



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

N° EMAGUA/DGE – 069/2019
La Paz, 20 de septiembre de 2019

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

TEMA: APROBAR "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA".

VISTOS: Documentación generada dentro de la Hoja de Seguimiento Interno NURI I/2019-05188 y todo lo que convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional establece que: "... La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...".

Que, el artículo 15 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que: "... La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades (...)"

Que, las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, en su numeral 05 dispone que: "(...) La Unidad de Auditoría Interna debe contar con manuales de procesos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009, dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo designado por Resolución Suprema.

Que el inciso d) del párrafo II del artículo 9 del Decreto Supremo N°0163 establece como atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva la de: "Diseñar el sistema de gestión reglamentos, metodología y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales".



OPERA CENTRAL - La Paz
Calle Miraflores 2815/1560
Tel: 2201 34 7400
E-mail: Oficina de Atención al Ciudadano
Tercer piso
Tel: 2201 34 7400
2201 34 7400
Fax: 2201 34 7400

COCHABAMBA
Calle 24 de mayo 12-0194
Cm. Pío Barrios 1
Barrío
Barrío Barrios, Cochabamba
Tel: 2251 22 22
Fax: 2251 22 22

SANTA CRUZ
Cm. Ingeniero
Calle General Agustín M.
Gutiérrez 11 y 2° andar
Cm. Taculí 11500

POPOY
Calle Inmigrantes
Calle 5 de Mayo 11500
22020504, 11500
Teléfono Central de
1150000

TARJA
Zona Miraflores
Parque 5200 11500
Cm. La Pampa 11500
Tel: 2251 22 22

VILLAMONTES
Calle 9 de Julio
Villamontes, Calle
Oruro 11500
Cm. 7222 11500
1150000

SUCRE
Calle Urubandé
11500, Zona Centro
Av. Libertad y Barrios
11500
Cm. 1150000

ORURO
Calle 15 de Mayo
Barrío Pío Barrios
11500
E-mail: Oficina
Tel: 2201 34 7400



Estado Bolivariano de Bolívar

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Que, el inciso f) del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua estable que otros instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA.

CONSIDERANDO:

Que, mediante INFORME DGE-UAI-0007-INF/2019 de 19 de septiembre de 2019, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, manifiesta que, la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua necesita un "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA", que permita reglamentar las labores del personal de la Unidad de Auditoría Interna y de documentar sus operaciones de acuerdo a requerimientos de la Contraloría General del Estado, por lo que remite adjunto el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA" que refiere que cumple con los lineamientos establecidos en normativa, por lo que solicita realizar la aprobación.

Que, mediante INFORME DGE-UP-047-INF/2019 de 20 de septiembre de 2019, la Responsable de Planificación solicita y recomienda la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA", considerando que en cumplimiento a la normativa vigente de la Unidad de Auditoría Interna debe contar para el desarrollo de sus actividades un Manual de Procesos y Procedimientos para el Desarrollo de las Actividades.

Que el Informe GNJ-UJA-0232-INF/2019 de 20 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica concluye señalando lo siguiente: "(...) existe viabilidad legal para la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA", en consideración al INFORME DGE-UAI-0007-INF/2019 de 19 de septiembre de 2019 e INFORME DGE-UP-047-INF/2019 de 20 de septiembre de 2019, por lo que se establece que no existe impedimento legal para la aprobación mediante Resolución Expresa emitida la Directora General Ejecutiva".

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en uso pleno de las facultades y atribuciones conferidas por las normas legales en vigencia.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el INFORME DGE-UAI-0007-INF/2019 de 19 de septiembre de 2019, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y sus anexos; el INFORME DGE-UP-0047-INF/2019 de 20 de septiembre de 2019, emitido por la Responsable de Planificación; y el Informe GNJ-UJA-0232-INF/2019 de 20 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA", anexo al INFORME DGE-UAI-0007-INF/2019 de 19 de septiembre de 2019.



GERENCIA GENERAL - La Paz
Calle Bolívar, 25700 Chiriquí
Tf. 25573471
E-Mail: Gerencia.General@emagua.gob.bo
www.emagua.gob.bo

COCHABAMBA
Calle 22 de Mayo, 8-024
Tf. 25573471

SANTA CRUZ
Av. Argentina
Calle Teniente Ignacio II
Calle 17 y 2ª Avda
Tf. 25573471

POTOSÍ
Calle Independencia
Calle Bolívar 2040
Tf. 25573471

TARJETA
Zona Moravia
Pasaje N° 471, s/n
Tf. 25573471

VILLAMONTES
Calle Bolívar
Calle Bolívar 2040
Tf. 25573471

SUCRE
Calle Urquiza
N° 950 Calle Bolívar
Tf. 25573471

ORURO
Calle Urubandí
Tf. 25573471





Estado Veracruzano de México

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



- TERCERO.-** El Área de Planificación y la Gerencia Nacional Administrativo Financiero quedan encargadas de la socialización y ejecución de la presente Resolución Administrativa, debiendo en coordinación con las Gerencias y unidades Organizacionales realizar las acciones administrativas necesarias a objeto de su cumplimiento.
- CUARTO.-** Dejar sin efecto cualquier disposición contraria a la presente Resolución Administrativa. Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

[Handwritten Signature]
Ing. María Eugenia Cisneros Lucena
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

46CLM/p00010



ORONA CENTRAL - La Paz:
 Calle Morelos 25705 - Chahuapán
 CP 1151, Tel. 740
 Calle Calle Comercio 4540
 Toluca 40004
 Tel. 216111 - 216200 -
 216300 - 216399
 Fax: 216394

COAHUILA:
 Calle Libertad 2009B
 San Juan Coahuila
 27000
 Calle Parola 2009B
 Tula 40000
 Tula 40000

SANTA CRUZ:
 P.O. Box 1000
 Calle Tacámulo 2009B
 27000 - Tula
 Tel. Fax: 211011


POTOSÍ:
 Calle Argentina 200
 Calle 200 - 2000
 27000 - Tula
 Tel. Fax: 211011

TARJA:
 Zona Industrial
 Paseo 200 - 2000
 27000 - Tula
 Tel. Fax: 211011

VELARDONES:
 Calle Suberosa
 Toluca 40004
 Toluca 40004
 Tel. 216111 - 216200 -
 216300 - 216399

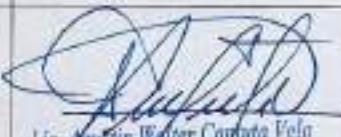

EGRE:
 Calle Circunferencia
 10100 - Egre
 Toluca 40004
 Toluca 40004
 Tel. 216111 - 216200 -
 216300 - 216399

ORICO:
 Calle 1000
 Toluca 40004
 Toluca 40004
 Tel. 216111 - 216200 -
 216300 - 216399

	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
DE AUDITORIA INTERNA**

DENOMINACION	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Agustín Walter Cantuta Vela JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	19/09/2019	 Lic. Agustín Walter Cantuta Vela REG. PROF. CNALP 4688 - CNAB 12153 JEFE DE AUDITORIA INTERNA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
APROBADO POR:	Ing. María E. Choque Lucana DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA		 Ing. María E. Choque Lucana DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



CONTENIDO

1. PROPOSITO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	4
4. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	6
5. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES	7
5.1 Estructura de la Unidad de Auditoria Interna de EMAGUA	8
5.2 Cumplimiento de actividades programadas y no programadas	8
6. FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	8
7. PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DE LA UAI	9
8. PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORIA	9
9. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)	11
10 CONTROL INTERNO	17
11 RIESGO DE AUDITORIA	19
12 EJECUCION DE UNA AUDITORIA	24
13 EVIDENCIA DE AUDITORIA	26
14 PAPELES DE TRABAJO	27
15 CODIFICACION O REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	32
16 MARCAS DE AUDITORIA	33
17 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	34
18 SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	36
19 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	38
20 ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA	39
21 SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORIA	40
22 TIPOS DE AUDITORIA	40
22.1 Auditoria Financiera o Confiabilidad	40
22.2 Auditoria Operacional	40
22.3 Auditoria Especial	41
22.4 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	41
22.5 Auditoria Ambiental	41

	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UA/I/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

23 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA.....	42
23.1 Control de Tiempos en los Trabajos de Auditoria.....	42
23.2 Declaración de Independencia del Auditor Interno.....	42
23.3 Declaración Propósito Autoridad.....	42
23.4 Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG).....	42
24 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....	43
25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA.....	45
ANEXO.....	52



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. PROPOSITO

El presente Manual de Auditoria Interna de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, constituye un instrumento de carácter normativo, cuyo propósito es contribuir al desarrollo de la gestión administrativa y el cumplimiento del objetivo de cada trabajo.

2. ALCANCE

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

Asimismo el presente instrumento normativo es proyectado para uniformar las actividades de la Unidad de Auditoria Interna, con la finalidad de lograr un beneficio con el uso de los recursos humanos y materiales, y la obtención de resultados de acuerdo a los objetivos trazados.

3. MARCO LEGAL

Mediante Decreto Supremo N° 0163 del 10 de junio de 2009, se crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo.

EMAGUA es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico-financiera, legal y técnica de duración indefinida. La Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA es el Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema.

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, es una institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de acuerdo al artículo 2 (Creación y Finalidad) del Decreto Supremo N° 163 del 10 de junio de 2009.

