaria) al 31 de diciembre de 20XX son responsabilidad de la MAE de la AGETIC y han sido preparados con el objeto de presentar la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 3.- Hemos puesto a disposición de Auditoría Interna todos los registros contables y documentación sustentatoria con que cuenta la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- 4.- Todas las cuentas bancarias y otros activos y bienes de la institución se encuentran incluidos en los estados financieros. La institución posee títulos de propiedad de la todos sus activos, no existiendo garantías o gravámenes sobre ellos.
- 5.- Las cuentas por cobrar, cuyo valor bruto al 31 de diciembre de 20XX asciende a Bs representan derechos reales de cobro, por cuanto la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad Jurídica, están efectuando evaluaciones y gestiones para determinar su cobrabilidad, estas fueron resultantes del normal desarrollo de las actividades de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.- Las existencias al 31 de diciembre de 20XX por un valor bruto de Bs..... no están valorizadas al "costo el mercado el menor", ya que la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación no es una institución comercial ni con fines de lucro, siendo sus actividades enmarcadas en el mandato legal.
- 7.- Todos los activos fijos incluidos en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 20XX, son de propiedad de la institución.
- 8.- No existen al 31 de diciembre de 20XX gravámenes, prendas o garantías sobre los activos de la institución ni restricción alguna para su libre disposición.
- 9.- No existen deudas al 31 de diciembre de 20XX, que no estuvieran contabilizadas en los registros de la institución a esa fecha.
- 10.- No tenemos conocimiento de la existencia de juicios u otros reclamos en contra la institución relacionados a temas impositivos o de cualquier naturaleza, ni de otros pasivos contingentes de significación, a más de los confirmados a ustedes por parte de nuestros abogados.
- 11.- La entidad no ha realizado acuerdos ni operaciones no reflejadas en los estados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

financieros. Asimismo no tenemos conocimiento de que hasta la fecha de esta carta se hayan producido hechos o circunstancias que puedan afectar en forma significativa la presentación de los estados financieros.

12.- No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre del ejercicio y hasta la fecha que, pese a no afectar los mencionados estados financieros, hayan provocado o es probable que lo hagan, algún cambio de importancia en la situación patrimonial y financiera o en los resultados de la institución, o que de otro modo atenten contra la continuidad de sus operaciones.

13.- Según nuestro conocimiento ningún funcionario de la institución tiene intereses en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera la institución.

14.- No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan un rol significativo en la toma de decisiones o en los sistemas de administración y control, que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros.

Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a leyes y regulaciones, cuyos efectos podrían requerir ser revelados a los estados, como base para registrar pérdidas contingentes.

No existen comunicaciones de entidades reguladoras relacionadas con incumplimiento o deficiencias en el cumplimiento de prácticas de emisión de información financiera que pudiera afectar significativamente los estados financieros. La institución ha cumplido con todo los aspectos contractuales significativos que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en la eventualidad de incumplimiento de los mismos.

Con este particular motivo, saludamos a usted muy atentamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
	Código: AAI-M01	Versión: 1

ANEXO N° 17
MODELO SUMARIA ESTADOS FINANCIEROS
MODELO DE SUMARIA EEFF

AGETIC
 Area de Auditoria
 Interna

Título del trabajo Asignado a través de Orden de Trabajo

SUMARIA ESTADOS FINANCIEROS
Alcance del Examen
(Moneda)

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Importe</u> <u>Bs</u>	<u>REF.</u> <u>P.T.</u>
	Activo Disponible		A
	Activo Exigible		B
	Activo Realizable		C
	Activo Fijo (Bienes de Uso)		D
	Activo Intangible		E
	Activo Inversiones		F
	Activo Diferido		G
	Otros Activos		H
	Pasivo Corriente		I
	Pasivo no corriente		J
	Pasivo Diferido		K
	Pasivo contingente		L
	Patrimonio o capital contable		M
	Ingreso o ventas		N
	Otros ingresos		O
	Costos o Gastos de operación		P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO Nº 18
MODELO - INFORME DE AUDITORÍA
(CÓDIGO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

REF. : (Tipo de auditoría realizada) (Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad)

I. ANTECEDENTES

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

III. CONCLUSIÓN

IV. RECOMENDACIÓN

Firma y Pie de Firma (Responsable de la UAI)

Este modelo de informe es utilizado para exponer observaciones de control interno y hallazgos de Auditoría que denoten indicios de responsabilidad por la función pública "Informe Preliminar", donde el contenido de cada punto esta de acuerdo a la naturaleza de la responsabilidad.

El código asignado debe repetirse desde la segunda hasta la ultima hoja en la parte superior derecha de la hoja.

