



## Concejo Municipal

*"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.*

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 18/2004

Á, 04 de marzo de 2004

#### VISTO

Que, la Dirección de Auditoría Interna, dependiente del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, por recomendación de la Contraloría General de la República, ha elaborado un Manual de Procedimientos para la realización de Auditorías Especiales de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Que, el Manual de Procedimientos, cuenta con la aprobación mediante Acta, de la Dirección de Organización y Métodos, órgano especializado en la materia dependiente del Gobierno Municipal de Santa Cruz.

#### CONSIDERANDO

Que, la Contraloría General de la República, en su condición de órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene atribuciones y competencias establecidas en disposiciones legales en vigencia, para recomendar la elaboración de manuales, reglamentos, guías, instructivos, etc., cuyo objetivo es el fortalecimiento del sistema de control interno, en las entidades públicas del país.

Que, de acuerdo a al Artículo 27°, de la Ley 1178 (SAFCO), es responsabilidad de la máxima autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, la implementación de los reglamentos específicos de los sistemas administrativos y de control interno.

Que, en virtud del Artículo 12°, de la Ley 2028 de Municipalidades, sustentado en la Autonomía Municipal, contemplado en la Constitución Política del Estado, y el Artículo 4°, de la misma Ley, es atribución y competencia de los Gobiernos Municipales, aprobar toda normatividad interna elaborada por el Ejecutivo para su implementación en la administración de las municipalidades.

#### POR TANTO

El H. Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en uso de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades y demás normas vigentes, dicta la siguiente:



# Concejo Municipal

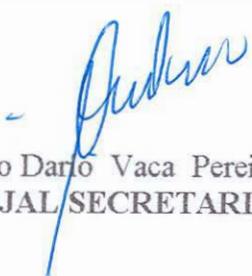
"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba el Manual de Procedimientos para la realización de Auditorías Especiales de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra con sus tres Títulos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Ejecutivo Municipal, queda encargado de la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución. Es dado a los 04 días del mes de marzo del año 2004.

COMUNIQUESE, REGISTRESE Y CUMPLASE

  
Ing. DAEN. Mario Darío Vaca Pereira  
CONCEJAL SECRETARIO



  
Sr. Alcides Andrés Gallardo Ibarra  
CONCEJAL PRESIDENTE



# Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS ESPECIALES

### 1. MARCO LEGAL

En cumplimiento a la Ley 1178, las Normas de Auditoría Gubernamental (N.A.G.), las Normas de Auditoría Especial y el Instructivo Nro. GPEAI-003-94 INFORMES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL, ESQUEMA A, se ha procedido a elaborar el presente Manual de Procedimientos para la Ejecución de Auditorías Especiales de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

### 2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad ser el marco normativo o guía de auditoría para la realización de las actividades de : planificación, trabajo de campo, supervisión, comunicación de resultados, emisión del informe preliminar, ampliatorios (si los hubiera) y complementario de evaluación de descargos para la realización de auditorías especiales con responsabilidad administrativa, Ejecutiva, Civil o Penal.

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### A – AUTORIZACION

- Toda auditoría especial para su realización y/o ejecución o planificación en el POA de la siguiente gestión deberá contar con la autorización escrita del H. Alcalde Municipal o Contraloría General de la República vía el H. Alcalde Municipal.
- Una vez recibida la autorización para la realización de una Auditoría Especial el Director de Auditoría Interna del Gobierno Municipal procederá a revisar la disponibilidad de Auditores para la asignación de la ejecución de la auditoría, en función al grado de avance de las Auditorías programadas en el POA.
- De no existir Auditores Disponibles y/o estar retrasado en el cumplimiento del P.O.A. de la Unidad se procede a programar esta auditoría para la siguiente gestión, en función a prioridades.
- En coordinación con el Supervisor de Auditoría, se procede a seleccionar y designar al auditor o equipo de Auditoría (Auditores, Ingenieros, Técnicos, Abogados, etc.) que ejecutarán el trabajo mediante comunicación escrita.
- En forma aclaratoria si la estructura municipal no contempla el ítem de Supervisor, en cumplimiento al punto 252 "Supervisión" inc. 1 de las Normas de Auditoría Gubernamental, el director de auditoría designará interinamente un supervisor adecuado al cargo.