De acuerdo a su Decreto Supremo de creación N° 0163 de 10 de junio de 2009, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), tiene las siguientes competencias:




- a) Implementar, programas y proyectos en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de desarrollo, medio ambiente y recursos hídricos definidos en las competencias asignadas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Realizar la ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo a su cargo, estableciendo sus resultados, efectos e impactos en el marco de sus competencias.
- c) Coadyuvar en la gestión de recursos externos bajo la dirección del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Economía y Finanzas públicas y de Medio Ambiente y Agua para el cumplimiento de sus funciones asignadas y dentro del marco de las competencias conferidas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- d) Promover y ejecutar convenios de cooperación y/o co-financiamiento con entidades públicas y/o privadas, para la ejecución de programas y proyectos de Recursos Hídricos, riego, agua potable, saneamiento básico, medio ambiente y cambios climáticos, en el marco de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- e) Administrar los recursos internos y externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.
- f) Realizar transferencias monetarias y/o en especie público-privadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de origen de los recursos y en el marco de la normativa vigente.

Las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoria Interna, se sujeta a lo establecido en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que en su Artículo 15 señala:

"La Auditoria Interna se practicará por la unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de Administración y Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analiza la eficacia y resultados de las operaciones".

La Unidad de Auditoria Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiere; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República."

	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

4. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO


La Unidad de Auditoría Interna ejecutará sus trabajos en conformidad a las normas que rigen en el país para el Sistema de Control Gubernamental, y los aprobados por la Contraloría General del Estado:

- a) Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- b) Decreto Supremo 23215 de 22 de Julio de 1992, atribuciones de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado).
- c) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1993, Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012:
 - 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 Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017.
 - Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.

Posteriormente, mediante Resolución N° CGE/057/2016 de fecha 6 de julio de 2016 (vigente a partir del 1 de septiembre de 2016), se aprueban las Normas de Auditoría Operacional con Código NE/CE-072 en su primera versión.

- e) Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- f) Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado, aprobado con Resolución N° CGE/102/2013 del 24 de septiembre de 2013.
- g) Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución N° CGE/117/2013 del 16 de octubre de 2013.
- h) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR -01/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República ahora Contraloría General del Estado.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- i) Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16 de junio de 2004,
- j) Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada con Resolución CGR/295/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008,
- k) Otras disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado.

4.1 Ley y Normas Básicas de los Sistemas Gubernamentales

La Ley y Normas Básicas de los Sistemas Gubernamentales, se detallan a continuación:

- Ley N°777, de 21/01/2016, de Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobadas mediante Resolución Suprema N°216768, de 18/06/1996.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N°3246, de 05/07/2017.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055, de 20/05/1997
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N°225558, de 01/12/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181, de 28/06/2009, y decretos modificatorios.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas mediante Resolución Suprema N°218056, de 30/07/1997.
- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, aprobadas mediante Resolución Suprema N°218041, de 29/07/1997.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Resolución Suprema N°222957, de 04/03/2005, y Resolución Suprema modificatoria N°227121 de 31/01/2007.


4.2 Otras disposiciones inherentes y competentes

Otras disposiciones inherentes y competentes se encuentran contenidas y descritas en Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna, entre ellas se encuentran los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos y Manual de Procedimientos aprobados mediante Resoluciones de Directorio y Administrativas por la entidad.

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES

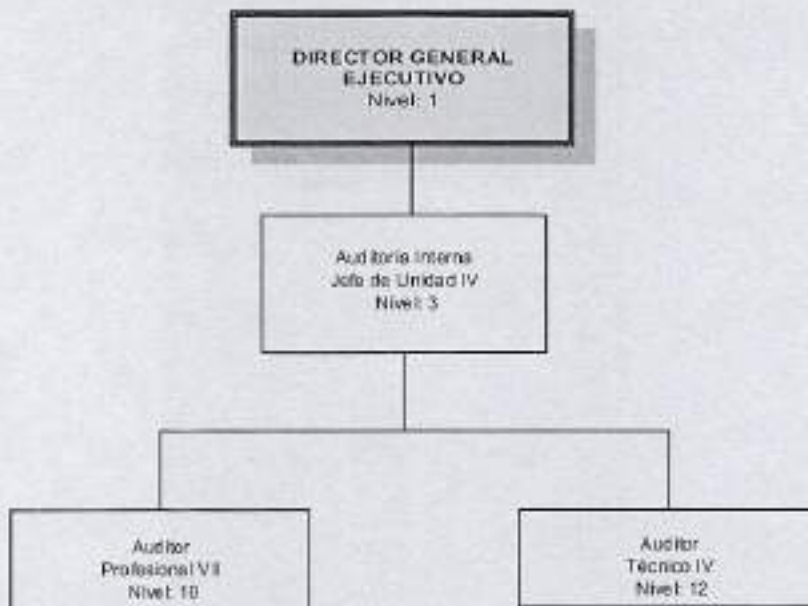
La ejecución de las diferentes Auditorías programadas en su Plan Operativo Anual y no programadas, es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de EMAGUA.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

5.1 Estructura de la Unidad de Auditoria Interna de EMAGUA

La Estructura Organizacional de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), fue aprobado mediante Resolución de Directorio EMAGUA/02/2018 de 12 de julio de 2018, donde está incluido la Unidad de Auditoria Interna:



5.2 Cumplimiento de actividades programadas y no programadas

El cumplimiento de las actividades programadas y no programadas se efectuará en forma semestral y anual, remitiendo informe al Director(a) General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y la Contraloría General del Estado para su evaluación respectiva, conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna, aprobada mediante Resolución CGE/152/2017, de 29/12/2017, por la Contraloría General del Estado.

6. FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

La planificación estratégica de la UAI es una herramienta necesaria para coordinar y dirigir sus actividades. Dicha planificación consiste en determinar los lineamientos generales que serán instrumentados por medio de los programas operativos de cada una de las gestiones comprendidas para el mediano plazo, en procura de una cobertura sistemática del control interno de la entidad.

Se constituye en la base para la formulación del POA y determina su horizonte alineado con las acciones estratégicas de la Entidad, enfocándose a los programas, proyectos y/o procesos críticos con mayor riesgo.



La UAI debe formular sus actividades orientadas a fortalecer el control interno promoviendo el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades y errores, la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, la eficacia de los sistemas de administración y control, la eficacia y eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la entidad, en concordancia con las políticas, acciones y metas propuestas.

Para realizar la Formulación y Control de la Planificación Estratégica, debe utilizar los procedimientos establecidos en la Resolución CGE/I52/2017 del 29 de diciembre de 2017, relativo al "Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna", emitido por la Contraloría General del Estado.

7. PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL DE LA UAI

El Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna constituye el plan de acción de la Unidad, que deberá considerar, entre otros aspectos, los recursos disponibles de la misma, ya que sin éstos 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.

La Unidad de Auditoría Interna, para realizar la Formulación del Plan Operativo Anual, debe utilizar los procedimientos establecidos en la Resolución CGE/I52/2017 del 29 de diciembre de 2017, relativo al "Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna", emitido por la Contraloría General del Estado.

8. PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORIA

Se ha considerado necesario mencionar y enfatizar que la planificación es imprescindible en cualquier tipo de trabajo, al margen de su naturaleza y tamaño para lograr adecuadamente el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La planificación de la auditoría, responde a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna N° 305, la cual establece que la planificación, supervisión y acumulación de evidencias debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental específica.

La evaluación del control interno es un proceso que comprende la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados; ejecutado por auditores gubernamentales.

De acuerdo con la naturaleza y objeto de cada tipo de auditoría (Financiera, Operacional, Ambiental, Especial, Proyectos de Inversión Pública, Especial, Tecnologías de la Información y Comunicación) se requiere de un estudio y evaluación o comprensión del control interno, cuya relación se resume en el siguiente cuadro:



Componentes del Proceso Control Interno	Normas de Auditoría Gubernamental específicas					
	Auditoría Financiera	Auditoría Operacional	Auditoría Ambiental	Auditoría Especial	Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	Auditoría de Tecnologías de la Información
- Ambiente de control,	223.01	233.01				
- Evaluación de Riesgos,	223.03	233.03			263.01	
- Actividades de Control,	223.05	233.04	243.01	253.01	263.03	273.01
- Información y Comunicación,	223.06	233.05				
- Supervisión						

La metodología para la evaluación del proceso de control interno comprende tres fases.

- La primera procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno durante la planificación.
- La segunda fase, es desarrollada para probar la operatividad o funcionamiento de los controles diseñados o existentes como parte de la ejecución.
- La tercera está orientada a la calificación del funcionamiento de los controles permitiendo informar en la comunicación de resultados sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno y las deficiencias y/o fortalezas detectadas durante la evaluación.


Cabe recordar que la eficacia del control interno constituye una opinión emitida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad evaluada, relacionados con las siguientes categorías de objetivos del control interno:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de Leyes y Normas y regulaciones aplicables

La eficacia es la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

La Evaluación el Proceso de Control Interno (EPCI) por su propósito forma parte de una auditoría operacional.

En la Evaluación el Proceso de Control Interno (EPCI), el relevamiento del diseño de los controles se realiza en la etapa de planificación y la comprobación del funcionamiento de los controles existentes forma parte de la ejecución. La evaluación una vez planificada y ejecutada se complementará con la etapa de comunicación de resultados donde se elaboran los informes correspondientes.

	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

9. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Este documento resumirá la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría.

En función a lo señalado, todos los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna, deberán planificarse, es así, que toda planificación derivará en la elaboración de un programa de trabajo, a la medida que permita obtener los elementos de juicio suficientes que respalden al informe de auditoría, por lo que 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.

Durante la planificación, el auditor gubernamental debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que le permita alcanzar los objetivos de la auditoría.