Debe tener una numeración en la parte central de la hoja

Archivo:
 Archivo central
 Carpeta de la Auditoría en la UAI
 Legajo papeles de trabajo

Remisión:
 Director General Ejecutivo
 Ministro de la Presidencia
 Contraloría General del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO Nº 19
MODELO DE INFORME AMPLIATORIO**

**INFORME DE AUDITORÍA
(CÓDIGO)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

REF. : **INFORME AMPLIATORIO SOBRE (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

- I. ANTECEDENTES**
- II. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS**
- III. AMPLIACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL INFORME PRELIMINAR**
- IV. CONCLUSIONES**
- V. RECOMENDACIONES**

Firma y Pie de Firma (Responsable de la UAI)

El código asignado debe repetirse desde la segunda hasta la última hoja en la parte superior derecha de la hoja.

Debe tener una numeración en la parte inferior centro de la hoja

Archivo:
 Archivo central
 Carpeta de la Auditoría en la UAI
 Legajo papeles de trabajo

Remisión:
 Director General Ejecutivo
 Ministro de la Presidencia
 Contraloría General del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

**ANEXO N° 20
MODELO DE INFORME COMPLEMENTARIO**

**INFORME DE AUDITORÍA
(CÓDIGO)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

REF. : **INFORME COMPLEMENTARIO SOBRE (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

- I. ANTECEDENTES**
- II. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS**
- III. EVALUACIÓN DE DESCARGOS**
- IV. CONCLUSIONES**
- V. RECOMENDACIONES**

Firma del Responsable de auditoría y pie de firma

El código asignado debe repetirse desde la segunda hoja hasta la última en la parte superior derecha de la hoja.

Debe tener una numeración en la parte inferior centro de la hoja

Archivo:
 Archivo central
 Carpeta de la Auditoría en la UAI
 Legajo papeles de trabajo

Remisión:
 Director General Ejecutivo
 Ministro de la Presidencia
 Contraloría General del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO N° 21
MODELO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO
INFORME DE AUDITORÍA
(CÓDIGO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REF. : INFORME CIRCUNSTANCIADO SOBRE (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

- I. ANTECEDENTES**
- II. RELACIÓN DE HECHOS**
- III. DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE**
- IV. IRREGULARIDADES DETECTADAS**
- V. DAÑO ECONÓMICO**
- VI. AUTORES Y/O PARTICIPES**
- VII. CONCLUSIONES**
- VIII. RECOMENDACIONES**

Firma y Pie de Firma (Responsable de la UAI)

El código asignado debe repetirse desde la segunda hasta la última hoja en la parte superior derecha de la hoja.

Debe tener una numeración en la parte central de la hoja.

Archivo:
 Archivo central
 Carpeta de la Auditoría en la UAI
 Legajo papeles de trabajo

Remisión:
 Director General Ejecutivo
 Ministro de la Presidencia
 Contraloría General del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO Nº 22
MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

INFORME DE AUDITORIA
(CÓDIGO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REF. : SEGUIMIENTO SOBRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- I. ANTECEDENTES**
- II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**
- III. CONCLUSIÓN**
- IV. RECOMENDACIÓN**

Firma y Pie de Firma (Responsable de la UAI)

El código asignado debe repetirse desde la segunda hasta la ultima hoja en la parte superior derecha de la hoja.

Debe tener una numeración en la parte central de la hoja.

Archivo:
 Archivo central
 Carpeta de la Auditoría en la UAI
 Legajo papeles de trabajo

Remisión:
 Director General Ejecutivo
 Ministro de la Presidencia
 Contraloría General del Estado (cuando corresponda)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO Nº 23

MODELO DE INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

**INFORME DE AUDITORÍA
(CÓDIGO)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REF. : RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX

- I. ANTECEDENTES**
- II. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO**
- III. CONCLUSIÓN**
- IV. RECOMENDACIÓN**

Firma y Pie de Firma (Responsable de la UAI)

El código asignado debe repetirse desde la segunda hasta la última hoja en la parte superior derecha de la hoja.

Debe tener una numeración en la parte central de la hoja

Archivo:
 Archivo central
 Carpeta de la Auditoría en la UAI
 Legajo papeles de trabajo

Remisión:
 Director General Ejecutivo
 Ministro de la Presidencia
 Contraloría General del Estado (cuando corresponda)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA AGETIC	
Código: AAI-M01	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0051/2022, de 10/06/2022

ANEXO N° 24 RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoria Interna N°(Señalar el numero o código del Informe)..... correspondiente al examen sobre(nombre de la auditoria ejecutada)..... por el periodo (expresar el alcance del examen)..... ejecutada en cumplimiento (señalar si la auditoria fue realizada en cumplimiento al POA o instructivo de la MAE)...

El Objetivo del examen es ----- (Exponer el objetivo difundido para el examen en el MPA e informe de auditoria).....

El objeto del examen esta constituido por (Detallar la información y/o documentación analizada en la auditoria).....

como resultado del examen realizado se identificaron las siguientes deficiencias de control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar la misma.

(Detallar los títulos de las deficiencias reportadas en el informe, en el orden y con la numeración expuesta en el mismo).

(Incluir cualquier información adicional que considere necesario o importante para la publicación e la pagina web de la AGETIC.)

La Paz ---- (Señalar lugar y fecha de emisión).....