

Título

***Elaboración de los formularios para el
sistema de control de auditorías***

Tipo

Procedimiento

Código

P/PO-127

Versión

8

Índice


1. Objeto	1
2. Alcance	1
3. Aspectos Generales	1
4. Contenido	4
5. Acceso y disposición de documentos y Registros	28
6. Responsables	28
7. Registros y Anexos	28





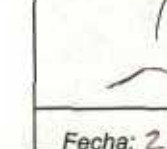
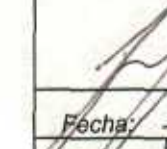

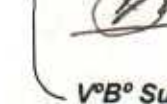
No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaria General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.



Instancias de Proyección

NOMBRE:	CARGO:	 DS
Ana Maria Andrade Díaz	Asistente de Despacho	
Fecha: 27 de Abril de 2007		UNIDAD PROPONENTE

Instancias de revisión

	SCCI	
Fecha: 27/04/07		
	SQAC	
Fecha: 27/04/07		
	SCAE	
Fecha: 27/04/07		
	SCSL	
Fecha: 27-04-07		
	SCST	
Fecha: 27/04/07		
		
VºBº Subcontralor Gral.		

Control de Documentos

 UPOA	 UC
Fecha: 27-IV-07	Fecha: 27-04-07

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
1	27/04/2001	
2	01/08/2001	
3	22/03/2002	
4	13/05/2002	
5	17/01/2003	
6	03/09/2003	
7	11/04/2005	CGR/044/2005

RESOLUCIÓN N° CGR/010/2008

La Paz, 14 de enero de 2008

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 41° de la Ley 1178 establece que la Contraloría General de la República tiene autonomía operativa, técnica y administrativa.

Que, los artículos 60° y 61° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215 autorizan al Contralor General de la República a emitir la normatividad que regule la organización administrativa interna de la Contraloría.

Que, mediante Resolución N° CGR/075/2007 del 30 de abril de 2007 se aprobó la octava versión del procedimiento para la Elaboración de los Formularios para el Sistema de Control de Auditorías (P/AU-127)

Que, es necesario ajustar el Pre formulario F-1/A (manual) y el Pre Formulario F-2/A (manual), eliminando la columna de “Días Ampliados” para viáticos o estipendios.

POR TANTO:

El Contralor General de la República, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ÚNICO: Aprobar los nuevos pre formularios F-1/A (manual) y F-2/A (manual), de acuerdo a los anexos adjuntos a la presente.

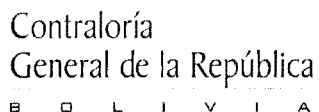
Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Osvaldo E. Gutiérrez Ortiz
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA



OEGO/DDR/aman



Nº Control:
(Código de auditoría o evaluación)

Código PO:

Requerimiento F-1/A:

Ajuste

Ampliación

Código de Trabajo a Apoyar:
(CONAUD)

Código PO del Apoyo:

Entidad:

(Espacio destinado para el detalle de la SCST y la GNAI)

Nº Denuncia:

Gerente Deptal./ Principal / SCST / GNAI :

Gerente Responsable de Auditoría:

Objeto:

Objetivo:

Período que abarca el trabajo:**Fecha Inicio:**

(día mes año)

Nº Días de duración:

(háviles)

Mes de Inicio PO:

(mes año)

Mes de conclusión PO:

(mes año)

Justificación para la ampliación:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS											
Usua- rio	Nombre	Cargo	Nivel	Hrs. F-I	Hrs. Ampl.	Hrs. Presu	Viático o Estip.	Mes	Destino	Transporte	Nº Días
Total:											
PO:											

Gerente Deptal./ Gerente Principal /
Gerente de la SCST

..... / /
 día mes año

Subcontralor del área /
Gerente Nal. de Auditoría Interna

..... / /
día mes año

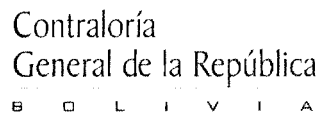
Gerente Nacional de Administración

..... / /
 día mes año

Contralor General

..... / /
 día mes año

Contralor General



Contralor General

RESOLUCIÓN N° CGR/214/2007

La Paz, 14 de noviembre de 2007

CONSIDERANDO:

Que el artículo 41° de la Ley N° 1178 establece que la Contraloría General de la República tiene autonomía operativa, técnica y administrativa.

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 61° del Decreto Supremo N° 23215, el Contralor General de la República emitirá la reglamentación referente a la organización administrativa interna de la Contraloría General de la República.

Que de acuerdo al numeral 4.3. Del Instructivo de formato de documentos normativos y formularios (I/NO-039) aprobado mediante Resolución N° CGR/028/2004 del 9 de febrero de 2004, las unidades pueden modificar de códigos en documentos normativos internos y de control gubernamental.

Que de acuerdo al numeral 4.2. inciso b) de procedimiento para la emisión de resoluciones de la Contraloría General de la República (P/OA-155) aprobado el 7 de noviembre de 2002, el Contralor General de la República podrá "aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean estos de uso interno, así como aquellos elaborados para su aplicación en el Sector Público...", a través de la emisión de una resolución.

Que luego de una revisión al Listado de Normas Internas y de Control Gubernamental actualizado al 17 del septiembre de 2007, se han detectado como obsoletos los siguientes documentos normativos: Procedimiento para la utilización del servicio de Internet por parte de los servidores públicos de la CGR (P/SI-014 en su primera versión), Procedimiento para el formato de tarjetas de presentación de servidores públicos de la CGR (P/SI-116 en su primera versión), Instructivo para el uso de data show (IBS-057 en su primera versión), Procedimiento para el llenado del formulario 87 para la presentación de notas fiscales (P/AR-006 en su segunda versión) y la Guía para la evaluación de Gerencias Departamentales (G/OA-008 en su tercera versión).

Que conforme al listado de Normas Internas y de Control Gubernamental, y dentro del Sistema de Programación de Operaciones, se ha detectado una inadecuada asignación de códigos a los siguientes documentos normativos: Procedimiento para la evaluación de informes de auditoría vinculados con proyectos de inversión pública (P/PO-087 en su primera versión), Procedimiento de inspecciones técnicas (P/PO-088 en su primera versión), Procedimiento para la elaboración de los formularios para el Sistema de Control de Auditorías /P/PO-127 en su octava versión), Instructivo de actividades para el control diario de horas de trabajo (I/PO-067 en su quinta versión) e Instructivo para la codificación de tipos de trabajo, informes emergentes de auditorías, evaluaciones, seguimientos, apoyos y codificación de su estado de evaluación (I/PO-068 en su quinta versión).



Que es necesario emitir una resolución para dejar sin efecto los documentos normativos obsoletos, así como también modificar los códigos de los documentos normativos que no corresponden al Sistema de Programación de Operaciones para llevarlos a su sistema normativo correcto.

POR TANTO:

El Contralor General de la República, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto el procedimiento para la utilización del servicio de Internet por parte de los servidores públicos de la CGR (P/SI-014 en su primera versión), aprobado el 19 de junio de 2000.

SEGUNDO: Dejar sin efecto el procedimiento para el formato de tarjetas de presentación de servidores públicos de la CGR (P/SI-116 en su primera versión), aprobado el 5 de marzo de 2001.

TERCERO: Dejar sin efecto el instructivo para el uso de data show (IBS-057 en su primera versión), aprobado el 7 de febrero de 2001.

CUARTO: Dejar sin efecto el procedimiento para el llenado del formulario 87 para la presentación de notas fiscales (P/AR-006 en su segunda versión), aprobado el 4 de julio de 2000.

QUINTO: Dejar sin efecto la guía para la evaluación de Gerencias Departamentales (G/OA-008 en su tercera versión), aprobado el 18 de octubre de 2001.

SEXTO: Modificar la codificación del procedimiento para la evaluación de informes de auditoria vinculados con proyectos de inversión pública (P/PO-087 en su primera versión), aprobado el 8 de enero de 2001, con el nuevo código P/AU-087, manteniendo el numero de su versión y su trazabilidad.

SÉPTIMO: Modificar la codificación del procedimiento de inspecciones técnicas (P/PO-088 en su primera versión), aprobado el 8 de enero de 2001, con el nuevo código P/AU-088, manteniendo el numero de su versión y su trazabilidad.



OCTAVO: Modificar la codificación del procedimiento para la elaboración de los formularios para el Sistema de Control de Auditorias (P/PO-127 en su octava versión) aprobado mediante resolución CGR/075/2007 del 30 de abril de 2007, con el nuevo código P/AU-127, manteniendo el numero de su versión y su trazabilidad.

NOVENO: Modificar la codificación del instructivo de actividades para el control diario de horas de trabajo (I/PO-067 en su quinta versión), aprobado mediante resolución CGR/075/2007 del 30 de abril de 2007, con el nuevo código I/AU-067, manteniendo el numero de su versión y su trazabilidad.

DÉCIMO: Modificar la codificación del instructivo para la codificación de tipos de trabajo, informes emergentes de auditorias, evaluaciones, seguimientos, apoyos y codificación de su estado de evaluación (I/PO-068 en su quinta versión), aprobado mediante resolución CGR/075/2007 del 30 de abril de 2007, con el nuevo código I/AU-068, manteniendo el número de su versión y su trazabilidad.

DÉCIMO PRIMERO: Queda bajo la responsabilidad de los Subcontralores, Gerentes nacionales y Departamentales, la aplicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Osvaldo E. Gutiérrez Ortiz

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA



OEGOP/PAHS/mtc

RESOLUCIÓN N° CGR/075/2007

La Paz, 30 de Abril de 2007

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 41 de la Ley 1178 establece que la Contraloría General de la República tiene autonomía operativa, técnica y administrativa.

Que, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 61 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo 23215, el Contralor General de la República emitirá la reglamentación referente a la organización administrativa interna de la Contraloría General de la República.

Que, es necesario modificar el procedimiento P/PO-127 versión 7 “Elaboración de los formularios para el sistema de control de auditorías”, aprobado en fecha 11 de abril de 2005, en lo referido a la incorporación de los trabajos de auditoría de los Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación y a los Trabajos de Apoyo a los informes de auditoría.

Que, es necesario modificar y reducir el registro de las actividades mencionadas en el instructivo I/PO-067 versión 4 “Actividades para el control diario de horas de trabajo”, aprobado en fecha 11 de abril de 2005.

Que, es necesario fusionar los instructivos: I/PO-068 versión 4 “Codificación de tipos de trabajo e informes emergentes de auditorías, evaluaciones y seguimientos” e I/PO-069 versión 5 “Codificación del estado de evolución de informes para trabajos de auditorías, evaluaciones y seguimientos”, aprobados en fecha 11 de abril de 2005, para uniformar criterios con relación a la codificación de los formularios utilizados en el Sistema CONAUD.

POR TANTO:

El Contralor General de la República, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto la séptima versión del procedimiento P/PO-127 “Elaboración de los formularios para el sistema de control de auditorías” y aprobar la octava versión del mismo.



SEGUNDO: Dejar sin efecto la cuarta versión del instructivo I/PO-067 “Actividades para el control diario de horas de trabajo” y aprobar la quinta versión del mismo.

TERCERO: Dejar sin efecto los instructivos: I/PO-068 versión 4 “Codificación de tipos de trabajo e informes emergentes de auditorías, evaluaciones y seguimientos” e I/PO-069 versión 5 “Codificación del estado de evolución de informes para trabajos de auditorías, evaluaciones y seguimientos”.

CUARTO: Aprobar la quinta versión del instructivo I/PO-068, bajo el denominativo de “Codificación de tipos de trabajo, informes emergentes de auditorías, evaluaciones, seguimientos, apoyos y codificación de su estado de evolución”.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Osvaldo E. Gutiérrez Ortiz
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE AUDITORÍAS

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer mecanismos para la elaboración de formularios de los trabajos de relevamientos, auditorías, evaluaciones, seguimientos y apoyos mediante la aplicación de un código único.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable para los trabajos de:

- Relevamientos de información (RELEV)
- Auditorías Ambientales (AUAMB)
- Auditorías de Proyectos de Inversión Pública (AUIP)
- Auditorías de los Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación (AUTIC)
- Auditorías Financieras (AUFIN)
- Auditorías Operacionales (AUOPE)
- Auditorías de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
- Auditorías Especiales (AUESP)
- Revisiones de papeles de trabajo (RPTA)
- Evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna (EVUAI)
- Evaluaciones de la Unidad Jurídica (EVULE)
- Auditorías de Confiabilidad (AUCON)
- Seguimientos a Informes de Auditoría con Recomendaciones (SEGU)
- Seguimientos a Informes de Evaluación de la Unidad de Auditoría Interna (SEGI)
- Seguimientos a Informes de Evaluación de la Unidad Jurídica (SEGJ)

Asimismo se ha creado un tipo de trabajo para identificar los apoyos a los informes de auditoría (APOYO).