En tal sentido, el auditor gubernamental debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

9.1 Términos de Referencia


- a) Naturaleza del trabajo de auditoría
- b) Objetivo del examen
- c) Objeto del examen
- d) Alcance del examen
- e) Metodología
- f) Normas, Principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
- g) Responsabilidad en materia de Informes
- h) Informes a presentar

Antes de iniciar cualquier examen estarán debidamente definidos los objetivos, el objeto, el tipo de informes a emitir, las revisiones adicionales a ser aplicadas y el alcance de la revisión a efectuarse; así como, las responsabilidades que el equipo de auditoría asume.

Al respecto, se debe definir claramente el Objetivo u Objetivos de la auditoría, en cuya redacción se debe considerar el Objeto así como los criterios aplicables. El objetivo de auditoría define el o los logros que se prevé alcanzar con la auditoría; específicamente constituyen interrogantes implícitas que tienen que ser respondidas durante la auditoría.

Asimismo, se debe describir y precisar el Objeto de la auditoría, el cual debe ser determinado considerando los riesgos identificados en el procedimiento de recopilación de información previa o el trabajo de relevamiento de información.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Con relación al alcance, se debe indicar que la auditoría será realizada aplicando una de las Normas de Auditoría Gubernamental, que corresponda al tipo de auditoría a ejecutar; asimismo, se debe especificar:

- El período que abarcará la auditoría.
- Los casos que serán auditados, detallando las actividades específicas, programas, proyectos, gastos, procesos de contratación, compra de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, etc.

9.2 Información sobre los Antecedentes y operaciones de la entidad

- a) Antecedentes de la Entidad
- b) Entidad tutora y otras entidades relacionadas con la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.
- c) Estructura Organizativa
 - Principales ejecutivos y responsables de las operaciones objeto del examen
 - Identificación de Unidades Organizacionales
 - Fuerza Laboral
- d) Naturaleza de las operaciones
 - Marco Legal y Objetivos de la Entidad
 - Métodos de Operación

El equipo de auditoría necesita disponer del nivel de conocimientos necesarios sobre el giro o actividad y sector económico y social de la entidad a ser auditada; así como, el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, de tal forma que permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que a su criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.


9.3 Ambiente del sistema de información

- a) Sistema de Información Financiera – Contable
- b) Sistemas y controles de información contable
- c) Registros de operaciones contables y presupuestarias utilizados

Se detallará, la información financiera emitida por la entidad, registros contables y presupuestos 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



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Deberán describirse las principales políticas contables de la entidad auditada, o en su caso las operaciones contables originadas en las áreas analizadas, prestando especial énfasis en los cambios producidos en las políticas contables entre una gestión y otra.

Asimismo, se debe aplicar un conjunto de técnicas tales como: pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones, ratios, indicadores y otros, sobre la información a ser auditada, con la finalidad de identificar:

- Áreas críticas de auditoría,
- Variaciones patrimoniales y presupuestarias significativas,
- Las áreas y unidades organizacionales,
- Las operaciones y actividades más significativas y los cambios en las políticas contables y operativas.

9.4 Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

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 la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Gerencia Nacional Técnica, la Gerencia Nacional Jurídica y la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, otorgan a los controles diseñados e implantados en la entidad, para obtener información confiable.

a) Integridad y valores éticos


Los principios y valores éticos establecidos por la entidad en su normativa constituyen el sustento formal de la conducta funcionaria. Dicho sustento debe estar fortalecido con la realización de distintos eventos que procuren la comprensión y aplicación práctica del comportamiento ético.

El proceso de control interno es diseñado y ejecutado por los servidores públicos, razón por la cual, se necesita una clara determinación y concientización de las pautas éticas.

b) Administración estratégica

La administración estratégica comprende el encadenamiento de planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo considerando como principal insumo su Plan Estratégico Institucional (PEI).



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

c) Sistema organizativo

La estructura organizativa debe estar ajustada al resultado de la planificación evitando burocratizar los procesos en procura de la eficiencia operativa. Dicha estructura y los procesos están formalizados en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos de la Entidad. Del mismo modo, en los Reglamentos Específicos previstos en las normas básicas vigentes.

d) Asignación de responsabilidad y niveles de autoridad

La asignación de funciones y responsabilidades debe interpretarse como una desagregación de los objetivos de las respectivas unidades organizacionales que a su vez, deben ser consistentes con los objetivos de la entidad y se formalizan mediante Contratos Administrativos; toda vez que la entidad cuenta con personal eventual.

e) Filosofía de la dirección

La filosofía de la dirección constituye la imagen que trasciende por medio de los actos y las actitudes de los ejecutivos de una entidad. Esta filosofía influye fundamentalmente en el proceso de toma de decisiones sobre la gestión de la entidad.

Es necesario que la filosofía de la dirección sea favorable al proceso de control interno. Para ello, se requiere que la dirección cumpla y exija el cumplimiento de los controles con responsabilidad bajo un comportamiento ético en el marco del respeto por el personal, la legalidad y la transparencia de las operaciones.


f) Competencia del personal

La competencia profesional es un prerrequisito para las incorporaciones del personal que se debe evaluar oportunamente y perfeccionar mediante el entrenamiento y la capacitación específica.

g) Políticas de administración de personal

Las Políticas de Administración de Personal constituyen guías de acción de la entidad para regular las relaciones con los servidores públicos dependientes. Estas políticas deben reconocer la importancia del principal recurso con que cuentan las entidades públicas y la necesidad de demostrar el cuidado por el mismo mediante el respeto de sus derechos. La aplicación de las políticas adecuadas fortalece el ambiente de control y colabora efectivamente en el mejoramiento del desempeño individual.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

h) Rol de Auditoría Interna

La auditoría interna debe depender jerárquicamente de la Dirección Superior de la entidad. Dicha autoridad debe respetar la independencia del trabajo del auditor interno y brindarle todo el apoyo necesario para que esa característica no sea vulnerada.

El respeto por la auditoría interna comprende la asignación de recursos necesarios y la implantación de sus recomendaciones que fueran aceptadas.

i) Atmósfera de confianza

El ambiente de control necesita de un clima organizacional de confianza mutua para que exista una relación fluida entre todos los niveles organizacionales que favorezcan el ejercicio de los controles, la definición de objetivos y la asignación de responsabilidades. La productividad y la confianza son características directamente proporcionales del desempeño y las relaciones institucionales. Sin confianza decae la motivación y la dedicación perjudicando el cumplimiento de objetivos.

9.5 Análisis de Riesgos

El análisis de riesgos comprenderá los riesgos inherentes, de control y de detección y permitirá definir las implicancias de dichos riesgos en la ejecución del trabajo de auditoría, es decir que los resultados de la calificación de los riesgos servirán para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de la pruebas.

La evaluación de riesgos comprende la identificación, análisis y respuestas al riesgo. Se deben identificar y analizar los riesgos con los posibles cambios en el entorno externo de la entidad e interno de las operaciones.

9.6 Enfoque de Auditoría

El enfoque de auditoría, consistirá en definir la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo, el enfoque será determinado para cada componente o rubro examinado, la determinación del enfoque será efectuado en base a la evaluación de los riesgos, el análisis de la significatividad y la evaluación de los controles se indicará en forma preliminar y general, los procedimientos de auditoría a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados.

9.7 Consideraciones sobre significatividad

Implica considerar el nivel de error o irregularidad, que puede existir sin distorsionar los estados financieros, para evaluar la significatividad de cuentas, ítems o rubros individuales, prima el criterio profesional, sin embargo es útil considerar:



- Naturales de los ítems
- Magnitud y efecto relativo en relación a los montos de los Estados financieros o exposiciones necesarias.
- Su efecto sobre los estados financieros futuros.

La experiencia indica que el porcentaje utilizado para evaluar la significatividad oscila entre el 5 y el 10 %.

9.8 Historial de Auditorias

En esta sección se debe detallar los trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad auditada, relacionados con el Objeto de la auditoría, especificando si los mismos serán considerados en el desarrollo de la auditoría.

9.9 Apoyo de especialistas

En este acápite se debe indicar si para el desarrollo de la auditoría se requerirá el apoyo de técnicos especialistas, especificando los aspectos del alcance de la auditoría que serán evaluados por los mismos.

Adicionalmente, se debe indicar si en el desarrollo de la auditoría, se requerirá o no contar con el apoyo legal de un abogado.

9.10 Administración del Trabajo de Auditoría

Deberá incluir un detalle del personal asignado, el presupuesto de días para la programación, ejecución de pruebas comunicación de resultados y presentación de informe.

Adicionalmente, en esta sección puede documentarse, si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas en diferentes disciplinas, como abogados, ingenieros en sistemas, etc.

Se especificarán las fechas en las que se llevarán a cabo las distintas fases:

Planificación	00/00/00 al 00/00/00
Ejecución	00/00/00 al 00/00/00
Comunicación de resultados y Presentación de informe	00/00/00 al 00/00/00



Presupuesto de tiempo

Personal	Planificación y Programación	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total
Jefe de Unidad Auditoría	X	X	X	X
Auditor Profesional	X	X	X	X
Auditor	X	X	X	X
TOTAL	X	X	X	X

9.11 Programas de Trabajo

Con base en la focalización de la auditoría definida en la Matriz de Planificación, el Objetivo(s), Objeto y Alcance de la auditoría, se debe elaborar el Programa o Programas de trabajo a la medida, que deben incluir procedimientos orientados a obtener evidencia suficiente y competente.

Los procedimientos incluidos en el Programa de trabajo deben ser lo suficientemente claros, precisos y comprensibles, para permitir a los integrantes del equipo de auditoría, comprender lo que se quiere realizar en el trabajo de campo.

Adicionalmente, los programas de trabajo deben incluir una columna destinada a la referenciación a papeles de trabajo, así como para la identificación del auditor que ejecuta los procedimientos de auditoría.