#### B. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

1

Plaza 24 de Septiembre, Acera Norte - Telf. Piloto 333-8393  
Telf.: 333-8394 /98 - Casilla Postal N° 754 - Fax (005913) 333-4632  
www.gmsantacruz.gov.bo E-mail: hamsz@cotas.com.bo



Ciudad Amigable y Participativa



15

## Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

El Director de Auditoría, el Supervisor y el auditor asignado, planificarán la Auditoría a realizarse, definiendo claramente el objeto, el alcance la metodología y procedimientos a emplear.

2. El supervisor, el auditor asignado deberán visitar y obtener una comprensión de las actividades, áreas y/u operaciones que serán auditadas para poder establecer la magnitud del trabajo.
3. De ser necesario se deberá elaborar un cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control interno vigente a la fecha del examen y los riesgos de auditoría.
4. El Auditor asignado conjuntamente con el supervisor elaborarán el Memorandum de Planificación de Auditoría (M.P.A.) que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

### ESTRUCTURA DEL MEMORANDUMS DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (M.P.A.)

#### I. TERMINOS DE REFERENCIA

En esta sección se deben documentar los siguientes aspectos:

Objetivo, objeto, Alcance del examen, Metodología, Normas Principios y Disposiciones Legales, Principales informes a emitir, actividades y fechas de mayor importancia

#### II. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS

En esta sección se debe desarrollar los siguientes puntos:

Creación y marco legal de la institución y/o unidad auditada, antecedentes, estructura organizativa, fuentes de generación de Recursos, naturaleza de sus operaciones, riesgos inherentes, de control y detección, responsables de las operaciones, fuerza laboral, capacidad de auditoria interna..

#### III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

Se debe mencionar el sistema utilizado, aplicaciones generales utilizadas, ampliaciones específicas, Hardware y software de soporte utilizado, reportes que emite el sistema, usuarios y sus riesgos en el sistema, practicas y principios contables del rubro en análisis.

19





# Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

## AMBIENTE DE CONTROL

Se debe describir que controles tiene la entidad o unidad auditada (Reglamentación, Resoluciones, y/ manuales utilizados) describir los antecedentes de auditorías realizadas (internas y externas).

### V. ENFOQUE DE AUDITORIA

Enfoque del rubro a ser analizado, objetivos críticos, por que son críticos, identificación de riesgos.

### VI. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

Tiempo a ejecutarse en horas Auditor por etapas, como también el costo estimado de la Auditoría.

### VII. PROGRAMAS DE TRABAJO

Se debe describir los procedimientos mas importantes que debe incluir el programa de trabajo considerando los riesgos detectados.

5. Una vez concluido el M.P.A. este deberá ser firmado por el Auditor asignado y por el supervisor y el Director en señal de aprobación.
6. En base al objeto, Alcance y Metodología definido en el M.P.A. se debe elaborar un Programa de trabajo de auditoría que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
7. Este programa de trabajo deberá contener los siguientes puntos como mínimo:
  - Nombre de la Auditoría.
  - Objetivo y Objeto de la Auditoría que debe ser coincidente con el definido en el M.P.A, y la Asignación de funciones y la autorización realizada.
  - Procedimientos a ser aplicados en forma clara y precisa para el cumplimiento del objeto de la auditoria.
  - Conclusión del análisis realizado.
  - Nombre del auditor que ejecutará el trabajo y el que supervisará.
  - Firma de los intervinientes: auditor asignado, supervisor y Director de la Unidad y fecha de conclusión, revisión y aprobación del mismo.

### C.- TRABAJO DE CAMPO





# Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

El auditor asignado cuando considere necesario o cuando este definido en el Programa de trabajo deberá efectuar el estudio y evaluación de los sistemas de control interno, elaborando un cuestionario de evaluación del control interno tomando en cuenta las normas de auditoría, los principios, normas básicas y generales del control interno gubernamental y la reglamentación específica de la unidad o entidad aplicables o particulares del examen.