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Documentos de Referencia

Norma NB- ISO 9001:2000

Instructivo de “Plazos para la emisión de Informes de auditoría, de seguimiento y de evaluación - I/AU-018”.

Instructivo de “Actividades para el Control Diario de Horas de Trabajo - I/PO-067”.

Instructivo de “Codificación de Tipos de Trabajo e Informes emergentes de Auditorías, Evaluaciones, Seguimientos y Apoyos - I/PO-068”.

Procedimiento para “Solicitud de autorización de viaje, rendición de cuentas e informe de viaje - P/BS-078”.

Procedimiento de “Incorporación (retiro) de actividades al (del) Programa de Operaciones - P/PO-013”.

3.2 Definiciones

Usuario: Persona autorizada para cumplir el presente procedimiento (Subcontralores, Gerente Nacional de Auditoría Interna, Gerentes, Consultores, Supervisores, Supervisores Evaluadores, Auditores, Auditores Evaluadores y encargados responsables).

Gerente Responsable de Auditoría: Para efectos del presente procedimiento, se designa Gerente Responsable de Auditoría a:

- Gerentes de Auditoría de las Gerencias Principales de la SCAE y SCCI.
- Gerentes de Auditoría de las Gerencias Departamentales.
- Gerente Departamental de la Gerencia Departamental de Pando.
- Gerente Nacional de Auditoría Interna de la GNAI.
- Gerente de Evaluación de Obras Públicas, Gerente de Evaluaciones Ambientales y al Gerente de Evaluación de Sistemas Informáticos de la SCST.
- Gerente de la Gerencia Principal de la SCSL y Gerentes de Servicios Legales.

Trabajo de Auditoría. Incluye a todos los trabajos de auditorías, relevamientos, evaluaciones y trabajos de apoyo.

Trabajo de Seguimiento. Se refiere a todos los trabajos de seguimientos a las recomendaciones de los informes de auditorías y evaluaciones.

Formulario de “Inicio de Auditoría o Evaluación - Pre-formulario F-1”. Respalda el inicio de trabajos de auditorías, relevamientos, evaluaciones y apoyos, determinando el tiempo de duración y el personal asignado.

Formulario de “Ampliación del Presupuesto de Tiempos - Pre-formulario F-1/A”. Adicional al pre-formulario F-1, para ampliar el tiempo de duración de un trabajo de auditoría, relevamiento, evaluación o apoyo; adicionar, disminuir personal o incrementar el presupuesto a viáticos, pasajes o estipendios.

Formulario de “Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación - Pre-formulario F-2”. Respalda el inicio del trabajo de seguimiento a un trabajo de auditoría o evaluación.

Formulario de “Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes - Pre-formulario F-2/A”. Adicional al pre-formulario F-2, para ampliar el tiempo de duración de un trabajo de seguimiento; adicionar o disminuir personal o incrementar el presupuesto a viáticos, pasajes o estipendios.

Formulario de “Anulación de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento - Pre-formulario F-7”. Respaldar la anulación de un informe emergente del trabajo de auditoría, evaluación, apoyo o seguimiento, cuya actividad se encuentra registrada en el Sistema CONAUD.

Formulario de “Suspensión de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento - Pre-formulario F-8”. Respaldar la suspensión temporal del informe emergente del trabajo de auditoría, evaluación, apoyo o seguimiento, cuya actividad se encuentra registrada en el Sistema CONAUD.

Formularios Automatizados: Formularios que emite el Sistema “CONAUD” para los pre formularios F-1, F-1/A, F-2 y F-2/A, F.7 y F-8, después de realizar el proceso de los pre-formularios.

Formulario Automatizado de Cierre de Auditorías o Evaluaciones – F-1/C”. Formulario que emite el Sistema “CONAUD”, después de concluido un trabajo de auditoría, evaluación o apoyo.

Formulario Automatizado de Cierre de Seguidimientos – F-2/C”. Formulario que emite el Sistema “CONAUD”, después de concluido un trabajo de seguimiento.

Horas Cargables: Definición que se da a las horas insumidas por el personal asignado a una comisión, que afectan directamente a los trabajos de auditoría o seguimiento, y de acuerdo a los grupos de usuarios del instructivo I/PO-067, su función es controlar el insumo de las horas presupuestadas asignadas a cada auditor.

Horas Cargables a Actividades Varias: Definición que se da a las horas que insume el personal como apoyo a diferentes labores, relacionadas con los trabajos de auditoría o seguimiento y que no se consideran dentro del presupuesto de horas de la auditoría o seguimiento en sí.

Horas No Cargables: Definición que se da a las horas insumidas por el personal que realiza actividades inherentes a los trabajos de auditoría o seguimiento y que corresponden a actividades de carácter administrativo y de capacitación, de acuerdo a los grupos de usuarios del instructivo I/PO-067.

Formulario de “Control Diario de Horas de Trabajo - F-11”. Respaldar las horas cargables y horas no cargables de todo servidor público que realiza funciones inherentes a los trabajos de auditoría o seguimiento.

Formulario del “Informe Mensual de Gerencia – F-14”. Refleja el movimiento mensual de los trabajos de auditoría y seguimiento de los Gerentes Responsables de Auditoría.

Fecha Entrega Proyecto de Informe en Borrador: Día, mes y año en que el Gerente Responsable de Auditoría debe entregar el informe terminado, en borrador a su inmediato superior .

Fecha de Emisión Subcontralor: Día, mes y año en que deberá concluirse el informe, aprobado por el Subcontralor o Gerente Nacional de Auditoría Interna y de acuerdo a los plazos establecidos en el instructivo I/AU-018. Dichos plazos no son aplicables a la SCCI, sin embargo podrán servir solo como un referente para su fecha de emisión.

Informe Preliminar: Informe de indicios de responsabilidad, previo al informe final-complementario.

Informe Final: Informe concluido de trabajos de auditoría y seguimientos. Para los trabajos de auditorías especiales con informes preliminares se denomina también informe complementario.

Trabajos de APOYO: Tipo de trabajo que identifica a los apoyos que brindan las Subcontralorías a los trabajos de auditorías coordinados por la unidad ejecutora. Todos los procesos relacionados a los trabajos de APOYO están inmersos en la Base de Datos del Sistema CONAUD; los reportes emergentes del proceso de los trabajos de APOYO, serán procesados de forma paralela a los reportes de los trabajos de auditorías.

4. CONTENIDO

4.1 Presentación de los pre-formularios de inicio y ampliación de auditorías, evaluaciones y seguimientos (F-1, F-1/A, F-2 y F-2/A)

Los Gerentes Principales, Gerentes de la SCST, el Gerente Nacional de Auditoría Interna y el Gerente Departamental de La Paz, son los responsables de preparar los pre-formularios directamente en el Sistema “CONAUD”, para su presentación al inmediato superior respectivo.

Los Gerentes Departamentales de: Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija son responsables de preparar los pre-formularios manuales, diseñados en Word para su envío al Subcontralor correspondiente. La creación de los pre-formularios en el Sistema “CONAUD” está a cargo del Oficial de Control de Operaciones de la SCAE y SCAC, de la Oficina de Apoyo de la SCCI y de la Unidad de Registro de la SCSL.

4.2 Presentación de los pre-formularios de anulación y suspensión de informes (F-7 y F-8)

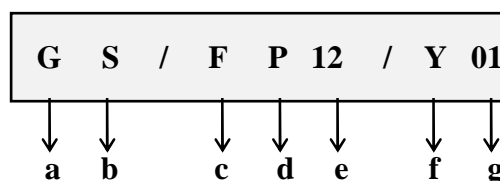
En la oficina central, los Gerentes Responsables de Auditoría son los responsables de la información de los pre-formularios de anulación o suspensión, con el apoyo del Oficial de Control de Operaciones de la SCAE y SCAC, de la Oficina de Apoyo de la SCCI y de la Unidad de Registro de la SCSL, para la creación en el Sistema CONAUD.

En la Gerencia Departamental de La Paz, los Gerentes Responsables de Auditoría, son los responsables de la información de los pre-formularios de anulación o suspensión y su creación en el Sistema CONAUD.

Los Gerentes Responsables de Auditoría de las Gerencias Departamentales de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija prepararán los pre-formularios de anulación y suspensión manuales diseñados en Word, para la aprobación del Gerente Departamental, los que a su vez enviarán al Subcontralor respectivo.

4.3 Estructura del número de control o código único para auditorías o evaluaciones

La estructura del código único de auditoría o evaluación es como se muestra en el siguiente ejemplo:



a) Unidad Funcional. Letra que identifica a una Subcontraloría o a la Gerencia Nacional de Auditoría Interna, que ejecuta el trabajo:

<i>Código de la Unidad Funcional</i>	<i>Descripción de la Unidad Funcional</i>
K	Subcontraloría de Servicios Técnicos
E	Subcontraloría de Auditorías Externas
G	Subcontraloría de Auditorías Externas en Autonomías Constitucionales
I	Subcontraloría de Control Interno
L	Subcontraloría de Servicios Legales
A	Gerencia Nacional de Auditoría Interna

b) Gerencia. Letra que identifica la gerencia principal o gerencia departamental que ejecuta el trabajo:

<i>Código de la Gerencia que ejecuta el trabajo</i>	<i>Descripción de la Gerencia</i>
X	Gerencia Principal de Auditoría Externa, Gerencia Principal de Auditoría Interna y Gerencia Principal de Servicios Legales
L	Gerencia Departamental de La Paz
B	Gerencia Departamental del Beni
C	Gerencia Departamental de Cochabamba
H	Gerencia Departamental de Chuquisaca
N	Gerencia Departamental de Pando
O	Gerencia Departamental de Oruro
P	Gerencia Departamental de Potosí
S	Gerencia Departamental de Santa Cruz
T	Gerencia Departamental de Tarija
<i>Para la SCST, se ha desglosado la identificación de las Gerencias:</i>	
1	Gerencia de Evaluación de Obras Públicas
2	Gerencia de Evaluación de Auditorías Ambientales
3	Gerencia de Evaluación de Sistemas Informáticos

c) Tipo de trabajo a ejecutarse. Letra que identifica el tipo de auditoría.

<i>Código del Tipo de Trabajo</i>	<i>Sigla</i>	<i>Descripción del Trabajo o Producto</i>
R	RELEV	Relevamiento de Información
A	AUAMB	Auditoría Ambiental
P	AUIP	Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
I	AUTIC	Auditoría de los Sistemas de Tecnología de la Información y la Comunicación
F	AUFIN	Auditoría Financiera
O	AUOPE	Auditoría Operacional
Y	SAYCO	Auditoría de los Sistemas de Administración y Control
E	AUESP	Auditoría Especial
T	RPTA	Revisión de Papeles de Trabajo
C	AUCON	Auditoría de Confiabilidad
V	EVULE	Evaluación de la Unidad Jurídica
U	EVUAI	Evaluación de la Unidad de Auditoría Interna
X	APOYO	Trabajos de apoyo a los informes de auditoría

d) Programación: Todos los trabajos de auditoría son previamente programados en el POA, por lo tanto, el código P de programado deberá estar registrado en todos los casos.

e) Número del trabajo. Asignado por el Sistema “CONAUD”, que identifica el número de trabajo solicitado por las Subcontralorías en un determinado mes.

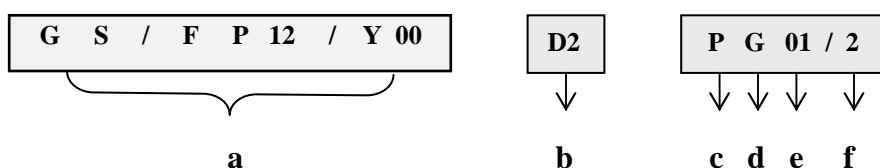
f) Mes de la Auditoría: Letra asignada por el Sistema “CONAUD”, de acuerdo a la fecha de inicio del trabajo.