El Programa de trabajo es esencial para todos los niveles de supervisión del trabajo, por cuanto constituye un aspecto que proporciona seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente, además sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo. Para el Auditor(a) constituye una guía para la ejecución del trabajo.

10 CONTROL INTERNO


Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El control interno es un proceso implementado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

Comprende los instrumentos de control interno previo y posterior incorporados en el plan de organización, y todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- a) Conocimiento y comprensión de los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y del sistema de contabilidad, al término del cual, el auditor gubernamental debe estar en capacidad de efectuar una evaluación preliminar sobre el cumplimiento del control interno.
- b) Comprobación de que los controles internos incorporados a los procesos y procedimientos de la entidad están siendo aplicados y funcionan tal como fueron observados en la primera fase, con el propósito de determinar el grado de confianza que permitirá la definición del enfoque de la auditoría.

Al respecto, el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 216 establece que "El auditor gubernamental tiene la obligación de conocer el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al sujeto y objeto de la auditoría, para diseñar el examen de tal forma que le permita obtener seguridad suficiente acerca del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos del examen."

Cabe recordar que un control para ser considerado "clave" debe reunir tres características esenciales:

- a) **Valida alguna o varias de las afirmaciones contenidas en los estados financieros**

Las afirmaciones o aseveraciones constituyen los objetivos de los controles sobre la información financiera que, en su conjunto, configuran la característica de confiabilidad de la misma. Dichas afirmaciones técnicamente han sido determinadas por las normas vigentes bajo los siguientes conceptos:

- *Propiedad u Ocurrencia:*


Las transacciones y eventos que han sido registrados, han ocurrido y pertenecen a la entidad.

Los activos son propiedad de la entidad e incluyen los derechos de la entidad; y los pasivos representan las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

- *Integridad:*

Todas las transacciones, activos, pasivos y modificaciones al patrimonio neto; como también, los acontecimientos que deben ser revelados, han sido incluidos en los estados financieros.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- Existencia:

Los activos, pasivos y las modificaciones al patrimonio neto que han sido registrados, que existen a una fecha determinada y que las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.

- Exactitud:

Las transacciones han sido registradas por el importe y en el periodo correcto.

- Valuación:

Los activos, pasivos y resultados se encuentran valuados apropiadamente de acuerdo con los principios contables correspondientes.

- Exposición:

Las operaciones están clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente.

b) No se vulnera por el ambiente de control existente

El ambiente de control comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una entidad e influye en la forma en que se aplican los controles. Cuando el ambiente de control no es eficaz es posible que los controles no se apliquen como fueron diseñados. Es decir, que no existe garantía sobre la efectividad de los controles identificados. Por el contrario, si el ambiente de control es eficaz, hay menos riesgo de que los controles sean mal aplicados.

c) Resulta eficiente la comprobación de su funcionamiento


La eficiencia de la comprobación de los controles clave es una decisión efectuada durante la evaluación y se relaciona principalmente con la relación costo-beneficio y los tiempos necesarios que se estiman para su verificación.

11 RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión sin salvedad sobre estados financieros, substancialmente incorrectos y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción del riesgo inherente y riesgo de control, por lo tanto es necesario determinar niveles de significación, en términos monetarios y porcentuales de los procesos y operaciones a auditar, para minimizar el nivel de riesgo.

Desde este punto de vista, el riesgo de auditoría es el resultado de la conjunción de:



	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-FMA/GGE/UA/1/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

➤ "Aspectos aplicables exclusivamente a la actividad de la institución".

El riesgo inherente es la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar que la efectividad de los controles internos está totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo, porque es propio de la operatoria del ente. Los factores que determinan el Riesgo Inherente son:

- La posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectiva de los controles internos relacionados.

➤ "Aspectos atribuibles a los sistemas de control"

El riesgo de control, está referido a que los sistemas de control internos previos, estén incapacitados para efectuar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. La existencia de bajos niveles de riesgo de control, implica que existen buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control.

Los factores que determinan el riesgo de control, están presentes en el sistema de información, contabilidad y control. La tarea de evaluación del riesgo de control está íntimamente relacionada con el análisis de estos sistemas.

➤ "Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular"

Riesgo de Detección, es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detectar la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

Se denominan también riesgos de detección, a aquellos que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten por sí mismos.

A diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

Al igual que el riesgo de control mitiga la existencia de altos niveles de riesgo inherente; el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgos inherentes y de control. Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- No examinar toda evidencia disponible.
- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicada.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría resulte eficaz o no.



- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, que haya sido bien o mal aplicado, este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

El auditor no examinará el 100% de las transacciones de la Entidad, sino que basará su trabajo realizado, sobre una muestra y extiende esos resultados al universo de las transacciones, la mala determinación del tamaño de la muestra puede llevar a conclusiones erróneas sobre el universo de esas aplicaciones.

Es decir, que el riesgo de auditoría es la conjunción de que exista un error significativo en los estados contables (riesgo inherente y riesgo de control) y que no se detectó (riesgo de detección). Excepto en contadas ocasiones, el auditor puede estar en condiciones de emitir un juicio técnico con absoluta certeza sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros o en otros asuntos sujetos a revisión. Esta falta de certeza genera un concepto de riesgo de auditoría; la labor del auditor se concentrará entonces, en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable, como para no interferir en su opinión global y/o conclusiones.

Combinación de riesgos

Riesgo inherente	Riesgo de Control	Riesgo de detección
Alto	Alto	Mínimo
	Moderado	Mínimo
	Bajo	Moderado
Moderado	Alto	Moderado
	Moderado	Moderado
	Bajo	Mínimo
Bajo	Alto	Mínimo
	Moderado	Moderado
	Bajo	Alto


11.1 Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. El riesgo de auditoría se puede clasificar en tres niveles: bajo, moderado y alto.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor gubernamental. No obstante se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- El significado del componente con relación al universo.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAJ/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
Bajo	Significativo	Existen algunos pero no importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Muy Probable

11.2 Efecto del Riesgo en el enfoque de auditoria

La evaluación del riesgo de auditoria va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar.

Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección y conocido el riesgo de auditoria, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

MAYOR ROTACIÓN A:

Menor riesgo inherente
Ambiente de control efectivo
Solidez financiera
Estados Financieros confiables

Planificación estratégica
Presupuestaria efectiva
Auditorias anteriores con pocos
o Ningún error identificado

MENOR ROTACION A:

Mayor riesgo inherente
Ambiente de control débil
Alto endeudamiento
Estados Financieros poco
Confiables


Ausencia de planificación y
programación presupuestaria
Detección de errores
significativos y números en
auditoria anteriores

11.3 Matriz para calificar los Riesgos

Es conveniente la preparación de una matriz, para calificar los riesgos de auditoria por cada componente, cuenta o rubro importante, cuando se haya concluido la evaluación de la estructura del control interno del área examinada y del diseño e implantación de los sistemas de administración y control.

Para calificar los riesgos de auditoria se requiere la siguiente información sintetizada y tabulada en un papel de trabajo con referencia a los documentos de respaldo.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAJ/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Información Horizontal

- Identificar el componente, sea una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa, contrato, función o segmento de los estados financieros.
- Calificación relacionada con el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.
- Resumen del enfoque a seguir en la siguiente fase de la auditoría, si es el caso.
- Esquema de las instrucciones de auditoría interna para la programación específica en la siguiente fase.

Información vertical:

En la columna de los componentes a evaluar se identificarán los puntos clave de control, en base a los siguientes elementos generales, que sean aplicables:

- Actividades dirigidas a la planificación
- Organización utilizada
- Sistema de registro e información aplicados
- Procedimientos de control implantados
- Administración de los recursos humanos
- Manejo de los recursos materiales
- Utilización de los recursos financieros
- Disponibilidad y uso de recursos tecnológicos

La calificación de los riesgos, de acuerdo con el criterio profesional del auditor interno incluirá la siguiente información:


- **A = ALTO**, para identificar la presencia de un elevado nivel de riesgo al evaluar los controles internos claves e importantes.
- **M = MEDIO**, al calificar como razonables los controles aplicados.
- **B = BAJO**, Cuando los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.

El enfoque de auditoría, deberá decidir sobre los esfuerzos adicionales del equipo sobre verificación o eliminación del área de riesgo para que no amerite continuar el examen.

Las instrucciones de auditoría interna referidas a las pruebas sustantivas, que se incluirán en el programa de auditoría interna específico para la fase siguiente.

La matriz de riesgos de auditoría es el fundamento para completar la planificación detallada, elaborar el informe sobre la evaluación de la estructura del control interno de los Sistemas de Administración y Control y preparar los programas específicos.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Lo señalado es una muestra de su importancia para sistematizar las actividades de auditoría interna.

12 EJECUCION DE UNA AUDITORIA

La ejecución de la auditoría debe responder básicamente a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apego al ordenamiento jurídico administrativo. Deberá obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales, que resultan significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

Asimismo, cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

La Evaluación del proceso de Control Interno (EPCI) permite a la Dirección General Ejecutiva de la entidad conocer el nivel de eficacia de sus controles internos, y genera un beneficio adicional para la administración que consiste en la contribución, mediante sus recomendaciones, al mejoramiento continuo de los controles relacionados con la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de leyes y normas. Dicho beneficio, permite a la Dirección Superior demostrar la realización de los esfuerzos necesarios para mantener y mejorar el sistema de control interno implantado bajo su responsabilidad.


La Unidad de Auditoría Interna debe comprobar el funcionamiento de los controles para poder informar oportunamente a la Dirección Superior sobre la eficacia del proceso de control interno en las siguientes categorías: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones, Confiabilidad de la Información Financiera y Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables.