2. El auditor asignado y el equipo de auditoria desarrollará los puntos del Programa de trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional.
3. La evidencia obtenida del desarrollo de los puntos del Programa de Trabajo, debe ser suficiente y competente para sustentar y respaldar los hallazgos realizados, esta evidencia podrá ser:
  - a) Evidencia documental (como ser comprobantes analíticos, informes, cartas, planillas, facturas, recibos, etc. debidamente legalizados por autoridad competente, si se trata de fotocopias).
  - b) Evidencia testimonial (deben constar necesariamente en medios escritos original y/o fotocopias legalizadas por autoridad competente, ya sea en cartas, oficios, comunicaciones internas, etc.).
  - c) Evidencia analítica e informática documentos que surgen de la comparación de otros documentos descritos en el inciso a y b y medios magnéticos de almacenamiento, diskettes, cintas y type, discos compactos (CD), discos duros, etc.
4. De la ejecución de los puntos del Programa de trabajo y el análisis del auditor, respaldados en las evidencias descritas en el punto anterior, constituye un hallazgo de auditoría que debe ser plasmado en una planilla de deficiencia.
5. La planilla de deficiencia debe contener la siguiente información mínima: Nombre de la auditoria, título de la planilla, iniciales y fecha de inicio y finalización del procedimientos, Nombre de la deficiencia, Referencia al punto del programa, Ref. a los Papeles de Trabajo e informe, la deficiencia debe contener los siguientes atributos:
  - a. **Condición.**- Consiste en realizar una narración del hallazgo en formas clara y precisa en base a la documentación de respaldo descrita en el punto 2.
  - b. **Criterio.**- Consiste en describir y citar la normatividad legal (reglamento, resolución, interna, normas básicas y/o generales, resolución suprema, decreto supremo y/o ley) que incumple o contraviene el hecho narrado en la condición.
  - c. **Causa.**- Consiste en expresar las razones potenciales de apartarse del criterio o no tener o contar con el mecanismo de control deseado.
  - d. **Efecto.**- Se trata de expresar el riesgo de apartarse del criterio es decir el importe posible de la deficiencia o la incidencia negativa en la información identificando:

17





## Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

- Sumas liquidas exigibles en bolivianos y su equivalente en dólares al tipo de cambio vigente en la fecha de ocurrida la operación observada.
  - Identificación de los responsables con nombres y apellidos materno y paterno y el número de cédula de identidad.
- e. **Recomendación.**- La recomendación debe estar dirigida a que el abogado de apoyo y/o la Dirección Jurídica emita su análisis de responsabilidades para la determinación del tipo de responsabilidad aplicada (administrativa, ejecutiva, civil o penal) y recuperar y/o sancionar el efecto causado por el desvío del criterio.
6. Resultado de la aplicación de los puntos del Programa y la elaboración de deficiencias, se debe resumir este trabajo en un informe de auditoria preliminar (borrador)

### D.- INFORME PRELIMINAR (BORRADOR)

- 1.- El auditor asignado elaborará el informe preliminar (borrador) de Auditoria esté deberá contener la siguiente estructura:

#### I.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA.

- Orden de trabajo y/o Solicitud de la auditoria.
- Señalar los antecedentes
- Objetivo y objeto del examen
- Alcance de la Auditoría
- Normatividad legal aplicada
- Los tipos y fuente de evidencia.
- La metodología aplicada, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de la evidencia.

#### II.- RESULTADOS DEL EXAMEN

- Narración de los hallazgos de Auditoría y los antecedentes de los mismos en forma clara y precisa.
- Si el informe contiene indicios de responsabilidad por la función pública indicar nombres y apellidos del o los involucrados, N° de carnet de identidad, el cargo y en caso de responsabilidad civil el monto del presunto daño económico en Bs. y su equivalente en Dólares Americanos, causado al Estado.

#### III.- CONCLUSIONES.-





M

## Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Las conclusiones del auditor sobre el tipo de responsabilidad atribuida (Administrativa, Ejecutiva, civil y/o penal).

### IV. RECOMENDACIONES.-

La recomendación dirigida a la solicitud de pronunciamiento del abogado de la dirección y/o de la Dirección Jurídica sobre el análisis de responsabilidades atribuidas.

7. El Director de Auditoría Interna en base al informe de Auditoría (preliminar) debidamente revisado y aprobado, elaborará solicitud al abogado de la dirección y/o a la Dirección Jurídica de opinión legal sobre el análisis de responsabilidades, para lo cual remitirá copia del informe preliminar y pondrá a disposición de la Dirección Jurídica los papeles de trabajo, análisis y consulta correspondiente para la formación de la opinión legal correspondiente.
8. El Auditor asignado en base al informe legal recibido procederá a elaborar el informe de Auditoría correspondiente que debe ser concordante ambos informes (legal y de Auditoría) en sus conclusiones y recomendaciones.
9. Si el informe legal dictamina responsabilidad penal el auditor asignado debe proceder a elaborar el informe correspondiente para que el director de Auditoría interna remita el mismo en forma oportuna al máximo ejecutivo de la entidad para que este con la unidad legal correspondiente pongan a conocimiento del ministerio público o la autoridad judicial correspondiente.