<i>Código del Mes</i>	<i>Descripción del Mes</i>	<i>Código del Mes</i>	<i>Descripción del Mes</i>
E	Enero	L	Julio
F	Febrero	G	Agosto
M	Marzo	S	Septiembre
A	Abril	O	Octubre
Y	Mayo	N	Noviembre
J	Junio	D	Diciembre

g) Año de la Auditoría: Últimos dos dígitos del año, asignado por el Sistema “CONAUD”, de acuerdo a la fecha de inicio del trabajo.

4.4 Estructura del número de control o código único para seguimientos

La estructura del código de seguimiento es como se muestra en el siguiente ejemplo:



a) Código único de auditoría o evaluación: Asignado por el Sistema “CONAUD”, mediante la solicitud del trabajo de auditoría en el formulario F-1 de “Inicio de auditoría o evaluación”.

b) Código del informe: Asignado por el Gerente Responsable de Auditoría en el llenado del formulario F-14.

c) Programación: Todos los trabajos de seguimientos son previamente programados en el POA, por lo tanto, el código P de programado deberá estar registrado en todos los casos.

d) Mes del Seguimiento: Letra que identifica el mes en que se inicia el trabajo. Asignado por el Sistema “CONAUD”, de acuerdo a la fecha de inicio del trabajo.

e) Año del Seguimiento: Últimos dos dígitos del año en que se inicia el trabajo asignado por el Sistema “CONAUD”, de acuerdo a la fecha de inicio del trabajo.

f) Número del seguimiento: Número correlativo ascendente del seguimiento que se realiza a un informe de auditoría.

4.5 Preparación para la elaboración de los pre-formularios F-1 y F-2

El Sistema CONAUD asigna el código de la actividad para controlar el proceso productivo de los diferentes productos de control externo posterior y mantener la trazabilidad requerida en dichos productos, en base a la fecha de inicio que se especifica en el pre-formulario, por lo tanto es prioritario realizar el trámite respectivo antes de su inicio.

Como consecuencia de emergencias se ha flexibilizado este procedimiento para trabajos de auditoría instruidos formalmente por el Contralor General, pero que necesariamente deben ser regularizados en forma posterior.

La información de la Programación de Operaciones registrada en el Sistema “CONAUD” es referencial, sin embargo todo trabajo de auditoría deberá enmarcarse en la programación establecida. Cualquier variación deberá mencionarse en el respectivo pre-formulario.

4.5.1 Elaboración de pre-formularios para actividades programadas en el POA

El pre-formulario F-1 o F-2 deberá tramitarse dentro de los quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio de la auditoría, evaluación, seguimiento o apoyo (o sea, la tramitación podría ser tanto quince (15) días o un (1) día antes del inicio del trabajo).

Se debe tomar en cuenta que no podrán iniciarse actividades de auditoría sin contar con el respectivo formulario F-1 o F-2 aprobado.

Es responsabilidad de la unidad funcional (Subcontraloría, Gerencia Departamental, Gerencia Principal o Gerencias de la SCST) considerar los siguientes pasos a seguir, para:

Oficina Central, sin solicitud de viáticos

- Creación y firma del pre-formulario por el Gerente Principal, Gerente Departamental o Gerente de la SCST, en el Sistema CONAUD.
- Firma del Subcontralor respectivo.
- Envío del pre-formulario al Despacho del Contralor.
- Firma del Contralor General.
- Proceso del formulario automatizado, por la administración del CONAUD.
- Envío y distribución del formulario automatizado.

Oficina Central, con solicitud de viáticos

- Creación y firma del pre-formulario por el Gerente Principal, Gerente Departamental o Gerente de la SCST, en el Sistema CONAUD.
- Firma del Subcontralor respectivo.
- Envío del pre-formulario a la Gerencia Nacional de Administración.
- Firma del Gerente Nacional de Administración.
- Envío del pre-formulario al Despacho del Contralor.
- Firma del Contralor General.
- Proceso del formulario automatizado, por la administración del CONAUD.
- Envío y distribución del formulario automatizado.
- Solicitud de pasajes, viáticos o estipendios por la Subcontraloría respectiva, de acuerdo al procedimiento de “Solicitud y autorización de viaje, asignación de pasajes, viáticos, estipendios y rendición de cuentas e informe de viaje” - P/BS-078.

Gerencias Departamentales, sin solicitud de viáticos

- Creación manual y firma del pre-formulario por el Gerente Departamental.
- Envío del pre-formulario a la Subcontraloría respectiva.
- Firma del Subcontralor.
- Envío del pre-formulario al Despacho del Contralor.
- Firma del Contralor General.
- Proceso del formulario automatizado, por la administración del CONAUD.
- Envío y distribución del formulario automatizado.

Gerencias Departamentales, con solicitud de viáticos

- Creación manual y firma del pre-formulario por el Gerente Departamental.
- Envío del pre-formulario a la Subcontraloría respectiva.
- Firma del Subcontralor.
- Envío del pre-formulario a la Gerencia Nacional de Administración.
- Firma del Gerente Nacional de Administración.
- Envío del pre-formulario al Despacho del Contralor.
- Firma del Contralor General.
- Proceso del formulario automatizado, por la administración del CONAUD.
- Envío y distribución del formulario automatizado.
- Solicitud de pasajes, viáticos o estipendios por la Subcontraloría respectiva, de acuerdo al procedimiento de “Solicitud y autorización de viaje, asignación de pasajes, viáticos, estipendios y rendición de cuentas e informe de viaje” - P/BS-078.

4.5.2 Elaboración de pre-formularios para actividades incorporadas en el POA

De acuerdo a lo especificado en el procedimiento de “Incorporación y/o retiro de actividades del POA” P/PO-013, el oficial del Programa de Operaciones enviará al responsable del Sistema CONAUD la información necesaria para el registro de las actividades bajo el control del Sistema CONAUD, a través del formulario “Resumen de Solicitudes bajo el control del Sistema CONAUD (F-23)”.

Una vez que la actividad incorporada en el POA esté registrada en el Sistema CONAUD, deberá iniciarse la elaboración del pre-formulario F-1 o F-2 tomando en cuenta el mismo plazo señalado en el punto 4.5.1 del presente procedimiento.

Se debe tomar en cuenta que no podrán iniciarse actividades de auditoría sin contar con el respectivo formulario F-1 o F-2 aprobado.

4.5.3 Elaboración de pre-formularios para actividades instruidas formalmente por el Contralor General.

Podrán iniciarse trabajos de auditoría antes de la elaboración del pre-formulario F-1 o F-2, únicamente por instrucción formal del Contralor General, debiendo regularizar el pre-formulario dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de que la actividad incorporada en el POA se encuentra registrada en el Sistema CONAUD, especificando en “Observaciones” del pre-formulario el motivo del inicio del trabajo sin el debido respaldo.

Si en el lapso de los 5 días hábiles se requiere emitir el informe respectivo, deberá priorizarse los procedimientos necesarios para la respectiva regularización: registro de la actividad al POA, elaboración del F-1 o F-2 y asignación de viáticos y/o estipendios si corresponde, a objeto de que el informe a emitirse lleve el código de trazabilidad que automáticamente asigna el Sistema CONAUD.

4.5.4 Creación del pre-formulario F-1.

La información que se proporciona en la creación del pre-formulario es:

a) Conformación de la estructura del código único de auditoría o evaluación

- Unidad funcional.
- Gerencia Principal, Gerencia de la SCST o Gerencia Departamental.
- Tipo de trabajo a ejecutarse.

b) Código de la actividad de la Programación de Operaciones PO

- Identifica el código de la actividad asignado por el SISPOA (código, correlativo y gestión).

c) Codificación para trabajos de apoyo

▪ **Código de trabajo a apoyar (CONAUD)**

Identifica el código de un trabajo de auditoría (del Sistema CONAUD) al cual se presta un trabajo de apoyo.

▪ **Código de la actividad de la Programación de Operaciones del trabajo de apoyo**

Identifica el código, correlativo y gestión asignado a la actividad a la cual se realizará el trabajo de apoyo.

d) Datos generales de la auditoría o evaluación**▪ Código de la Entidad**

Código asignado por el Sistema de Entidades.

▪ Nombre de la Entidad

Nombre de la entidad relacionada al código que se menciona en el Sistema de Entidades.

Los trabajos de auditoría de la Gerencia de Evaluaciones Ambientales de la SCST y de la Gerencia Nacional de Auditoría Interna, tienen asignado un campo en blanco debajo del nombre de la entidad para complementar la información referente a la entidad.

▪ N° Denuncia o Solicitud

Número de denuncia o solicitud que deberá ser colocado por la Subcontraloría, cuando corresponda.

▪ Gerente Deptal / Principal / SCST / GNAI

Nombre del Gerente Departamental, Gerente Principal, Gerente de la SCST o Gerente Nacional de Auditoría Interna, según corresponda.

▪ Gerente Responsable de Auditoría

Nombre del Gerente Responsable de Auditoría asignado al trabajo de auditoría.

▪ Objeto

Considerar el tipo de trabajo que se ejecuta:

- Para AUAMB, detallar en forma clara y sintética el trabajo que se realizará a los sistemas de gestión ambiental; a las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios otorgados por el Estado; los ecosistemas o, a los recursos naturales que se revisarán.
- Para AUIP, detallar en forma sintética y clara el trabajo que se realizará sobre el desempeño total o parcial de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.
- Para AUTIC, detallar en forma sintética y clara el trabajo que se realizará a las tecnologías de la información.
- Para AUFIN, se debe mencionar: “Estados financieros”.
- Para AUOPE, detallar los aspectos operativos que serán auditados o rubro específico
- Para SAYCO, detallar los Sistemas de Administración y Control.
- Para AUESP, detallar en forma clara y concisa el tema que se auditará, ejemplos: “Ingresos y/o gastos”.
- Para RPTA, detallar “Evaluación de papeles de trabajo por la firma XX”.
- Para EVUAI, detallar “Unidad de auditoría interna”.
- Para EVULE, detallar “Unidad jurídica”.

- Para los trabajos de APOYO, detallar (ejemplo): “Apoyo al informe de auditoría: IX/EP03/S05 C1”.

- **Objetivo**

Por lo general para uniformar este campo en forma concisa y breve, deberá considerarse el tipo de trabajo que se ejecuta tomando en cuenta las siguientes descripciones:

- Para AUAMB, AUPIP y AUTIC, podrá mencionarse “Opinión sobre el grado de cumplimiento de disposiciones y normas legales”.
- Para AUFIN, podrá mencionarse: “Emitir opinión sobre la razonabilidad de saldos en los estados financieros”.
- Para AUOPE, podrá mencionarse: “Emitir opinión sobre el grado de eficiencia, eficacia y economicidad de las operaciones objeto de evaluación”.
- Para SAYCO, podrá mencionarse: “Emitir opinión sobre el diseño y funcionamiento de los Sistemas SAYCO”.
- Para AUESP, podrá mencionarse: “Emitir opinión sobre el manejo de los recursos, legalidad de gastos” y/o “Activar la responsabilidad por la función pública” o de acuerdo al objetivo que se desea lograr.
- Para RPTA, podrá mencionarse: “Emitir opinión sobre cumplimiento de las NAG; aspectos contractuales y disposiciones legales vigentes”.
- Para EVULE y EVUAI, podrá detallarse: “Evaluar el funcionamiento de la Unidad Jurídica o Unidad de Auditoría Interna”, según corresponda.
- Para los trabajos de APOYO, deberá determinarse si el apoyo es legal: “Asesoramiento legal”, o técnico: “Evaluación u opinión técnica”.

- **Período que abarca el trabajo**

Indicar el alcance del trabajo (de la fecha de inicio a la fecha de fin del trabajo).

- **Fecha de Inicio**

Indicar día, mes y año del inicio del trabajo de auditoría, tomando en cuenta que debe coincidir con el mes y año de inicio programado para la actividad, caso contrario hacer notar la diferencia en la solicitud de aprobación con la debida justificación y en el campo de observaciones del pre-formulario F-1.

- **Días hábiles de duración**

Indicar los días hábiles de duración del trabajo de auditoría de acuerdo a las instrucciones internas impartidas por las Subcontralorías respectivas, en las que se considerará el tiempo que el Gerente Responsable de Auditoría requiere para revisar y/o corregir el informe preliminar o final.