12.1 Pruebas aplicables sobre controles

Las pruebas de cumplimiento se utilizan para reunir evidencia de evaluación e indicar si un control funciona efectivamente y tienen por objetivo comprobar la ejecución de un control diseñado o existente. En principio, todos los controles diseñados deben ser comprobados en cuanto a su funcionamiento. No obstante, pueden existir controles no diseñados que se hayan identificado durante el relevamiento. Estos controles también deben ser comprobados a efectos de calificar su eficacia

Las pruebas de cumplimiento comprenden la ejecución de dos etapas consecutivas:



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UA/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1


- a) Identificación de evidencia sobre la aplicación del control (evidencia subyacente reflejada mediante tildes, iniciales o rúbricas de los sujetos que deben aplicar el control). Esta etapa se desarrolla mediante inspección del objeto para identificar la evidencia de control sobre la documentación.
- b) Comprobación de la aplicación del control relevado (evidencia corroborativa que implica la verificación de la aplicación adecuada del control para obtener seguridad relativa de su ejecución). Esta etapa se puede llevar a cabo mediante repetición del control, comparación con otras fuentes, verificación de los criterios necesarios, nivel de autorización correspondiente o secuencia numérica para comprobar la aplicación del control.

El muestreo es un proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, basados en el estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra

Todo proceso de muestreo de evaluación implica la realización de las siguientes etapas:

- a) Planificación de la muestra:
En el comienzo se definen los objetivos buscados con la prueba a efectuar, la naturaleza de la prueba y las características por examinar.
- b) Determinación del tamaño de la muestra:
En esta etapa, teniendo en cuenta la planificación y las características ofrecidas por el universo, se calcula la cantidad de elementos que serán extraídos de aquél para ser examinados por el auditor.
- c) Selección de la muestra:
Seguidamente se determinarán cuáles elementos de los que componen el universo serán los examinados por el auditor.
- d) Examen de la muestra:
Esta etapa es la actividad central del muestreo donde se aplican las pruebas de evaluación planeadas.
- e) Evaluación de los resultados:
Sobre la base de lo observado en el punto anterior, se establecen conclusiones respecto del universo. Tales conclusiones se cuantifican y se formulan en un marco de probabilidad, no dé certeza (dado que no se examinó el total de la población).
- f) Formulación de las conclusiones:
Finalmente, el auditor evalúa si se cumplieron o no los objetivos buscados.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

13 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.

El trabajo del auditor gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para emitir su opinión con base en la misma.

Las afirmaciones son declaraciones de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera de la entidad que se incluyen en los estados financieros como componentes. Pueden ser explícitas o implícitas, y se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías:

- Propiedad u ocurrencia
- Integridad
- Existencia
- Exactitud
- Valuación
- Exposición

La evidencia que respalda dichas afirmaciones está constituida principalmente por la información contable y otra información de fuente diferente que la corrobore.

Para que la evidencia sea competente, debe ser tanto válida como relevante.


La evidencia es válida si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) De fuentes independientes a la entidad auditada.
- b) Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección, etc.
- c) De documentación original.
- d) Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.

La evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del procedimiento de auditoría que fue diseñado para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Por lo señalado, un determinado tipo de procedimiento de auditoría puede proveer evidencia relevante para ciertas afirmaciones, pero no para otras.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAJ/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

- Testimoniales. Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito.
- Documentales. Proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- Físicas. Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.
- Análíticas. Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- Informáticas. Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.

14 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.


Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.

14.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los principales objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoría.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de la auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
- Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoría.

Los Papeles de Trabajo deberán incluir documentación que demuestre que:

- El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- El Control Interno ha sido suficientemente evaluado para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- La evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión, conclusiones y/o recomendaciones alcanzadas por el auditor.

14.2 Características Técnicas de los Papeles de Trabajo

Para dar cumplimiento a las normas, los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

Claros: Para que cualquier lector pueda estar en condiciones de entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones sobre el trabajo realizado.

Concisos: Deben contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de la auditoría, deben ser breves y puntuales sin comentarios excesivos que dificulten su revisión y adecuada interpretación.

Pertinentes: Que sólo incluyan información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en reporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.

Objetivos: La información contenida en los papeles de trabajo, debe reflejar las actividades operaciones y hechos tal como han sucedido, independientemente del auditor que elaboró los mismos (criterio de imparcialidad).

Ordenados: Deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento de tal forma que facilite la supervisión y el acceso a cualquier información. Es decir del resumen al detalle.

Íntegros: Para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal, debe ser completo, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

La preparación de los papeles de trabajo debe ejecutarse de acuerdo a técnicas de elaboración considerando los siguientes aspectos:



Elaborado por: EMAGUA/GDGE/UAI/awcv	Fecha: 19/09/2019	Página 28 de 52
-------------------------------------	-------------------	-----------------

- ✓ Los programas de auditoria deben encontrarse referenciados con los demás papeles de trabajo.
- ✓ Deben registrarse: el objetivo de la auditoria, su alcance, los procedimientos a desarrollarse y los resultados de aplicación, así como la fecha de ejecución en cada una de los papeles de trabajo.
- ✓ Deben ser escritos con claridad y buena gramática.
- ✓ Deben ser controlados y archivados en forma secuencial de acuerdo al indice; estar debidamente fechados, referenciados y correferenciados.
- ✓ Deben contener información suficiente de asuntos de importancia, para alcanzar los objetivos de la auditoria.
- ✓ Deben registrar evidencias de la supervisión del trabajo y estar totalmente terminados de tal forma que su revisión, no requiera la explicación oral complementaria de quien lo preparo.
- ✓ Se aplicara la denominación de "Papel de Trabajo", a todo documento que sirva de sustento a un informe de auditoria, sin formar parte de este.
- ✓ Los siguientes documentos constituyen papeles de trabajo:
- ✓ Los programas de auditoria.
- ✓ Evidencia escrita de los arqueos de caja conciliaciones bancarias, análisis de cuenta.
- ✓ Observaciones, notas escritas por el auditor y cedula o comentarios preparados u obtenidos por el mismo.
- ✓ Copias de solicitudes de confirmación de saldos remitidas por el auditor a bancos, prestatarios t en general a otros deudores y acreedores.
- ✓ Certificación de las personas naturales o juridicas, u extractos de los documentos de la entidad.
- ✓ Originales o copias de cualquiera de los formularios utilizados por la entidad auditada.
- ✓ Originales, copias o extractos de actas, informes, oficios, memorandos y otros documentos similares.
- ✓ Información almacenada en cintas, películas y otros medios.
- ✓ Cualquier otro documento que sirva para justificar el trabajo efectuado o para sustentar el informe de auditoria.


14.3 Contenido de los Papeles de Trabajo

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, sin embargo deben contener información, datos y evidencias que demuestren el cumplimiento de las "Normas de Auditoria relativas a la Ejecución del Trabajo".

Los papeles de trabajo normalmente deben constituir la documentación que demuestre que:

- ✓ El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- ✓ El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar los procedimientos de auditoria a aplicarse.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- ✓ La evidencia obtenida durante la auditoria, los procedimientos de auditoria
- ✓ aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente, para sustentar la expresión de una opinión sobre bases razonables.


14.4 Requisitos de Forma para la Preparación de Papeles de Trabajo de Calidad

- ✓ Escriba las cédulas en una sola cara de la hoja con lápiz negro.
- ✓ Encabezar todas las cedulas con información precisa tales como: nombre de la entidad, cuenta, área, ciclo, sistema, unidad, departamento o división sujeta a auditoria; título descriptivo o naturaleza de la información presentada en cada cedula o de la prueba realizada; periodo bajo revisión o fecha de corte a la cual se refiere la revisión y tipo de moneda utilizada.
- ✓ Registre las iniciales o rubrica del auditor que elaboro la cedula.
- ✓ Registre la fecha en la cual preparo el papel de trabajo.
- ✓ Referenciar cada papel de trabajo.
- ✓ Describa el procedimiento del programa de trabajo de auditoria que se está ejecutando cuando sea necesario.
- ✓ Indique la fuente de datos utilizados de donde obtuvo la información presentada en el papel de trabajo.
- ✓ Cuando se aplique pruebas selectivas, indicar la base, método, criterio de selección, porcentaje, alcance y extensión de la muestra obtenida.
- ✓ En las cédulas sumarias incluya la conclusión sobre el trabajo realizado.
- ✓ Firme los procedimientos de auditoria cuando haya completado el procedimiento reflejado en los programas de trabajo.
- ✓ Utilice lápiz de color rojo para escribir la referenciación, correferenciación, trabajo realizado, marcas de auditoria, letras minúsculas y números que identifican hallazgos.
- ✓ Uso de números para revelar errores e irregularidades.
- ✓ Uso de barras o letras minúsculas para demostrar dos cifras relacionadas dentro de una misma cedula.
- ✓ Utilice tinte o bolígrafo para dejar evidencia de supervisión.
- ✓ Identifique las planillas preparadas por funcionarios de la entidad sujeta a auditoria y la fecha en que fuera recibida por el auditor, bajo la leyenda PPE cuando es preparado por la entidad o empresa y/o PFDAI cuando es preparado fuera del departamento de auditoria interna.

Entre los requisitos generales para los papeles de trabajo podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Debe existir fundamento para cada dato que incluya en los papeles de trabajo.
- ✓ No archive en los legajos de papeles de trabajo documentos originales de la entidad auditada.
- ✓ No elabore papeles de trabajo en borrador para volver a hacerlos en limpio.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- ✓ Obtenga fotocopias de libros, registros o archivos de la entidad sujeta a auditoría para colocar marcas de auditoría.
- ✓ Los papeles de trabajo no deben tener faltas de ortografía ni abreviaturas.
- ✓ No incluya en los papeles de trabajo fotocopias innecesarias de los documentos de la entidad.
- ✓ No incluya anotaciones que no tenga relación con los objetivos que se pretende.
- ✓ Realice el auto evaluación de sus papeles de trabajo.
- ✓ Identifique los archivos de papeles de trabajo.