### E. PROCEDIMIENTO DE ACLARACION

1. El director de auditoría interna pondrá a conocimiento oficialmente a los presuntos involucrados, el Informe de Auditoría en forma personal a través de una comunicación escrita, para que estos al termino de plazo definido en la normatividad legal presenten sus descargos y/o justificativos correspondientes.
2. Si no es posible entregar los informes a los involucrados debido al desconocimiento del domicilio o dirección exacta de los involucrados, se publicará por única vez en un periódico de circulación Nacional la invitación para que las personas involucradas se apersonen por las oficinas de la Dirección de Auditoría Interna a objeto de enterarse del informe de auditoría. (fecha de la cual se tomará como entregado el informe de Auditoría)
3. El director de auditoría una vez vencido el plazo para la presentación de descargo, asignará a un auditor para la evaluación de los descargos presentados.

15





# Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

10

11

## F.- EVALUACION DE DESCARGO

1. El auditor asignado debe elaborar un Programa de trabajo de evaluación del descargo que debe ser revisado y aprobado por el superior y director de la unidad respectivamente.
2. El auditor asignado desarrollará los puntos del programa de trabajo en base al análisis de la documentación presentada como descargo (estos documentos deben estar debidamente legalizados si corresponden a fotocopias).
3. Una vez revisada y analizada la documentación de descargo presentada, el auditor asignado concluirá sobre la ratificación o levantamiento de las responsabilidades atribuidas en el informe inicial.
4. Si del análisis de evaluación de descargo surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se deberá emitir un informe ampliatorio que deberá sujetarse al punto E del procedimiento de aclaración del presente reglamento.
5. El auditor asignado elabora el informe complementario (borrador) y lo presentará al supervisor para su revisión conjuntamente con los papeles de trabajo.
6. El supervisor revisará el contenido del informe y confrontará con los papeles de trabajo si esta conforme firmará y lo remitirá al Director para su aprobación. Caso contrario devolverá al auditor asignado con las planillas por hacer para su corrección o complementación.

## G. INFORME COMPLEMENTARIO

1. El auditor asignado, elaborará el informe complementario de evaluación de descargos en base a la siguiente estructura:

### a) Antecedentes

Se debe hacer mención a:

- Orden de trabajo y/o solicitud de la auditoria.
- Normatividad legal.
- Referencia al informe preliminar y si corresponde, a los informes ampliatorios.

### b) Descargos Presentados

14





# Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Consiste en efectuar una breve narración de los descargos presentados por los presuntos Involucrados con especificación del número de documentos presentados y la fecha de recepción de los mismos.

### c) Evaluación de Descargos

- Efectuar una relación de los involucrados y sus documentos de descargos presentados solo los más importantes.
- Realizar un análisis y comentarios sobre la validez y suficiencia de los documentos presentados.
- Determinación de que los documentos presentados y analizados son suficientes o no para levantar o ratificar los indicios de responsabilidad atribuidas en el informe preliminar

### d) Conclusiones

- Consiste en realizar conclusiones claras y concisa en base del análisis de descargos sobre la ratificación o levantamiento de las responsabilidades (administrativa, ejecutiva, civil o penal) atribuidas en el informe preliminar que deberá incluir:
  - Sumas líquidas exigibles en Bolivianos y su equivalente en Dólares Americanos.
  - Nombres y apellidos materno y paterno de los involucrados, número de carnet de identidad y cargo que ocupa y/o ocupaba.
  - Identificación del criterio o normatividad legal infringida.

### e) Opinión Legal

- Se debe mencionar el número de informe legal la fecha y que unidad emitió este informe además de que esta opinión debe ser concordante con las conclusiones del auditor.

### f) Recomendaciones

- Recomendación concreta de la acción legal sugerida y respaldada con la opinión del Abogado de apoyo o de la Dirección Jurídica.
- Otras recomendaciones finales del auditor.

## H. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- a) El Director de auditoría revisará el informe complementario y los papeles de trabajo si está correcto firmará el informe y los papeles de trabajo, si no devolverá al supervisor y auditor para su corrección y complementación.

13





# Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

- b) Una vez aprobado el informe complementario se emitirán 7 ejemplares de este informe y 7 del informe preliminar y se anexarán fotocopias legalizadas de la opinión legal de ambos informes (preliminar y complementario).
- c) Estos informes (preliminar y complementario conjuntamente con los informes legales) se remitirán a las siguientes autoridades:
  - 1 Ejemplar al máximo Ejecutivo Municipal.
  - 1 Ejemplar al H. Consejo Municipal.
  - 3 Ejemplares a la Contraloría General de la República para su aprobación correspondiente conjuntamente con los papeles de trabajo.
  - 1 Ejemplar al Oficial Mayor Administrativo.
  - 1 Ejemplar para archivo de la Dirección de Auditoría Interna.