- **Días calendario de duración**

Cálculo realizado por el Sistema “CONAUD”, basándose en los días hábiles.

- **Fecha Entrega Proyecto de Informe en borrador**

Fecha calculada por el Sistema “CONAUD”, de acuerdo a la cantidad de días calendario sumadas a la fecha de inicio, en la que el Gerente Responsable de Auditoría debe entregar el informe al inmediato superior.

- **Fecha de Emisión Subcontralor**

Para trabajos provenientes de auditorías AUAMB, AUPIP, AUTIC, AUFIN, AUOPE, SAYCO, EVUAI, EVULE, RELEV y AUCON, la fecha es asignada por el Sistema “CONAUD”, adicionando 45 días hábiles a la “Fecha Entrega Proyecto de Informe en Borrador”, de acuerdo a los plazos máximos establecidos en el instructivo I/AU-018.

Los trabajos de APOYO no están consignados en el instructivo I/AU-018, sin embargo a objeto de estandarizar la fecha de emisión se considera el mismo procedimiento que para los mencionados en el párrafo anterior.

La Fecha de Emisión del Subcontralor para los trabajos de auditorías AUESP y RPTA, el Sistema “CONAUD” adiciona 150 días hábiles a la “Fecha Entrega Proyecto de Informe en Borrador”. Estos días comprenden, 75 días hábiles dados al informe preliminar para su aprobación y 75 días hábiles dados a su informe complementario para su emisión, de acuerdo a los plazos máximos establecidos en el instructivo I/AU-018.

- **Mes de Inicio del PO**

Indicar mes y año de inicio, mencionado en la Programación de Operaciones.

- **Mes de Conclusión del PO**

Indicar mes y año de conclusión, mencionado en la Programación de Operaciones.

- **Observaciones**

Campo especial para sintetizar el motivo de una nueva incorporación de actividad, o para justificar la diferencia entre la fecha real de inicio y la fecha de la Programación de Operaciones.

e) Datos del personal asignado al trabajo y presupuesto de tiempos

- **Nombre**

Indicar nombre y apellido del personal asignado a la comisión.

- **Cargo**

Mencionar el cargo abreviado del personal asignado a la comisión.

- **Nivel**

Indicar el nivel salarial que le corresponde al personal asignado a la comisión.

- **Horas Presupuestadas**
Determinar las horas presupuestadas asignadas a la comisión.
- **Viáticos o Estipendios**
Digitar el código de viático (V), o de estipendio (E) según corresponda, cuando el personal asignado a la comisión tiene autorización de viaje o ausencia para cumplir con el trabajo.
- **Mes**
Indicar el mes (mm), en que se asigna el viático o estipendio.
- **Destino**
Indicar el lugar al que se asigna el viático o estipendio.
- **Transporte**
Digitar el código del medio de transporte cuando se asigna viáticos: aéreo (A), terrestre (T) o movilidad de la oficina (C) o ningún medio de transporte.
- **Número de días**
Indicar el número de días para respaldar los viáticos o estipendios asignados.
- **Total de Horas Presupuestadas**
Suma de las horas presupuestadas asignadas al personal de la comisión.
- **Total de Horas del PO**
Colocar el total de horas presupuestadas mencionadas en la programación de Operaciones.

4.5.5 Creación del pre-formulario F-2

La información que se debe proporcionar para la creación del pre-formulario es:

a) Conformación de la estructura del código único de seguimiento

- Código de la auditoría y del informe, al cual se hace el seguimiento.
- Número del seguimiento que se ejecutará.

b) Datos generales del seguimiento

- **Código de la actividad del PO**
Identifica el código, correlativo y gestión de la actividad programada.
- **Código de la Entidad**
Código asignado por el Sistema de Entidades.

- **Nombre de la Entidad**

Nombre de la entidad relacionado al código que se menciona en el Sistema de Entidades.

Los trabajos de auditoría de la Gerencia de Evaluaciones Ambientales de la SCST y de la Gerencia Nacional de Auditoría Interna, tienen asignado un campo en blanco debajo del nombre de la entidad, para complementar la información referente a la entidad.

- **Gerente Deptal / Principal / SCST / GNAI**

Nombre del Gerente Departamental, Gerente Principal, Gerente de la SCST o Gerente Nacional de Auditoría Interna, según corresponda.

- **Gerente Responsable de Auditoría**

Nombre del Gerente Responsable de Auditoría asignado al trabajo de seguimiento

- **Objeto**

Deberá escribirse: “Seguimiento al informe Nro. (Detallar el código de la auditoría y el informe)”. En caso de un segundo seguimiento, detallar el código del primer seguimiento.

- **Objetivo**

Por lo general deberá escribirse: “Establecer el grado de implantación de las recomendaciones y del cumplimiento del cronograma establecido”.

- **Número de Recomendaciones a Seguir**

Indicar el número de recomendaciones que se evaluarán en el trabajo de seguimiento.

- **Período que abarca el trabajo**

Indicar el alcance del trabajo (de la fecha de inicio a la fecha de fin del trabajo).

- **Fecha de Inicio**

Indicar día, mes y año del inicio del seguimiento, tomando en cuenta que debe coincidir con el mes y año de inicio programado para la actividad, caso contrario hacer notar la discrepancia en la solicitud de aprobación con la debida justificación y en el campo de observaciones del pre-formulario F-2.

- **Días hábiles de duración**

Indicar los días hábiles de duración del seguimiento de acuerdo a las instrucciones internas impartidas por las Subcontralorías respectivas, en las que se considera el tiempo que el Gerente Responsable de Auditoría requiere para revisar y/o corregir el informe.

- **Días calendario de duración**

Cálculo realizado por el Sistema “CONAUD” basándose en los días hábiles.

- **Fecha Entrega Proyecto de Informe en borrador**
Fecha calculada por el Sistema “CONAUD”, de acuerdo a la cantidad de días calendario sumadas a la fecha de inicio, en la que el Gerente Responsable de Auditoría debe entregar el informe al inmediato superior.
 - **Fecha de Emisión del Subcontralor**
Para trabajos de seguimientos la fecha es asignada por el Sistema “CONAUD”, adicionando 45 días hábiles a la “Fecha Entrega Proyecto de Informe en borrador”, de acuerdo a los plazos máximos establecidos en el instructivo I/AU-018.
 - **Mes de Inicio del PO**
Indicar mes y año de inicio, mencionado en la Programación de Operaciones.
 - **Mes de Conclusión del PO**
Indicar mes y año de conclusión, mencionado en la Programación de Operaciones.
 - **Observaciones**
Campo para sintetizar el motivo de una nueva incorporación de actividad o para justificar la diferencia entre la fecha real de inicio y la fecha programada en la Programación de Operaciones.
- c) Datos del personal asignado al trabajo y presupuesto de tiempos*
- **Nombre**
Indicar nombre y apellido del personal asignado a la comisión.
 - **Cargo**
Mencionar el cargo abreviado del personal asignado a la comisión.
 - **Nivel**
Indicar el nivel salarial que le corresponde al personal asignado a la comisión.
 - **Horas Presupuestadas**
Determinar las horas presupuestadas asignadas a la comisión.
 - **Viáticos o Estipendios**
Digitar el código de viático (V), o de estipendio (E) según corresponda, cuando el personal asignado a la comisión tiene autorización de viaje o ausencia para cumplir con el trabajo.
 - **Mes**
Indicar el mes (mm), en que se asigna el viático o estipendio.

- **Destino**
Indicar el lugar al que se asigna el viático o estipendio.
- **Transporte**
Digitar el código del medio de transporte cuando se asigna viáticos: aéreo (A), terrestre (T) o movilidad de la oficina (C) o ningún medio de transporte.
- **Número de días**
Indicar el número de días para respaldar los viáticos o estipendios asignados.
- **Total de Horas Presupuestadas**
Suma de las horas presupuestadas asignadas al personal de la comisión.
- **Total de Horas del PO**
Colocar el total de horas presupuestadas mencionadas en la Programación de Operaciones.

4.6 Elaboración de los pre-formularios ampliatorios F-1/A y F-2/A

Los pre-formularios ampliatorios F-1/A y F-2/A podrán elaborarse para los siguientes casos:

- Todos los trabajos después de la aprobación del memorando de planificación de auditoría (MPA), a efectos de modificar el presupuesto de tiempos y fechas cuando sea necesario.
- Cuando se requiera adición o redistribución de personal, adición o redistribución de horas o requerimientos adicionales de viáticos o estipendios.
- Cuando se requiera ampliar los días de duración al trabajo de auditoría, evaluación, y seguimiento debidamente respaldados.
- En la continuación de un trabajo de auditoría o un informe, después de una suspensión respaldada, para regularizar la fecha de emisión del informe.

4.6.1 Creación del pre-formulario ampliatorio F-1/A y F-2/A

La creación del pre-formulario ampliatorio se realiza tomando en cuenta el pre-formulario F-1 o F-2, creado con anterioridad.

Las Gerencias Departamentales que no tienen instalado el Sistema “CONAUD”, deberán completar todos los datos que se presentan en los pre-formularios ampliatorios manuales con excepción del código de la entidad.

La información que se proporciona para la creación del pre-formulario ampliatorio es:

- a) **Conformación de la estructura del código único de auditoría, evaluación o seguimiento.**
- b) **Identificación del código CONAUD al que se presta apoyo (solo para F-1/A)**
- c) **Identificación de la casilla para el requerimiento de la ampliación:**
 - **Por ajuste:** Cuando se trate de la primera ampliación, después de la aprobación del MPA.
 - **Por ampliación:** Cuando se trate de ampliaciones opcionales o para continuar el trabajo después de una suspensión.
- d) **Datos generales de la auditoría, evaluación o seguimiento.**
 - Código de la actividad y correlativo del PO
 - Código de la actividad y correlativo del PO al cual se presta apoyo (solo para APOYOS)

La Información, objeto de modificación por la solicitud del pre-formulario ampliatorio es:

- Gerente Deptal / Principal / SCST / GNAI
- Gerente Responsable de Auditoría
- Días hábiles de duración, sumar los días hábiles de duración del trabajo de auditoría o seguimiento que se amplían a los días hábiles de duración especificados en el último formulario automatizado de acuerdo a instrucciones internas impartidas por las Subcontralorías respectivas, en las que se considera el tiempo que el Gerente Responsable de Auditoría requiere para revisar y/o corregir el informe preliminar o final.
- Justificación para la ampliación, sintetizar el motivo de la solicitud de ampliación en forma clara y concisa. Para el re-inicio de los trabajos suspendidos deberá indicarse la fecha del re-inicio y los días ampliados para completar el trabajo.

e) Datos del personal asignado al trabajo y presupuesto de tiempos

- El pre-formulario ampliatorio puede: adicionar personal a la comisión, modificar las horas presupuestadas, solicitar ampliación de viáticos o estipendios.

4.7 Emisión e impresión de los pre-formularios

Los ejemplares se emitirán de acuerdo a la siguiente relación:

	DESTINO
EJEMPLAR 1	Contralor
EJEMPLAR 2	Subcontralor o Gerente Nacional de Auditoría Interna
EJEMPLAR 3	Gerente Principal, Gerente de la SCST o Gerente Departamental
EJEMPLAR 4	Gerente Nacional de Administración (cuando corresponda)

4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios

La distribución de los pre-formularios cuando no se requiere el ejemplar 4 para viáticos o estipendios se realizará de la siguiente forma:

	GERENTES	SUBCONTRALOR o GNAI	CONTRALOR
EJEMPLAR 3	Aprob. firma, archivo	-----	-----
EJEMPLAR 2	Aprob. y firma	Aprob. firma y archivo	-----
EJEMPLAR 1	Aprob. y firma	Aprob. y firma	Aprob. y firma

La distribución de los pre-formularios cuando se requiere el ejemplar 4 para viáticos o estipendios se realizará de la siguiente forma:

	GERENTES	SUBCONTRALOR o GNAI	GNA	CONTRALOR
EJEMPLAR 3	Aprob. firma, archivo	-----	-----	-----
EJEMPLAR 2	Aprob. y firma	Aprob. firma, archivo	-----	-----
EJEMPLAR 4	Aprob. y firma	Aprob. y firma	Aprob.firma, archivo	-----
EJEMPLAR 1 *	Aprob. y firma	Aprob. y firma	Aprob. y firma	Aprob. y firma

* El ejemplar 1 de los pre-formularios F-1, F-1/A, F-2 y F2/A, aprobados y firmados por el Contralor, serán enviados directamente a la Oficina de Asistente de Despacho, administración del Sistema “CONAUD” para su proceso en la base de datos y la posterior generación y distribución de los formularios automatizados.