14.5 Planilla de deficiencias

Las deficiencias o debilidades representan 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 diferentes sistemas. Adicionalmente, proveer al auditor de una herramienta valiosa poder recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro la ocurrencia de los errores e irregularidades.

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.
- **Condición**
La 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**
El 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.
- **Efecto**
El efecto o consecuencia, 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.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

➤ **Causa**

La causa es la revelación del origen del por qué 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 instructivos, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

➤ **Recomendación:**

La recomendación constituye el criterio del auditor y debe reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución. En gran parte una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma.

➤ **Disposición del Supervisor**

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.


15 CODIFICACION O REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Consiste en la convención de codificar los papeles de trabajo para establecer un orden de organización en cada uno de los legajos o archivos que faciliten el acceso de los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

La metodología a ser aplicada para la referenciación de los papeles de trabajo será la siguiente:

Se asignará una codificación alfanumérica compuesta, que consiste en referenciar cada rubro, área, actividad u operación con cada letra mayúscula siguiendo el orden alfabético en forma secuencial, por ejemplo: para identificar los diferentes rubros que componen los estados financieros y las cédulas sustentatorias de cada componente, debe referenciar con letras mayúsculas combinadas con números y quebrados compuestos por numerador y denominador de acuerdo al número total de páginas utilizadas por el auditor, utilizando una barra inclinada, tal como se muestra a continuación:



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

El auditor interno debe diseñar papeles de trabajo con bastante criterio, con la finalidad de adecuarlos a las necesidades de cada trabajo.

15.1 Reglas básicas para referenciar y correferenciar Papeles de Trabajo

- ✓ Los índices o referencias deben escribir con lápiz de color rojo y se clasifican partiendo de la información de carácter general a lo particular.
- ✓ Correferenciar cifras idénticas cuando se presentan en otros papeles de trabajo.
- ✓ Los papeles de trabajo deben correferenciarse de lo general a lo particular.
- ✓ Enlazar las referencias de los papeles de trabajo registrado, las correferencias o cruce de referencia en ambas direcciones, es decir DE DONDE VIENE Y A DONDE VA.
- ✓ Las cifras examinadas solo pueden presentar correferencias al lado izquierdo y al lado derecho o en la parte superior e inferior, no pueden existir cifras con correferencias distintas a los tres o cuatro lados de las cifras realizadas.
- ✓ Registrar simultáneamente las correferencias sin hacer referencia a cifras, ejemplo: En cedulas narrativas, planilla de deficiencias, flujo grama, etc.
- ✓ Dejar espacio suficiente al diseñar los papeles de trabajo para colocar las correferencias y revelar el trabajo realizado.

16 MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoria son señales o tildes que el auditor usa para indicar en forma resumida que ha aplicado un determinado procedimiento.

16.1 Ventajas

- Se pueden escribir rápidamente en los papeles de trabajo.
- Elimina la necesidad de explicaciones dobles.
- Facilitan la revisión rápida de los papeles de trabajo

16.2 Reglas para el uso de Marcas de Auditoria

- Las marcas deben ser escritas al costado de la partida o saldo trabajado con lápiz de color rojo a fin de facilitar su visualización.
- El significado de la marca utilizado debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior de la cedula o planilla de trabajo, o en una hoja separada, si la marca ha sido utilizada en más de una cedula (Resumen de marcas).
- El auditor interno que ha utilizado la marca debe rubricar inmediatamente en la cédula después de la explicación de las marcas, como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.
- No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro de una misma planilla o de un mismo resumen de marcas.



- Evitar el recargar una cédula o planilla de trabajo con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.
- Deben ser limpias, claras y fáciles de identificar.
- Nunca se deben colocar marcas en los registros de la unidad auditada.

16.3 Clases de Marcas de Auditoría y Reglas para su Uso

Las marcas de auditoría que normalmente se utiliza en los papeles de trabajo son de dos clases: Con significado uniforme y con criterio del auditor.

17 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben archivarse en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica con el propósito de mostrar el flujo de la información desde el inicio hasta su finalización.

Los papeles de trabajo de una auditoría interna deben prepararse en el momento en que se realiza la auditoría, utilizando una metodología uniforme, normas, procedimientos, técnicas profesionales, requisitos para su elaboración e índices de identificación agrupados en legajos separados, para facilitar su ubicación.

En cualquier tipo de auditoría, la organización de los papeles de trabajo está compuesta de los siguientes legajos o archivos: legajo permanente y de programación, a la vez estos se dividen en lo siguiente:

- El Legajo permanente se divide en legajo de información activa e inactiva.
- El Legajo de programación se divide en: legajo de planificación, de ejecución o corriente y legajo resumen.

17.1 Legajo Permanente

Los legajos de archivo permanente, como su nombre lo indica, incluye información y documentación invariable, esencial, importante y de interés permanente para consulta continua de la auditoría que se está realizando, permite que el auditor se familiarice con la entidad auditada, frecuentemente la información que contiene este legajo se obtiene durante la primera auditoría, la misma que será utilizada en auditorías subsecuentes o recurrentes.

La información de los archivos permanentes deberá ser constantemente actualizada para mantener su vigencia y deberá contener los siguientes documentos

- **Base Legal de la Institución**, como ser leyes, decretos, resoluciones, estatutos, convenios y otros.



- **Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos** de todas las unidades de la institución, centros sanitarios y reparticiones dependientes de la entidad.
- **Relaciones de Tuición y Vinculación Institucional**, donde se debe describir la institución que tiene tuición sobre la entidad, detallando cuando sea aplicable, su composición.
- **Contratos**, secciones donde únicamente se debe archivar los contratos cuya vigencia trascienda el año y que a juicio del auditor amerite su inclusión, resaltando las cláusulas más importantes. Para facilitar su manejo se debe preparar un índice de los contratos archivados y la naturaleza de las mismas.
- **Propiedades Inmuebles y Registro de Vehículos**, se mantendrá un detalle de todas las propiedades inmuebles y de los vehículos de la institución que incluya la siguiente información:
 - Descripción completa del bien.
 - Referencia al documento de inscripción en el registro de derechos reales (inmuebles) y del Honorable Gobierno Municipal (vehículos).
 - Ubicación.
 - Fecha de adquisición.
 - Gravámenes.
 - Control de certificados alodiales, incluyendo solo los más recientes.

Este legajo debe organizarse en secuencia lógica dividida en secciones y reverenciarse aplicando cualquiera de los sistemas de referenciación, por ejemplo: Puede asignarse las letras mayúsculas distintas "AP" archivo permanente o "LP" legajo permanente.

El legajo permanente debe ser revisado y actualizado en forma periódica, para que la documentación mantenga su vigencia y evitar se convierta en un legajo voluminoso.

El material que se retire de este legajo debe ser archivado en el Legajo Inactivo, de forma ordenada y en secuencia lógica por secciones separadas similar al de permanente.

17.2 Legajos del Proceso de Auditoría

Conocido también como legajo del período cubierto o expediente corriente, contiene la información relacionada con la auditoría que se está realizando; la información que contienen estos legajos se obtiene durante la planificación, ejecución y conclusión de la auditoría, incluye la estrategia de la auditoría, las pruebas y evidencias acumuladas durante el proceso de auditoría con la información necesaria relacionada con los procedimientos programados y ejecutados, hallazgos de auditoría documentados en papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados durante la auditoría

Los Papeles de trabajo de este archivo son los que dejan evidencia de haber actuado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental o Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas relacionadas con la ejecución.

Estos legajos deben presentar cédulas agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene para sustentar las conclusiones alcanzadas.

17.3 Legajo de Planificación

Este legajo contiene la estrategia, objetivos y procedimientos a ejecutar agrupada en forma secuencial y lógica por secciones, los documentos archivados en la sección general incluyen la información relacionada con los objetivos que se pretende en cada tipo de auditoría que se realice, para concluir finalmente con la emisión del Memorandum de Planificación de Auditoría "MPA" que es el resultado de la planificación.

17.4 Legajo Corriente o de Ejecución

Para cualquier tipo de auditoría, este legajo contiene papeles de trabajo que demuestren los procedimientos de auditoría ejecutados con las evidencias obtenidas, agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene cada sección, por ejemplo: una auditoría financiera incluye información de carácter general y específica, las de carácter general pueden ser: los estados financieros, eventos subsecuentes, compromisos y contingencias, Actas de directorio, transacciones con instituciones o empresas vinculadas, cobertura de seguros, etc.;

17.5 Legajo Resumen


Este archivo se elabora en la etapa de finalización de la auditoría, incluye la síntesis de las decisiones y conclusiones más relevantes alcanzadas como resultado del trabajo realizado, normalmente este legajo contiene:

- ✓ Puntos pendientes.
- ✓ Informes emitidos y acta de comunicación de resultados.
- ✓ Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones no contabilizadas por la entidad.
- ✓ Resumen de observaciones sobre la estructura del control interno.
- ✓ Carta de representación de la gerencia.
- ✓ Informes de abogados.
- ✓ Control de circulación.
- ✓ Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto.
- ✓ Sugerencias para futuros exámenes.
- ✓ Índice de legajo

18 SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

El auditor interno tiene la responsabilidad durante el desarrollo de una auditoría, de que los papeles de trabajo resultantes de la realización de su trabajo se guarden con toda seguridad. Una vez finalizada la auditoría deben ser enviados a un archivo a cargo de la Jefatura de la Unidad, quien es responsable de su custodia y conservación, debiendo evitar su sustracción o uso indebido y facilitar la consulta.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

Para el efecto de debe contar con una oficina que tiene condiciones de seguridad necesarias para evitar el libre acceso de terceros, asimismo, los archivadores se deben guardar en gaveteros metálicos o de madera con chapas y llaves.