4.8 Elaboración de los pre-formularios de anulación y suspensión F-7 y F-8

4.8.1 Creación del pre-formulario de anulación F-7

El pre-formulario de anulación F-7 debe elaborarse solo cuando un trabajo de auditoría o seguimiento, tiene dos o más informes y se requiere la anulación de uno de ellos.

En caso de que se solicite la anulación del único informe o de todos los informes, o sea el retiro de la actividad en sí, deberá presentarse el formulario de retiro de la actividad a la UPOA, sin necesidad de elaborar el pre-formulario de anulación F-7. Posteriormente la Oficina de Asistente de Despacho, procesará el retiro de la actividad con la información que provee la UPOA y enviará una copia del F-7 procesado automáticamente a quien corresponda.

Mediante el Gerente Responsable de Auditoría, el Sistema “CONAUD” permite la creación del pre-formulario de anulación dentro del proceso de actualización de los informes.

Las Gerencias Departamentales que no tienen instalado el Sistema “CONAUD”, deberán completar todos los datos que se presentan en el pre-formulario de anulación manual.

La información que se proporciona para la creación del pre-formulario de anulación es:

- **Número de control o código del informe de auditoría o seguimiento**

Para identificar el informe de un trabajo de auditoría, deberá mencionarse el código del trabajo de auditoría y el código del informe que se indica en el formulario F-14.

Para identificar el informe de un trabajo de seguimiento, deberá mencionarse el código completo del informe de seguimiento, que se indica en el formulario F-14.

- **Código de la actividad del PO**

Identifica el código, correlativo y la gestión de la actividad programada.

- **Nombre de la Entidad**

Nombre de la entidad que corresponde.

- **Motivo de la Anulación**

Detallar en forma breve y concisa el motivo de la suspensión definitiva del informe.

4.8.2 Creación del pre-formulario de suspensión F-8

Mediante el Gerente Responsable de Auditoría, el Sistema “CONAUD” permite la creación del pre-formulario de suspensión dentro del proceso de actualización de los informes.

Las Gerencias Departamentales que no tienen instalado el Sistema “CONAUD”, deberán completar todos los datos que se presentan en el pre-formulario de suspensión manual.

La información que se proporciona para la creación del pre-formulario de suspensión es:

- **Número de control o código del informe de auditoría o seguimiento**

Para identificar el informe de un trabajo de auditoría, deberá mencionarse el código del trabajo de auditoría y el código del informe que se indica en el formulario F-14.

Para identificar el informe de un trabajo de seguimiento, deberá mencionarse el código completo del informe de seguimiento, que se indica en el formulario F-14.

- **Código de la actividad del PO**

Identifica el código, correlativo y la gestión de la actividad programada.

- **Nombre de la Entidad**

Nombre de la entidad que corresponde.

- **Motivo de la Suspensión**

Detallar en forma breve y concisa el motivo de la suspensión del trabajo.

4.8.3 Impresión y aprobación de los pre-formularios de anulación y suspensión F-7 y F-8

Los ejemplares deberán ser emitidos para:

	DESTINO
EJEMPLAR 1	Contralor
EJEMPLAR 2	Subcontralor o Gerente Nacional de Auditoría Interna
EJEMPLAR 3	Gerente Principal, Gerente de la SCST o Gerente Departamental

Cada ejemplar deberá ser firmado por el respectivo gerente. La distribución de los ejemplares se realizará de la siguiente forma:

	GERENCIAS	SUBCONTRALOR o GNAI	CONTRALOR	ADM. CONAUD
EJEMPLAR 3	Aprob. firma, archivo	-----	-----	
EJEMPLAR 2	Aprob. y firma	Aprob. firma, archivo	-----	
EJEMPLAR 1	Aprob. y firma	Aprob. y firma	Aprob. y firma	Registro y archivo

4.9 Elaboración del Formulario F-11

4.9.1 Creación, impresión y presentación en la Oficina Central

La actualización de horas insumidas debe realizarse por cada usuario en el Sistema “CONAUD” en forma diaria y al finalizar la jornada de trabajo.

Para el personal que está en comisión, el Sistema brinda la posibilidad de actualizar cada viernes el trabajo de la semana, opción que se amplía como máximo hasta el siguiente lunes, si éste correspondiera al mismo mes.

Los días martes y al finalizar el último día hábil del mes el Sistema “CONAUD” bloquea automáticamente el ingreso de datos de la semana anterior.

A partir del día 26 de cada mes, el Sistema habilita las columnas de los días 27 al 30 o 31, para el registro adelantado de las horas de trabajo, con el fin de facilitar el corte de actividades del mes en forma oportuna.

Las personas que se encuentren en comisión fuera de la ciudad y no puedan actualizar el Sistema, deberán coordinar con el Oficial de Control de Operaciones de la Subcontraloría a la que pertenecen para el registro de sus horas, o con un encargado del Sistema.

Concluido el mes, las modificaciones serán aceptadas por la administración del Sistema “CONAUD” y respaldadas con autorización del Gerente Responsable de Auditoría y el respectivo formulario F-11 corregido manualmente si fuese necesario.

El usuario debe imprimir su formulario F-11, con las horas actualizadas hasta el último día hábil del mes y presentar a su inmediato superior para su aprobación y posterior archivo en la Unidad de Archivo correspondiente (Gerencias Principales, Gerencias de la SCST, Gerencia Departamental de La Paz y Gerencia Nacional de Auditoría Interna).

Para tener conocimiento de las actividades de auditorías “en proceso”, el usuario podrá presionar el ícono de “Ejecución” dentro de la pantalla del F-11, dicho reporte le proporcionará información sobre los trabajos a los que está asignado, el presupuesto de horas que le corresponde y las horas efectivas que alimenta al Sistema. Mediante estos datos el usuario deberá alertar a su superior sobre el excedente de horas ejecutadas, a objeto de elaborar un formulario ampliatorio, en caso necesario.

4.9.2 Creación, presentación, envío y registro del formulario F-11 de las Gerencias Departamentales del Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija

La creación del formulario F-11 manual está a cargo de cada usuario.

La actualización de horas insumidas debe realizarse por cada usuario en el formulario manual F-11 (evitando modificar el formato), de acuerdo al nivel de: auditor, supervisor, gerente de auditoría o gerente departamental que le corresponda y cuyas actividades se encuentran definidas en el Instructivo I/PO-067 v5 “Actividades para el control diario de horas de trabajo”.

El usuario debe imprimir 2 ejemplares de su formulario F-11, con las horas actualizadas hasta el último día hábil del mes y presentarlas a su inmediato superior para su aprobación.

Las Gerencias Departamentales son responsables del resguardo de un ejemplar en la Unidad de Archivo. El otro ejemplar deberá enviarse a la Subcontraloría que corresponda, máximo hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

La recepción, el control de calidad de los formularios F-11 manuales y la alimentación de esta información al Sistema “CONAUD” en la Oficina Central, están a cargo del Oficial de Control de Operaciones de la SCAE y SCAC, de la Oficina de Apoyo en la SCCI y de la Unidad de Registro en la SCSL.

4.9.3 Información requerida en el formulario F-11

La información solicitada para la presentación del F-11 es:

a) Número de control

- Mes y Año de emisión del formulario.

b) Identificación del auditor

- Apellidos y Nombres del usuario.
- Item del usuario.
- Gerencia a la que pertenece el usuario.
- Clase de usuario.

c) Detalle de las Horas Gargables

- Nombre de la Entidad auditada.
- Código del trabajo de auditoría o seguimiento.
- Cada formulario F-11 tiene previsto una cantidad de casillas como días tiene el mes, que deben ser llenadas con las horas cargables que efectivamente realiza la persona en el mes vigente, para el trabajo de auditoría o seguimiento, de acuerdo al detalle que se especifica en el instructivo de “Actividades para el Control Diario de Horas de Trabajo” I/PO-067.

d) Detalle de Horas Cargables a Actividades Varias

Se tiene previsto una cantidad de casillas como días tiene el mes, para llenar la información correspondiente al apoyo a las diferentes labores, de acuerdo al detalle que se especifica en el instructivo de “Actividades para el Control Diario de Horas de Trabajo” I/PO-067.

e) Detalle de Horas No Cargables

Se tiene previsto una cantidad de casillas como días tiene el mes, para llenar la información correspondiente a las horas no cargables, de acuerdo al detalle que se especifica en el instructivo de “Actividades para el Control Diario de Horas de Trabajo” I/PO-067.

La información de “Vacaciones, permisos, enfermedades y/o lactancia”, debe coincidir con la información registrada en la Gerencia de Recursos Humanos. Para la Oficina Central, esta información ya está incluida en el Sistema “CONAUD”.

NOTA: En la captura de horas cargables, el Sistema admitirá que el usuario sobrepase los límites de horas presupuestadas emitiendo mensajes de advertencia para que el Gerente Responsable de Auditoría solicite la regularización con pre-formularios ampliatorios. Las Gerencias Departamentales que no tengan instalado el Sistema “CONAUD”, deberán considerar este aspecto y prever las ampliaciones necesarias.

4.10 Emisión de reportes de control

Los reportes son generados con la información registrada en la Base de Datos del Sistema “CONAUD”.

4.10.1 Reporte de “Control de horas de trabajo por auditoría”.

El control de las horas insumidas en cada auditoría o seguimiento se centraliza en este reporte, que es un instrumento para el Gerente de Auditoría de la SCAC y SCAE en la supervisión del presupuesto horas/hombre aprobado.

La información se genera con los datos proporcionados en el formulario F-11 de cada auditor y muestra las horas insumidas en el mes y acumuladas por niveles de usuarios participantes: Subcontralor, Consultor, Gerente Principal o Gerente Departamental, Gerente de Auditoría, Supervisor y Auditor.

4.10.2 Reporte de “Control de horas de trabajo por auditor”.

Instrumento de supervisión y ayuda para los Gerentes de Auditoría de la SCAC y SCAE en el control de horas cargables y no cargables de las comisiones a su cargo.

Esta información se elabora con la información proporcionada en el formulario F-11 de cada auditor.

El reporte muestra el total de horas cargables, horas varias y horas no cargables insumidas mensualmente por cada auditor participante en la comisión.

4.11 Elaboración del Formulario F-14

El formulario F-14 es elaborado por el Gerente Responsable de Auditoría.

En el transcurso de los trabajos de auditorías y seguimientos, surge una serie de información que complementa el trabajo y que deben ser mencionados en el formulario F-14, de acuerdo a las especificaciones del instructivo I/PO-068.

4.11.1 Elaboración y presentación en la Oficina Central

La actualización del formulario F-14 debe realizarse en el Sistema “CONAUD”, en forma diaria o de acuerdo a las necesidades del Gerente Responsable de Auditoría en el mes vigente.

El Sistema “CONAUD” bloquea automáticamente el ingreso de datos al finalizar el último día hábil del mes.

El Gerente Responsable de Auditoría debe imprimir su formulario F-14, con todos los datos actualizados al mes vigente y presentar al Gerente Departamental o Gerente Principal que corresponda hasta el tercer día hábil del siguiente mes, los que a su vez remitirán a la Subcontraloría respectiva para la emisión del reporte de “Estado de Evolución de Auditorías en Curso” y su posterior archivo.

4.11.2 Creación del formulario F-14 manual por las Gerencias Departamentales

La información que se presenta en el formulario F-14 manual es:

a) Número de control

- Mes y Año de la emisión del formulario

b) Identificación del Gerente

- Nombres y apellidos del Gerente Responsable de Auditoría.
- Gerencia a la cual pertenece el Gerente Responsable de Auditoría.

c) Identificación y datos generales de los trabajos de auditoría y seguimiento

- Nombre de la entidad auditada
- Tipo de Trabajo que se ejecuta
- Código del trabajo de auditoría o seguimiento.
- Horas Mes. Indicar el total de horas cargables insumidas en la auditoría, de acuerdo al formulario F-11 de cada persona asignada al trabajo.
- Horas Presupuestadas
- Fecha de Inicio, registrado en el F-1 o F-2
- Fecha de Conclusión, registrado en el F-1 o F-2
- Fecha de Cierre, si corresponde, registrado en los formularios de cierre F-1/C o F-2/C

d) Identificación y Movimiento del Informe

- Código del Informe, de acuerdo a las instrucciones del instructivo I/PO-068.
- Estado de Evolución, detallando en las casillas el estado de evolución del último mes vigente. La codificación del estado de evolución debe aplicarse tomando en cuenta las especificaciones del instructivo I/PO-068.
- Fecha de Aprobación en que el Subcontralor ha firmado el informe preliminar, si existe.
- Monto Preliminar, si corresponde.
- Tipo de Responsabilidad, si corresponde .

4.11.3 Envío del formulario F-14 de las Gerencias Departamentales del Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija

Los formularios F-14 deberán estar en las Subcontralorías respectivas, máximo hasta el segundo día hábil del mes siguiente, por lo que las Gerencias Departamentales tomarán las previsiones necesarias para el cumplimiento de los plazos establecidos.

Una copia del respectivo formulario deberá centralizarse en la Unidad de Archivo de cada Gerencia Departamental.

La recepción, el control de calidad y la alimentación de dicha información al Sistema “CONAUD” para la emisión del reporte del “Estado de Evolución de Auditorías en Curso”, están a cargo del Oficial de Control de Operaciones de cada Subcontraloría en la Oficina Central, de la Unidad de Registro en la SCSL y de la Unidad de Apoyo en la SCCI. La

información sobre el estado de evolución de cada informe de auditoría podrá ser modificada en la Oficina Central, de acuerdo a los controles y registros de cada Subcontraloría.

4.12 Reporte del “Estado de Evolución de Auditorías en Curso”

Centraliza la información de los trabajos de auditorías y seguimientos de los Gerentes Responsables de Auditoría. El reporte se genera automáticamente en el Sistema “CONAUD” y se considera consolidado cuando los Gerentes han presentado sus respectivos formularios F-14 y los datos han sido actualizados al Sistema con las modificaciones que la Subcontraloría considera necesarias de acuerdo a los diferentes registros.

Los Subcontralores y el Gerente Nacional de Auditoría Interna presentarán el reporte consolidado al Contralor General, hasta el quinto día hábil del siguiente mes para su conocimiento y posterior archivo en la Oficina de Asistente de Despacho.

La encargada de la administración del Sistema “CONAUD” enviará mensualmente el informe consolidado del “Estado de evolución de auditorías en curso” generado por el Sistema, a las Gerencias Departamentales que no tienen acceso al sistema automatizado y será la base de elaboración del formulario F-14 del siguiente mes. El Gerente Departamental a su vez, deberá controlar los datos mencionados en el reporte, en caso de no estar de acuerdo con la información, deberá reclamar y coordinar con la Subcontraloría correspondiente y la Administración del sistema CONAUD para su modificación, caso contrario la información reportada en el informe consolidado del “Estado de evolución de auditorías en curso” y almacenada en la Base de Datos se considerará aceptada por el Gerente Departamental.

4.13 Formularios Automatizados

Es responsabilidad de los Gerentes Responsables de Auditoría, verificar los formularios automatizados, de acuerdo a los pre formularios enviados por su gerencia, para mantener en la Base de Datos del Sistema “CONAUD” información verídica.

4.13.1 Emisión y distribución del los Formularios Automatizados F-1, F-1/A, F-2, F-2/A, F-7 y F-8

La persona encargada de la administración del Sistema “CONAUD” imprime, firma y distribuye los formularios automatizados, después de que el Contralor ha firmado los pre-formularios y se han procesado como aprobados en el Sistema “CONAUD”.

Los ejemplares son emitidos y distribuidos de la siguiente forma:

	DESTINO
EJEMPLAR 1	Contralor (archivo administración del Sistema “CONAUD”)
EJEMPLAR 2	Subcontralor, Gerente Nacional de Auditoría Interna
EJEMPLAR 3	Gerente Principal, Gerente de la SCST o Gerente Departamental
EJEMPLAR 4	Gerente Nacional de Administración (cuando corresponda)

En cada una de las áreas, los formularios automatizados deben ser archivados adjuntado a los pre-formularios respectivos para su constancia.

4.13.2 Formulario automatizado de anulación F-7, por retiro de actividad

La autorización del retiro de una actividad proporciona la UPOA; la actualización se realiza en el Sistema “CONAUD” y se genera el respectivo formulario de anulación F-7 automatizado que es distribuido al igual que el punto 4.13.1.

4.13.3 Formularios automatizados con viáticos y/o estipendios para la Gerencia Nacional de Administración

La copia del formulario automatizado F-1, F-1/A, F-2 y F.2/A que se envía a la Gerencia Nacional de Administración sirve para realizar el proceso de asignación y posterior envío de los recursos a las Gerencias respectivas, de acuerdo al procedimiento P/BS-078.

4.13.4 Relación de los formularios automatizados con el formulario de “Solicitud y autorización de viaje -F-631”

Los formularios automatizados con viáticos y/o estipendios son la base para la preparación del formulario F-631 de “Solicitud y Autorización de Viaje”, de acuerdo al procedimiento P/BS-078, por lo tanto una vez que las Subcontralorías remitan dichos formularios a las Gerencias Departamentales, éstas enviarán el formulario F-631 conforme el procedimiento P/BS-078, mencionando los datos relacionados a la identificación del trabajo de auditoría o seguimiento para la asignación correspondiente de los viáticos y/o estipendios.

4.13.5 Formularios automatizados de cierre, F-1/C y F-2/C

El proceso de los formularios automatizados de cierre, se realiza una vez al mes por la administración del Sistema “CONAUD”, después de que los trabajos de auditorías o seguimientos han sido emitidos o anulados en el mes anterior y no existe otro informe pendiente.

El Sistema genera 3 ejemplares de formularios de cierre, que serán firmados y distribuidos para:

	DESTINO
EJEMPLAR 1	Conocimiento del Contralor y archivo administración del Sistema “CONAUD”
EJEMPLAR 2	Subcontralor, Gerente Nacional de Auditoría Interna
EJEMPLAR 3	Gerente Principal, Gerente de la SCST o Gerente Departamental

En cada una de las áreas, los formularios automatizados de cierre deben ser archivados adjuntado a los pre-formularios y formularios automatizados respectivos, para su constancia.

5 ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los formularios automatizados emergentes del presente procedimiento, se encuentran disponibles bajo la administración general del Sistema “CONAUD”. La Base de Datos se almacena en respaldos magnéticos mensuales, en la Oficina de Asistente de Despacho.

6. RESPONSABLES

Los servidores públicos encargados de garantizar el cumplimiento y la aplicación del presente procedimiento son:

- Subcontralor de Auditoría Externa
- Subcontralor de Auditoría Externa en Autonomías Constitucionales
- Subcontralor de Control Interno
- Subcontralor de Servicios Técnicos
- Subcontralor de Servicios Legales
- Gerente Nacional de Auditoría Interna
- Gerentes Principales de Auditoría
- Gerente Principal de Servicios Legales
- Gerentes de la Subcontraloría de Servicios Técnicos
- Gerentes Departamentales
- Gerentes Responsables del Trabajo de Auditoría

7. REGISTROS Y ANEXOS

Los anexos que se adjuntan al presente procedimiento son:

Pre-formularios generados por el Sistema “CONAUD”

TIPO DE FORMULARIO	DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	Nº DEL ANEXO
Pre-formulario F-1	Inicio de Auditoría o Evaluación	Anexo 1
Pre-formulario F-1/A	Ampliación de Presupuesto para Auditoría o Evaluación	Anexo 2
Pre-formulario F-2	Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación	Anexo 3
Pre-formulario F-2/A	Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes	Anexo 4
Pre-formulario F-7	Anulación de Informes de Auditoría o Seguimiento	Anexo 5
Pre-formulario F-8	Suspensión de Informes de Auditoría o Seguimiento	Anexo 6

Pre-formularios diseñados en Word, para la elaboración manual

TIPO DE FORMULARIO	DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	Nº DEL ANEXO
Pre-formulario F-1	Inicio de Auditoría o Evaluación	Anexo 7
Pre-formulario F-1/A	Ampliación de Presupuesto para Auditoría o Evaluación	Anexo 8
Pre-formulario F-2	Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación	Anexo 9
Pre-formulario F-2/A	Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes	Anexo 10
Pre-formulario F-7	Anulación de Informes de Auditoría o Seguimiento	Anexo 11
Pre-formulario F-8	Suspensión de Informes de Auditoría o Seguimiento	Anexo 12

Formularios Automatizados

TIPO DE FORMULARIO	DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	Nº DEL ANEXO
Formulario F-1	Inicio de Auditoría o Evaluación	Anexo 13
Formulario F-1/A	Ampliación de Presupuesto para Auditoría o Evaluación	Anexo 14
Formulario F-2	Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación	Anexo 15
Formulario F-2/A	Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes	Anexo 16
Formulario F-7	Anulación de Informes de Auditoría o Seguimiento	Anexo 17
Formulario F-8	Suspensión de Informes de Auditoría o Seguimiento	Anexo 18
Formulario F-1/C	Cierre de Auditoría o Evaluación	Anexo 19
Formulario F-2/C	Cierre de Seguimiento	Anexo 20

Formularios complementarios

TIPO DE FORMULARIO	DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO	Nº DEL ANEXO
Formulario F-11	Control Diario de Horas de Trabajo	Anexo 21
Formulario F-14	Informe Mensual de Gerencia	Anexo 22

INICIO DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA O EVALUACIÓN)

CÓDIGO DE TRABAJO A APOYAR: CÓDIGO PO APOYO:

ENTIDAD: CATEGORÍA:

DENUNCIA:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

OBSERVACIONES:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. PRESUP.	VIÁTICO O ESTIPEN.	MES	DESTINO	TRANSP.	Nº DE DÍAS

PO:

GERENTE DEPTAL /
GERENTE PRINCIPAL /
GERENTE SCST

..... / /
día mes año

SUNCONTRALOR DEL ÁREA /
GERENTE NAL. DE
AUDITORÍA INTERNA

..... / /
día mes año

GERENTE NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

..... / /
día mes año

CONTRALOR GENERAL

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-1 automatizado

- **Objetivo del Pre-formulario:** Inicio de un trabajo de auditoría programado.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de auditorías programados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.5.2 Creación del pre-formulario F-1 (pag.9).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad iniciará un trabajo de auditoría o evaluación, programado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Inicio de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-1.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría o evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA O EVALUACIÓN)

REQUERIMIENTO F-1/A: AJUSTE ☐ AMPLIACIÓN ☐

CÓDIGO DE TRABAJO A APOYAR: CÓDIGO PO APOYO:

ENTIDAD: CATEGORÍA:

DENUNCIA:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

JUSTIFICACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. F-1	HRS. AMP.	HRS. PRES UP	VIÁTICO O ESTIPEN	MES	DESTINO	TRANSP	Nº DE DÍAS	DÍAS APM.