El tiempo o plazo de conservación de los papeles de trabajo es un aspecto que tiene que estar íntimamente relacionado con las disposiciones legales vigentes y el criterio del auditor interno.

Tratándose de papeles de trabajo relacionados con exámenes de auditoría en los cuales no existan aspectos relacionados con los tipos de responsabilidad civil y penal definidos por la ley 1178, deben ser conservados como mínimo por cinco (5) años, tomando en cuenta que este es el plazo de la prescripción común de los derechos patrimoniales, tal como establece el artículo 1507 del Código civil.

En el caso de los papeles de trabajo relacionados con aspectos que involucren responsabilidades, deberán conservarse como mínimo diez (10) años, que es el plazo de prescripción para las acciones legales definido en el artículo 40º de la ley 1178. De acuerdo con el Código Civil, este plazo se suspenderá o interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecida en los artículos 1501 al 1506 respectivamente.

18.1 Protección de los Papeles de Trabajo

- Durante el desarrollo de las auditorías, los papeles de trabajo deben estar siempre bajo control y cuidado de cada auditor quienes se deben asegurar de los que los papeles no queden expuestos al acceso de personas extrañas o autorizadas.
- Los papeles de trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave o en una oficina cerrada en la cual solo el auditor puede tener acceso
- Los documentos deben clasificarse apropiadamente y guardarse bajo llave. Para cualquier acceso en los mismos, deberá presentarse una solicitud autorizada por una función responsable.


18.2 Acceso a los Papeles de Trabajo

Debido a que los papeles de trabajo contienen información confidencial, no es conveniente que personas no autorizadas tengan acceso a dicha información, sin embargo existen situaciones en las que se requiere acceso como ser:

- ✓ Cuando existe una orden judicial por litigios judiciales.
- ✓ Cuando algunas organizaciones como ser: instituciones impositivas o de control, requieren información.
- ✓ Cuando solicita la entidad auditada.
- ✓ Cuando los auditores internos de la entidad auditada, solicitan información para coordinar actividades con los auditores externos.

Cuando ocurren los casos antes señalados, se debe efectuar las siguientes acciones o procedimientos de control:



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

- ✓ Solicitud escrita de acceso a papeles de trabajo.
- ✓ Autorización escrita de la solicitud de acceso.
- ✓ Revisión de los archivos antes de facilitarlos.
- ✓ Durante la revisión de papeles de trabajo debe estar presente un auditor responsable.
- ✓ No proporcionar todas las copias, si es posible resumir la información.
- ✓ No permitir acceso irrestricto a los papeles de trabajo.
- ✓ No aceptar fotocopiar todos los archivos, solamente las áreas de interés.
- ✓ Documentar el acceso mediante un memorando, con el detalle de los papeles de trabajo proporcionados, los revisados y las correspondientes firmas de los responsables.
- ✓ No se debe proporcionar los papeles de trabajo que contienen la estrategia de la auditoría: memorando de planificación MPA, alcance, evaluación de riesgo, programas, conclusiones de la revisión, a menos que sea solicitado por la Contraloría General del Estado.

19 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados, también responde a las Normas de Auditoría Gubernamental, se deberá realizar durante y una vez ejecutada la auditoría para lo cual se podrán concertar reuniones con la Máxima Autoridad Ejecutiva y las diferentes áreas o unidades auditadas de la Entidad.

El informe de auditoría interna es el documento oficial y formal en el que el auditor interno comunica los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada trabajo o actividad de auditoría realizada en cumplimiento del programa anual. Dichos hallazgos detectados, así como las recomendaciones formuladas tiene como objetivo fortalecer el sistema del control interno o mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones evaluadas.

- Durante el examen


En los resultados parciales, durante el examen, puede darse la comunicación verbal en asuntos puntuales que necesitan aclaración, pero es conveniente que el auditor procure más bien evidenciar esta acción por escrito.

De ser aplicable, a través de la Responsable de la Unidad se deberá comunicar permanentemente los resultados, durante el transcurso del examen, sobre todo para que se tomen las medidas correctivas en forma oportuna.

- En la reunión final

En la práctica común de la auditoría, uno de los pasos previos a la emisión del informe, es la reunión final o discusión del borrador del informe, como a menudo se identifica este acto, para el efecto, en primera instancia la Unidad de Auditoría Interna deberá convocar al Responsable de la Unidad Auditada, para concertar



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

una reunión con las áreas afectadas y paralelamente de acuerdo al trabajo realizado, participarán otras Unidades relacionadas.

Posteriormente y una vez efectuada la lectura del informe con las áreas relacionadas y recogidos los comentarios, el (a) Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, como consecuencia de la reunión sostenida con las áreas involucradas, se emitirá el Acta de Comunicación de Resultados.

- Informe de auditoría

El informe de auditoría, es el documento final que emite el auditor como resultado de todo el proceso que ha realizado.


El informe de auditoría debe ser claro, objetivo, convincente, con el suficiente tacto y tino a fin de que produzca aceptación y no rechazo, debe estar bien redactado y en tono constructivo e impecablemente presentado, su vocabulario no debe ser altisonante sino sencillo y como es lógico, ajustarse a la normatividad profesional vigente.

20 ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA

Según la Norma de Auditoría Gubernamental, el contenido del informe debe hacer referencia a:

- Los Antecedentes que dieron lugar a la ejecución de la auditoría (POA, denuncias, solicitudes, etc.)
- El Objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- El Objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- El Alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, los casos que son objeto de la auditoría, el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas (éste último si corresponde).
- La Metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- Los Resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe.
- Las conclusiones y recomendaciones



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

21 SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORIA

A fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna emitidos, se efectuará en forma anual la labor de seguimiento a las recomendaciones formuladas en los diferentes informes, por tal razón el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna necesariamente contemplará entre una de sus actividades la labor de seguimiento de los informes de Auditoría Interna.

22 TIPOS DE AUDITORIA

Para la ejecución de los diferentes tipos de auditoría, se debe utilizar las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

22.1 Auditoría Financiera o Confiabilidad

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:


- a) 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.
- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y iii) el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

22.2 Auditoría Operacional

Mediante Resolución N° CGE/057/2016 de fecha 06 de julio de 2016, se aprobó las actuales Normas de Auditoría Operacional, la misma que se encuentra vigente a partir del 1 de septiembre de 2016.

Este tipo de auditoría, 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.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

22.3 Auditoría Especial

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales, y si correspondiere, establecer la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.

22.4 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La auditoría de proyectos de inversión pública 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.

22.5 Auditoría Ambiental

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

Comprende tres subtipos de auditoría ambiental, los cuales varían en sus propósitos y en lo que examinan específicamente, y son: 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: a) 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, b) 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 se define como 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 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.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAJ/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

23 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA.

23.1 Control de Tiempos en los Trabajos de Auditoría

Para un adecuado control del cumplimiento del tiempo estimado en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, asignado a cada trabajo, mediante formularios diseñados para el efecto se controlará la cantidad de horas imputadas a cada trabajo y por cada auditor. Este formulario servirá como base para la consolidación de información en un documento denominado evaluación de la ejecución del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, que deberá ser alimentado y actualizado permanentemente, por otra parte este documento deber ser evaluado constantemente y servirá para proyectar la programación futura y efectuar cambios en estimaciones principalmente de los tiempos.

23.2 Declaración de Independencia del Auditor Interno

En cumplimiento al "Reglamento de la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna" (RE/CI-039), aprobado mediante Resolución N° CGE/013/2014 de fecha 06 de febrero de 2014, el Auditor debe realizar su declaración de independencia.

El documento denominado declaración de independencia del Auditor Interno, permitirá garantizar la ejecución de nuestros exámenes de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, fundamentalmente en lo relacionado a la independencia con la que deben ser ejecutadas las auditorías designadas.

23.3 Declaración Propósito Autoridad


En cumplimiento al numeral 302 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de Agosto de 2012, se debe realizar la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad en forma anual, cuando el titular de la Unidad de Auditoría Interna asuma sus funciones en la entidad y ante cada cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

23.4 Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG)

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 6 del Reglamento del Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG), aprobado mediante Resolución N° CGE/069/2012 de fecha 20 de junio de 2012; se debe considerar los siguientes Formularios:

- Registro de la Jefa o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. (Formulario F-3800)
- Registro de la Estructura de la Unidad de Auditoría Interna. (Formulario F-3801)
- Registro de Retiro de la Jefa o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. (Formulario F-3802)




	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAJ/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

24 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA	COD.: EMAGUA – CP- 00-1	
A. PROPIETARIO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
B. OBJETIVO: Establecer un conjunto de acciones conducentes a la ejecución de una Auditoría, conforme las Normas de Auditoría Gubernamental; con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.		
C. PRODUCTOS DEL PROCESO: INFORME DE AUDITORIA El informe de auditoría interna es el documento oficial y formal en el que el auditor interno comunica los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada trabajo o actividad de auditoría realizada en cumplimiento del programa anual. Dichos hallazgos detectados, así como las recomendaciones formuladas tiene como objetivo fortalecer el sistema del control interno o mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones evaluadas.		
D. DESTINATARIOS DEL PROCESO: <ol style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad, Contraloría General del Estado Ministerio Cabeza de Sector – Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Directorio de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua. 		
E. INSUMOS / ENTRADAS	PROVEEDOR	
a) Planificación de la Auditoría Los trabajos de la Unidad de Auditoría Interna, deberán planificarse, es así, que toda planificación derivará en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), a la medida que permita obtener los elementos de juicio suficientes que respalden al informe de auditoría, por lo que 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.	<ul style="list-style-type: none"> Auditor y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. 	
b) Ejecución de la Auditoría La ejecución de la auditoría debe responder básicamente a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apego al ordenamiento jurídico		
Elaborado por: EMAGUA/GDGE/UAJ/awcv	Fecha: 19/09/2019	Página 43 de 52