PO:

GERENTE DEPTAL /
GERENTE PRINCIPAL /
GERENTE SCST

..... / /
día mes año

SUNCONTRALOR DEL ÁREA /
GERENTE NAL. DE
AUDITORÍA INTERNA

..... / /
día mes año

GERENTE NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

..... / /
día mes año

CONTRALOR GENERAL

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-1/A automatizado

- **Objetivo del Pre-formulario:** Ampliar el tiempo de duración de un trabajo de auditoría; adicionar, disminuir personal o incrementar el presupuesto de viáticos, pasajes o estipendios.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de auditorías iniciados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.6.1 Creación del pre-formulario ampliatorio F-1/A y F-2/A (pag.16).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere ampliación en un trabajo de auditoría iniciado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Ampliación del Presupuesto de Tiempos”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-1/A.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría o evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO)

ENTIDAD:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

Nº TOTAL DE RECOMENDACIONES: Nº DE RECOMENDACIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. PRESUP.	VIÁTICO O ESTIPEN.	MES	DESTINO	TRANSP.	Nº DE DÍAS

PO:

GERENTE DEPTAL /
GERENTE PRINCIPAL /
GERENTE SCST

..... / /
día mes año

SUNCONTRALOR DEL ÁREA /
GERENTE NAL. DE
AUDITORÍA INTERNA

..... / /
día mes año

GERENTE NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

..... / /
día mes año

CONTRALOR GENERAL

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-2 automatizado

- **Objetivo del Pre-formulario:** Inicio de un trabajo de seguimiento programado.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de seguimientos programados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.5.3 Creación del pre-formulario F-2 (pag.13).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad iniciará un trabajo de seguimiento programado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-2.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del informe de seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SEGUIMIENTO DE INFORMES

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DEL SEGUIMIENTO)

REQUERIMIENTO F-2/A: AJUSTE ☐ AMPLIACIÓN ☐

ENTIDAD:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

Nº TOTAL DE RECOMENDACIONES: Nº DE RECOMENDACIONES A SEGUIR:

JUSTIFICACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. F-2	HRS. AMP.	HRS. PRES UP	VIÁTICO O ESTIPEN	MES	DESTINO	TRANSP	Nº DE DÍAS	DÍAS APM.
PO:												

GERENTE DEPTAL /
GERENTE PRINCIPAL /
GERENTE SCST

..... / /
día mes año

SUNCONTRALOR DEL ÁREA /
GERENTE NAL. DE
AUDITORÍA INTERNA

..... / /
día mes año

GERENTE NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

..... / /
día mes año

CONTRALOR GENERAL

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-2/A automatizado

- **Objetivo del Pre-formulario:** Ampliar el tiempo de duración de un trabajo de seguimiento; adicionar, disminuir personal o incrementar el presupuesto de viáticos, pasajes o estipendios.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de seguimientos iniciados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.6.1 Creación del pre-formulario ampliatorio F-1/A y F-2/A (pag.16).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere ampliación en un trabajo de seguimiento iniciado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-2/A.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del informe de seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



ANULACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Nº CONTROL:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA)

CÓDIGO PO:

CÓDIGO DE INFORME:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

MOTIVO DE LA ANULACIÓN:

GERENTE DEPTAL /
GERENTE PRINCIPAL /
GERENTE SCST

..... / /
día mes año

SUNCONTRALOR DEL ÁREA /
GERENTE NAL. DE
AUDITORÍA INTERNA

..... / /
día mes año

CONTRALOR GENERAL

..... / /
día mes año

Aplicación del Pre-formulario F-7 automatizado (Anulación)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Anulación de un informe de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los informes emergentes de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.1 Creación del pre-formulario de anulación F-7 (pag.18).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere anular un informe emergente de un trabajo de auditoría o seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.3 Impresión y aprobación de los pre-formularios de anulación y suspensión F-7 y F-8 (pag.20).
- **Denominación oficial:** “Anulación de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-7.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



SUSPENSIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Nº CONTROL:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA)

CÓDIGO PO:

CÓDIGO DE INFORME:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN:

GERENTE DEPTAL /
GERENTE PRINCIPAL /
GERENTE SCST

..... / /
día mes año

SUNCONTRALOR DEL ÁREA /
GERENTE NAL. DE
AUDITORÍA INTERNA

..... / /
día mes año

CONTRALOR GENERAL

..... / /
día mes año

Aplicación del Pre-formulario F-8 automatizado (Suspensión)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Suspensión temporal de un informe de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los informes emergentes de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.2 Creación del pre-formulario de suspensión F-8 (pag.19).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere suspensión temporal de un informe emergente de un trabajo de auditoría o seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.3 Impresión y aprobación de los pre-formularios de anulación y suspensión F-7 y F-8 (pag.20).
- **Denominación oficial:** “Suspensión de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-8.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

Aplicación del Pre-formulario F-1 (manual)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Inicio de un trabajo de auditoría programado.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de auditorías programados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.5.2 Creación del pre-formulario F-1 (pag.98).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad iniciará un trabajo de auditoría o evaluación, programado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Inicio de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-1 (manual).
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría o evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

Aplicación del Pre-formulario F-1/A (manual)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Ampliar el tiempo de duración de un trabajo de auditoría; adicionar, disminuir personal o incrementar el presupuesto de viáticos, pasajes o estipendios.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de auditorías iniciados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.6.1 Creación del pre-formulario ampliatorio F-1/A y F-2/A (pag.16).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere ampliación en un trabajo de auditoría iniciado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Ampliación del Presupuesto de Tiempos”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-1/A (manual).
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría o evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

SEGUIMIENTO DE INFORMES PARA AUDITORÍA O EVALUACIÓN

N° Control: (P /) Código PO:

Entidad:
(Espacio destinado para el detalle de la SCST y la GNAI)

Gerente Deptal./ Principal / SCST / GNAI:

Gerente Responsable de Auditoría:

Objeto:

Objetivo:

Período que abarca el trabajo:

Fecha Inicio:
(día mes año)

N° Días de duración:
(hábiles)

Mes de inicio PO:
(mes año)

Mes de conclusión PO:
(mes año)

N° Total de recomendaciones:

N° de recomendaciones a seguir:

Observaciones:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

Usua-rio	Nombre	Cargo	Nivel	Horas Presup.	Viático o Estip.	Mes	Destino	Transporte	N° Días
Total:									
PO:									

Gte. Deptal./ Gte.Principal /
Gtes. de la SCST

...../...../.....
día mes año

Subcontralor /
Gte. Nacional Auditoría Interna

...../...../.....
día mes año

Gte. Nacional de Adm. y Finanzas

...../...../.....
día mes año

Contralor General

...../...../.....
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-2 (manual)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Inicio de un trabajo de seguimiento programado.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de seguimientos programados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.5.3 Creación del pre-formulario F-2 (pag.13).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad iniciará un trabajo de seguimiento programado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-2 (manual).
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del informe de seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SEGUIMIENTO DE INFORMES

N° Control: (P /) Código PO:

Entidad:
(Espacio destinado para el detalle de la SCST y la GNAI)

Gerente Deptal./ Principal / SCST / GNAI:

Gerente Responsable de Auditoría:

Objeto:

Objetivo:

Período que abarca el trabajo:

Fecha Inicio:
(día mes año)

N° Días de duración:
(hábiles)

Mes de inicio PO:
(mes año)

Mes de conclusión PO:
(mes año)

N° Total de recomendaciones:

N° de recomendaciones a seguir:

Justificación de la ampliación:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

Usua- rio	Nombre	Cargo	Nivel	Hrs. F-2	Hrs. Ampl.	Hrs. Presu	Viático o Estip.	Mes	Destino	Transporte	N° Días	Días Amp.
Total:												
PO:												

Gte. Deptal./ Gte.Principal /
Gtes. de la SCST

..... / /
día mes año

Subcontralor /
Gte. Nacional Auditoría Interna

..... / /
día mes año

Gte. Nacional de Adm. y Finanzas

..... / /
día mes año

Contralor General

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-2/A (manual)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Ampliar el tiempo de duración de un trabajo de seguimiento; adicionar, disminuir personal o incrementar el presupuesto de viáticos, pasajes o estipendios.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de seguimientos iniciados.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.6.1 Creación del pre-formulario ampliatorio F-1/A y F-2/A (pag.16).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere ampliación en un trabajo de seguimiento iniciado.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.7.1 Aprobación y distribución de los pre-formularios (pag.17).
- **Denominación oficial:** “Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-2/A (manual).
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del informe de seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



ANULACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Nº Control:
(Código de auditoría, evaluación e informe,
o código del seguimiento)

Código PO:

Entidad:

(Espacio destinado para el detalle de la SCST y la GNAI)

Motivo de la anulación:

Gte. Deptal./ Gte.Principal /
Gtes. de la SCST

..... / /
día mes año

Subcontralor /
Gte. Nacional Auditoría Interna

..... / /
día mes año

Contralor General

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-7 manual (Anulación)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Anulación de un informe de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los informes emergentes de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.1 Creación del pre-formulario de anulación F-7 (pag.18).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere anular un informe emergente de un trabajo de auditoría o seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.3 Impresión y aprobación de los pre-formularios de anulación y suspensión F-7 y F-8 (pag.20).
- **Denominación oficial:** “Anulación de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-7 (manual).
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



SUSPENSIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Nº Control:
(Código de auditoría, evaluación e informe,
o código del seguimiento)

Código PO:

Entidad:

(Espacio destinado para el detalle de la SCST y la GNAI)

Motivo de la suspensión:

Gte. Deptal./ Gte.Principal /
Gtes. de la SCST

..... / /
día mes año

Subcontralor /
Gte. Nacional Auditoría Interna

..... / /
día mes año

Contralor General

..... / /
día mes año

Contralor General

Aplicación del Pre-formulario F-8 manual (Suspensión)

- **Objetivo del Pre-formulario:** Suspensión temporal de un informe de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los informes emergentes de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el llenado del Pre-formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.2 Creación del pre-formulario de suspensión F-8 (pag.19).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad requiere suspensión temporal de un informe emergente de un trabajo de auditoría o seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.8.3 Impresión y aprobación de los pre-formularios de anulación y suspensión F-7 y F-8 (pag.20).
- **Denominación oficial:** “Suspensión de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento”.
- **Código oficial:** Pre-formulario F-8 (manual).
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

INICIO DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA O EVALUACIÓN)

CÓDIGO DE TRABAJO A APOYAR: CÓDIGO PO APOYO:

ENTIDAD: CATEGORÍA:

DENUNCIA:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

OBSERVACIONES:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. PRESUP.	VIÁTICO O ESTIPEN.	MES	DESTINO	TRANSP.	Nº DE DÍAS

PO:

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General

FECHA DE APROBACIÓN: ---- / ---- / ----

Aplicación del Formulario F-1 automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Aprobación del inicio de un trabajo de auditoría programado.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de auditorías programados.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13 Formularios automatizados (pag.25).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad aprueba un pre-formulario de un trabajo de inicio de auditoría o evaluación.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.1 Emisión y distribución de los Formularios automatizados (pag.25).
- **Denominación oficial:** “Inicio de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Formulario F-1.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría o evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA O EVALUACIÓN)

REQUERIMIENTO F-1/A: AJUSTE ☐ AMPLIACIÓN ☐

CÓDIGO DE TRABAJO A APOYAR: CÓDIGO PO APOYO:

ENTIDAD: CATEGORÍA:

DENUNCIA:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

JUSTIFICACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. F-1	HRS. AMP.	HRS. PRES UP	VIÁTICO O ESTIPEN	MES	DESTINO	TRANSP	Nº DE DÍAS	DÍAS APM.

PO:

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General

FECHA DE APROBACIÓN: ---- / ---- / ----

Aplicación del Formulario F-1/A automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Aprobación de la ampliación de un trabajo de auditoría programado.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de auditorías programados.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13 Formularios automatizados (pag.25).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad aprueba un pre-formulario para la ampliación de un trabajo de auditoría o evaluación.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.1 Emisión y distribución de los Formularios automatizados (pag.25).
- **Denominación oficial:** “Ampliación del Presupuesto para Auditorías”.
- **Código oficial:** Formulario F-1/A.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO)

ENTIDAD:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

Nº TOTAL DE RECOMENDACIONES: Nº DE RECOMENDACIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. PRESUP.	VIÁTICO O ESTIPEN.	MES	DESTINO	TRANSP.	Nº DE DÍAS

PO:

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General

FECHA DE APROBACIÓN: ---- / ---- / ----

Aplicación del Formulario F-2 automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Aprobación del inicio de un trabajo de seguimiento programado.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de seguimientos programados.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13 Formularios automatizados (pag.25).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad aprueba un pre-formulario de un trabajo de inicio de seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.1 Emisión y distribución de los Formularios Automatizados (pag.25).
- **Denominación oficial:** “Seguimiento de Informes de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Formulario F-2.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO PARA SEGUIMIENTO DE INFORMES

Nº CONTROL: CÓDIGO PO:
(CÓDIGO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO)

REQUERIMIENTO F-2/A: AJUSTE ☐ AMPLIACIÓN ☐

ENTIDAD:

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

OBJETO:

OBJETIVO:

PERIODO QUE ABARCA EL TRABAJO:

FECHA DE INICIO: Nº DÍAS DE DURACIÓN:
(HÁBILES) (CALENDARIO)

MES INICIO PO: FECHA ENTREGA PROYECTO DE
INFORME EN BORRADOR:

MES CONCLUSIÓN PO: FECHA EMISIÓN SUBCONTRALOR:

Nº TOTAL DE RECOMENDACIONES: Nº DE RECOMENDACIONES A SEGUIR:

JUSTIFICACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. F-2	HRS. AMP.	HRS. PRES UP	VIÁTICO O ESTIPEN	MES	DESTINO	TRANSP	Nº DE DÍAS	DÍAS APM.
PO:												

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General
FECHA DE APROBACIÓN: ---- / ---- / ----

Aplicación del Formulario F-2/A automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Aprobación de la ampliación de un trabajo de seguimiento programado.
- **Alcance:** Aplicable a todos los trabajos de seguimientos programados.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13 Formularios automatizados (pag.25).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad aprueba un pre-formulario para la ampliación de un trabajo de seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.1 Emisión y distribución de los Formularios Automatizados (pag.25).
- **Denominación oficial:** “Ampliación de Presupuesto para Seguimiento de Informes”.
- **Código oficial:** Formulario F-2/A.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



ANULACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Nº CONTROL:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA)

CÓDIGO PO:

CÓDIGO DE INFORME:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

MOTIVO DE LA ANULACIÓN:

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA DE ANULACIÓN:

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General

FECHA DE APROBACIÓN: ---- / ---- / ----

Aplicación del Formulario F-7 automatizado (Anulación)

- **Objetivo del Formulario:** Aprobación de la anulación de un informe de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los informes emergentes de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13 Formularios Automatizados (pag.25).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad aprueba la anulación de un informe emergente de un trabajo de auditoría o seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.1 Emisión y distribución de los Formularios Automatizados (pag.25).
- **Denominación oficial:** “Anulación de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento”.
- **Código oficial:** Formulario F-7.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



SUSPENSIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Nº CONTROL:
(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA)

CÓDIGO PO:

CÓDIGO DE INFORME:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN:

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General

FECHA DE APROBACIÓN: ---- / ---- / ----

Aplicación del Formulario F-8 automatizado (Suspensión)

- **Objetivo del Formulario:** Aprobación de la suspensión temporal de un informe de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los informes emergentes de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13 Formularios Automatizados (pag.25).
- **Emisión y Frecuencia:** Cada vez que la unidad aprueba la suspensión temporal de un informe emergente de un trabajo de auditoría o seguimiento.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.1 Emisión y distribución de los formularios Automatizados (pag.25).
- **Denominación oficial:** “Suspensión de Informes de Auditoría, Evaluación o Seguimiento”.
- **Código oficial:** Formulario F-8.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

CIERRE DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN

Nº CONTROL:

(CÓDIGO DE LA AUDITORÍA O EVALUACIÓN)

CÓDIGO PO:

ENTIDAD:

CÓDIGO DEL INFORME EMITIDO:

Nº DE RECOMENDACIONES Y/O SALVEDADEs:

RESPONSABILIDADES:

DICTÁMENES: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI: _____

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA: _____

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUARIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. PRESUP.	HRS. INSUMIDAS	VARIACIÓN %
TOTAL						

FECHA DE EMISIÓN DEL ÚLTIMO INFORME:

CIERRE CORRESPONDIENTE AL MES DE:

FECHA DE CIERRE:

FIRMA AUTORIZADA

Aplicación del Formulario F-1/C automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Conclusión de los trabajos de auditoría.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de auditoría.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.6 Formularios Automatizados de Cierre (pag.26).
- **Emisión y Frecuencia:** Una vez al mes y después de que los trabajos de auditoría han sido concluidos en su totalidad.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.6 Formularios Automatizados de Cierre (pag.26).
- **Denominación oficial:** “Cierre de Auditoría o Evaluación”.
- **Código oficial:** Formulario F-1/C.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código de la auditoría o evaluación.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.



CIERRE DE SEGUIMIENTO

Nº CONTROL:
(CÓDIGO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO)

CÓDIGO PO:

ENTIDAD:

Nº DE RECOMENDACIONES QUE CONTIENE EL INFORME:

Nº DE RECOMENDACIONES A LAS QUE SE HIZO SEGUIMIENTO:

RESPONSABILIDAD EMERGENTE DEL SEGUIMIENTO:
(Código del F-1 Especial)

GERENTE DEPTAL / PRINCIPAL / SCST / GNAI:

GERENTE RESPONSABLE DE AUDITORÍA:

PERSONAL ASIGNADO Y PRESUPUESTO DE TIEMPOS

USUA RIO	NOMBRE	CARGO	NIVEL	HRS. PRESUP.	HRS. INSUMIDAS	VARIACIÓN %
			TOTAL			

CIERRE CORRESPONDIENTE AL MES DE:

FECHA DE CIERRE:

FIRMA AUTORIZADA

Contralor General

Aplicación del Formulario F-2/C automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Conclusión de los trabajos de seguimiento.
- **Alcance:** Aplicable a los trabajos de seguimiento.
- **Instrucciones para el proceso del Formulario:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.6 Formularios Automatizados de Cierre (pag.26).
- **Emisión y Frecuencia:** Una vez al mes y después de que los trabajos de seguimiento han sido concluidos en su totalidad.
- **Distribución:** Ver procedimiento P/PO-127, Ref. 4.13.6 Formularios Automatizados de Cierre (pag.26).
- **Denominación oficial:** “Cierre de Seguimiento”.
- **Código oficial:** Formulario F-2/C.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Código del seguimiento.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO

APELLIDOS Y NOMBRES

ÍTEM

GERENCIA

CLASIFICACIÓN DEL AUDITOR

Nombre de la Entidad	Código de Auditoría	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL

Auditor: _____

Revisado por Supervisor: _____

Aprobado por Gerente de Auditoría: _____

Vo.Bo. Gerente Departamental: _____

Emisión: _____

Revisión: _____

Emisión: _____

Aprobación: _____

Aplicación del Formulario F-11 automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Mantener un registro de las horas cargables y horas no cargables de los servidores públicos de la CGR que realizan funciones inherentes a los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Servidores públicos de la CGR que realizan funciones inherentes a los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Instrucciones para el llenado del Formulario:** Ver contenido en el procedimiento P/PO-127, Ref. 4.9.3 Información requerida en el Formulario F-11, (pag.21).
- **Emisión:** Cada fin de mes.
- **Frecuencia:** Diaria o semanal.
- **Distribución:** Ver contenido en el procedimiento P/PO-127, Ref. 4.9.4 Impresión y aprobación del Formulario F-11, (pag.22).
- **Denominación oficial:** “Control Diario de Horas de Trabajo”.
- **Código oficial:** Formulario F-11.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Mes y año.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.

INFORME MENSUAL DE GERENCIA

GERENCIA PRINCIPAL SCAE

RIVEROS MERCADO MERY ROSARIO (MRM)

GERENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES

Ger. Resp	Identificación de la auditoría / actividades relacionadas	Tipo Aud.	Código	Cód. Inf.	Estado de evolución a:												Horas mes	Horas acum	Horas ant.	Total Horas	Horas presup	Fecha aprobac.	Monto preliminar	Resp. Apr.	Fecha notific.	Fecha F1 / F2		Fecha cierre
					MAY 06	JUN 06	JUL 06	AGO 06	SEP 06	OCT 06	NOV 06	DIC 06	ENE 07	FEB 07	MAR 07	ABR 07										inicio	cond.	
MRM	LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SALUBRIDAD	AUESPEXEP96A07		*1											1		118	121		121	750				02/04/2007	08/01/2008		
MRM	FUERZA AEREA BOLIVIANA	AUESPEXEP17ED7		*1									1	3	8		202	1.132		1.132	1.500				08/01/2007	06/11/2007		
MRM	DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAI	AUESPEXEP30B6											9c	9d	9d	A	25	1.162	4.232	5.394	5.510		A		12/04/2006	01/11/2007		
				R2																								
				N4												9b												
				RS												9b												
MRM	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	AUDPEEROP16M07		*1											1			188		188	2.500				05/03/2007	03/09/2007		
																	345	2.407	4.232	4.835	10.240	0.00						
Total de Horas cargables a Actividades Varias																	0	0	0									
Total de Horas No Cargables																	0	0	0									

ESTADOS DE EVOLUCION

- 1 Relevamiento de información o revisión preliminar
- 2 Análisis de la estructura de control interno
- 3 Planificación detallada de la auditoría
- 4 Programación específica por componentes
- 5 Preparación y aprobación del MPA por la Gerencia Departamental
- 6 Trabajo de campo
- 7 Conclusión del trabajo de campo
- 7a Redacción del Informe de Evaluación Técnica
- 7b Revisión del Informe de Evaluación Técnica por la SCST
- 8 Redacción borrador del informe preliminar o final
- 8a Revisión de calidad del inf. preliminar (resp.) o informe final por el Consultor Gerente Principal, Gerente SCST, Gerente Departamental o GNAL
- 8b Consideraciones en la Gcía. Legal, del informe preliminar (resp.)
- 8c Consideración en la Gerencia Principal, Gerencia Deptal. o Gerencia Nacional de Auditoría Interna, del informe preliminar (resp.) o informe final.
- 8d Consideración de máximo ejecutivo de entidad, para inf. de Aud. Interna, Aud. Ambiental y Aud. de Proyectos de Inversión Pública.
- 9a Rev. calid. x consultor y/o pers. apoyo a subcontraria, de inf. preliminar (resp.) o final
- 9b Consideración en la SCST del informe preliminar (resp.)
- 9c Consideración por el Subcontralor o GNAL del Informe Preliminar (resp.) o Informe final.
- 9d Impresión de informes
- 9e Consideración en la SCST del informe preliminar (resp.)

- A Emisión del informe preliminar o informe final de relevamiento (firma del Subcontralor o Gerente Nacional de Auditoría Interna).
- 10a Notificación
- 10b Presentación de descargos (solo para inf. preliminar, con indicios de resp.)
- 10c Análisis de descargos (solo para inf. preliminar, con indicios de resp.)
- 10d Reducción y revisión de inf. complementario por el ger. responsable
- 10e Apoyo en la evaluación de descargos por la SCST
- 11 Consideración del informe final (complementario) en la Gcía. Legal
- 11a Consideración del informe final (complementario) en la Gcía. Principal, Gerencia Departamental o Gerencia Nacional de Auditoría Interna.
- 12a Revisión de calidad del inf. complement. por el consultor y/o pers. apoyo
- 12b Revisión del informe complementario por SCST
- 12c Impresión del informe
- 12d Consideración del informe complementario por el Subcontralor o Gerente Nacional de Auditoría Interna.
- 12e Revisión del informe complementario por la SCST
- 12f Revisión del informe complementario por la SCST (para la GNAL)
- 12g Revisión del informe final por el Asesor Técnico
- 13 Solicitud de dictamen
- 14 Consideración del informe final por el Contralor General
- E Emisión final (firma del Contralor General)
- S Suspendido
- N Anulado

Nota: La suma total del monto preliminar no consigna a los informes emitidos
La información estadística solo contempla hasta el mes solicitado

Al mes de 2007 Abril	
Total auditorías	4
Total seguimientos	0
Cantidad de informes	4
Informes emitidos	0
Inf. de relevamiento aprobados	0
Inf. cancelados o suspendidos	0
Inf. en proceso de aud. menos suspendidos	4
Inf. en proceso de seguim. menos suspendidos	0
Auditorías no iniciadas	0
Seguimientos no iniciados	0

Gerente de Auditoría

Conaui

Fecha de emisión: 19/04/2007 15:13:13
pagina: 1 de 1



Aplicación del Formulario F-14 automatizado

- **Objetivo del Formulario:** Dar a conocer el movimiento mensual de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento.
- **Alcance:** Gerentes de Auditoría de la SCAE, SCAC, SCST.
- **Instrucciones para el llenado del Formulario:** Ver contenido en el procedimiento P/PO-127, Ref. 4.11 Elaboración del Formulario F-14, (pag.23).
- **Emisión:** Mensual.
- **Frecuencia:** De acuerdo al movimiento de los trabajos de auditoría, evaluación o seguimiento, para el mes vigente.
- **Distribución:** Ver contenido en el procedimiento P/PO-127. Ref. 4.11.1 Elaboración y presentación en la Oficina Central y 4.11.3 Envío del F-14 de las demás Gerencias Departamentales, (pag.24).
- **Denominación oficial:** “Informe Mensual de Gerencia”.
- **Código oficial:** Formulario F-14.
- **Código de la Norma:** P/PO-127.
- **Numeración de control:** Mes y año.
- **Tamaño:** Carta.
- **Color:** Blanco.