	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

PROCESO: EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA	COD.: EMAGUA – CP- 00-1
<p>administrativo. Deberá obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales, que resultan significativas para el logro de los objetivos de auditoria.</p> <p>Asimismo, cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoria a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.</p> <p>c) Comunicación de Resultados</p> <p>El informe de auditoria interna es el documento oficial y formal en el que el auditor interno comunica los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada trabajo o actividad de auditoria realizada en cumplimiento del programa anual. Dichos hallazgos detectados, así como las recomendaciones formuladas tiene como objetivo fortalecer el sistema del control interno o mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones evaluadas.</p>	

F. ALCANCE DEL PROCESO			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	PROCEDIMIENTOS
CP 01: Planificación de la Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> Auditor y Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Planificación de Auditoria 	CP 01 01: Elaboración y Aprobación del Memorándum de Planificación de Auditoria.
CP 02: Ejecución de la Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> Auditor y Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de Trabajo 	CP 02 01: Elaboración y emisión de Papeles de Trabajo
CP 03: Comunicación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Auditor y Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoria. 	CP 03 01: Elaboración y emisión del Informe de Auditoria.
G. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO FINAL		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Auditoria Interna 	




	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA		CODIGO: CP 01 01		
OPERACIÓN: CP 01 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA				
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
Objetivo del Procedimiento				
Efectuar la planificación del trabajo de auditoría a ejecutar, derivando en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y del Programa de Trabajo a ejecutar, que permita obtener los elementos de juicio suficientes que respalden al informe de auditoría.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/ Documento
		Unidad	Cargo	
1	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la UAI, mediante Memorándum designa al auditor responsable e instruye el inicio de la auditoría a ejecutar, considerando el Plan Operativo Anual de la UAI y la Ley 1178, art. 15 y 27 e). 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria	Memorándum de Designación
2	<ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del memorándum y en coordinación con el Jefe de Auditoría, define los objetivos, el objeto y el alcance de la revisión a efectuarse. 	Auditoria Interna	Auditor designado. Jefe de la Unidad de Auditoria	
3	<ul style="list-style-type: none"> A través del Jefe de Auditoría, mediante Nota, se solicita documentación e información a las dependencias (área o unidad) de la entidad, objeto de examen. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria. Auditor designado	Nota Interna de solicitud de documentación
4	<ul style="list-style-type: none"> Con la documentación obtenida y proporcionada, toma conocimiento sobre las operaciones, información y documentación objeto de auditoría. Evalúan los Controles diseñados e implementados en la Entidad, para identificar Riesgos Definen los criterios de medición y el enfoque de auditoría. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria. Auditor designado	Memorándum de Planificación de Auditoría, que adjunta el Programa de Trabajo.
Elaborado por: EMAGUA/GDGE/UAI/awcv		Fecha: 19/09/2019		Página 45 de 52



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA		CODIGO: CP 01 01	
OPERACIÓN: CP 01 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboran el Programa de Trabajo que contiene los procedimientos que serán realizados en la etapa de ejecución de la auditoría. • Se formaliza todos los puntos anteriores, mediante la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría, suscribiendo el documento como constancia de su elaboración por el Auditor y aprobación por parte del Jefe de la UAI. 			
<i>Continúa con el Procedimiento CP 02</i>			




PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA
CODIGO: CP 02 01
OPERACIÓN: CP 02 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Objetivo del Procedimiento

Ejecutar la auditoria mediante la aplicación de procedimientos de cumplimiento y/o sustantivas establecidos en el Programa de Trabajo, plasmando el trabajo realizado en los Papeles de Trabajo, además obteniendo evidencia suficiente y competente que respalde los resultados alcanzados.


No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la auditoría a través de la ejecución del Programa de Trabajo. Considerando el tipo de evidencia obtenida: Testimoniales, Documentales, Físicas, Analíticas e Informáticas, elabora los Papeles de Trabajo, obteniendo evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental, proporcionando el principal sustento del informe de Auditoría a emitir. Remite los papeles de trabajo al Jefe de la UAI para su revisión. 	Auditoria Interna	Auditor	Papeles de Trabajo con documentación suficiente y competente, para su revisión por jefatura.
2	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la UAI, supervisa el trabajo de auditoria durante toda la ejecución. Revisa los Papeles de Trabajo elaborados por el auditor, verificando que estén debidamente elaborados conforme las Normas de Auditoria Gubernamental. En caso que los papeles de trabajo no cuenten con toda la documentación válida y suficiente, devuelve al auditor 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria	Papeles de Trabajo aprobados.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA		CODIGO: CP 02 01		
OPERACIÓN: CP 02 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA				
	para su complementación. Pero, si no existen observaciones, aprueba los Papeles de Trabajo.			
3	<ul style="list-style-type: none"> Considerando la aprobación de los Papeles de Trabajo, elabora el Informe Borrador, donde expone los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, resultantes de cada trabajo de la Auditoria y remite ante el Jefe de la UAI para su revisión. 	Auditoria Interna	Auditor	Informe de Auditoria en Borrador.
4	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la UAI, revisa el Informe Borrador, verificando que este claro, objetivo, convincente, con el suficiente tacto y tino a fin de que produzca aceptación y no rechazo, debiendo estar bien redactado. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria	Informe de Auditoria en borrador revisado y aprobado por el Jefe de la UAI.
<i>Continúa con el Procedimiento CP 03</i>				



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAI/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA	CODIGO: CP 03 01
OPERACIÓN: CP 03 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	

Objetivo del Procedimiento

Comunicación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada trabajo o actividad de auditoría realizada en cumplimiento de su programa operativo anual, mediante la emisión del Informe de Auditoría Interna, cuyos hallazgos detectados, así como las recomendaciones formuladas tiene como objetivo fortalecer el sistema del control interno o mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones evaluadas.


No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Auditor Interno, programe una Reunión con el Área Auditada, para así dar a conocer los resultados de la Auditoría y discusión del informe a emitir. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria	
2	<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno programa una Reunión con el Área Auditada para dar lectura del informe de Auditoria, obtener sus comentarios y así emitir el Acta de Comunicación de Resultados. 	Auditoria Interna	Auditor Interno	Reunión programada con el área auditada para
3	<ul style="list-style-type: none"> En reunión programada con el Área Auditada, se da lectura del informe que contiene los resultados de la ejecución de la auditoría. El Área Auditada emite sus comentarios en Actas de Validación de Resultados. El (la) Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, como consecuencia de la reunión sostenida con las áreas involucradas, emite el Acta de Comunicación de 	Auditoria Interna Unidades Organizacionales de EMAGUA	Jefe de la Unidad de Auditoria. Auditor Interno. Responsable del Área Auditada y personal eventual involucrado de su	Acta de Comunicación de Resultados debidamente suscrito y con los comentarios del Área Auditada.



PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA
CODIGO: CP 03 01
OPERACIÓN: CP 03 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	Resultados, suscribiendo la misma juntamente con el auditor y los participantes del Área Auditada.		dependencia.	
4	<ul style="list-style-type: none"> Una vez efectuada la validación de los resultados del Informe de Auditoría, se procede a transcribir los comentarios del Área Auditada en el Informe de Auditoría. Luego remite el Informe de Auditoría con los comentarios del Área Auditada, para que el Jefe de la UIA, proceda con la asignación del número respectivo al Informe. 	Auditoria Interna	Auditor Interno	Informe de Auditoría con los comentarios del Área Auditada.
5	<ul style="list-style-type: none"> Asigna número al Informe, e imprime en 5 ejemplares y suscribe cada uno. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria.	Informe de Auditoria en Limpio impreso en 5 ejemplares.
6	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría y adjunta un ejemplar a cada informe. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria.	Resumen Ejecutivo adjunto en Informe de Auditoria en Limpio.
7	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Nota Interna y Carta Externa para la remisión de un ejemplar del Informe de Auditoría, a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA, a la Contraloría General del Estado (CGE), al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA) como ente tutor, y al Directorio de EMAGUA. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria.	Informe de Auditoría puesta a conocimiento de la MAE, CGE, MMAYA y Directorio de EMAGUA.



	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	E-EMA/GGE/UAJ/M/010-1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Versión 1

PROCEDIMIENTO SOBRE LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA		CODIGO: CP 03 01		
OPERACIÓN: CP 03 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
8	<ul style="list-style-type: none"> Mediante Nota Interna solicita a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, la publicación del Resumen Ejecutivo en la página web de EMAGUA. 	Auditoria Interna	Jefe de la Unidad de Auditoria.	Nota Interna de solicitud de publicación del Resumen Ejecutivo.
9	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, a través de la encargada de Sistemas, publica en la página web de EMAGUA, el Resumen Ejecutivo. 	Gerencia Nacional Administrativa y Financiera	Encargada de Sistemas.	Resumen Ejecutivo publicado en la página web de EMAGUA.
FIN PROCESO				



Elaborado por: EMAGUA/GDGE/UAJ/awcv	Fecha: 19/09/2019	Página 51 de 52
-------------------------------------	-------------------	-----------------

ANEXO

DIAGRAMA DEL PROCESO