Santa Cruz, Julio del 2003

12

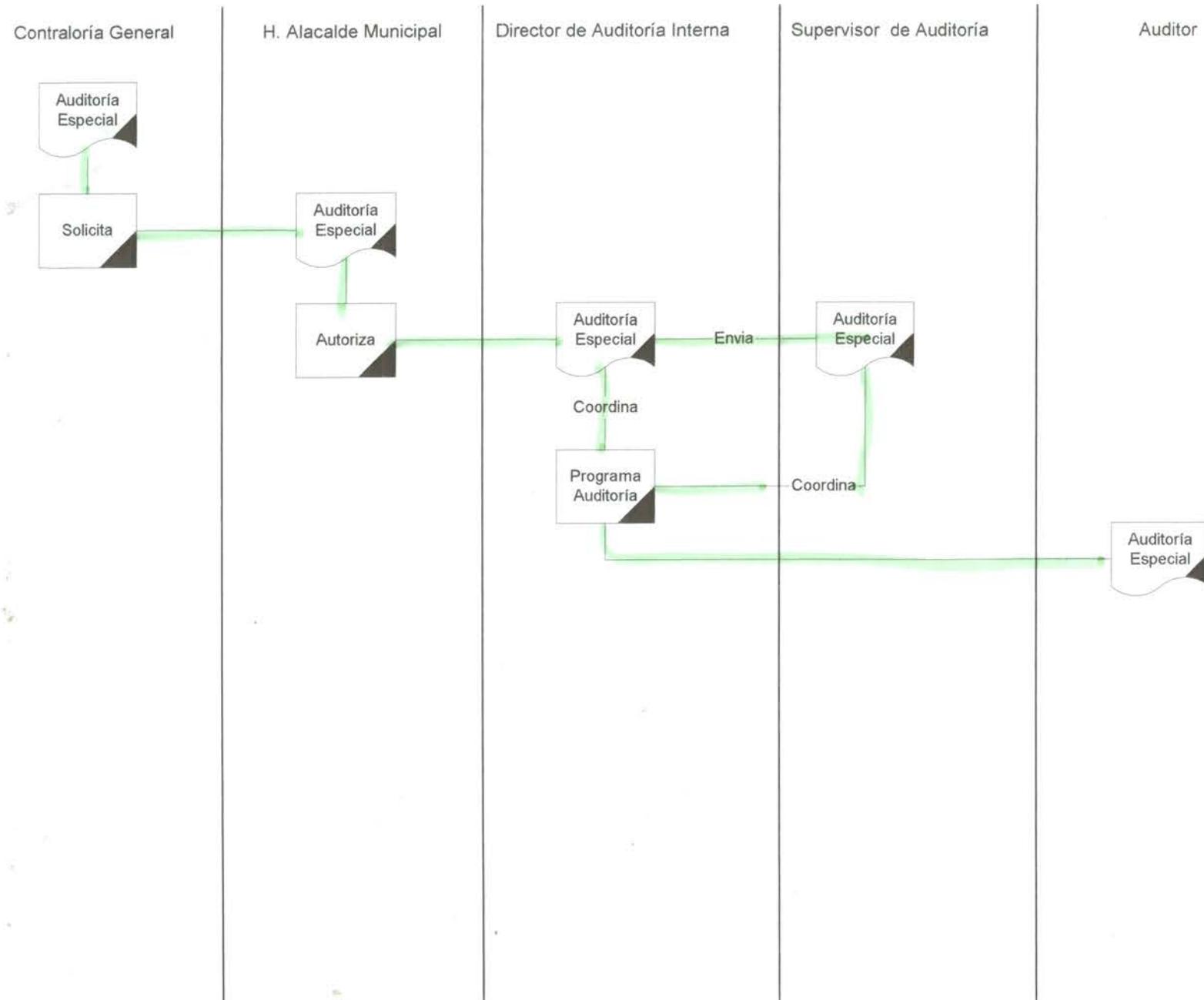
9

Plaza 24 de Septiembre, Acera Norte - Telf. Piloto 333-8393  
 Telf.: 333-8394 /98 - Casilla Postal N° 754 - Fax (005913) 333-4632  
 www.gmsantacruz.gov.bo E-mail: hamscz@cotas.com.bo



Ciudad Amigable y Participativa

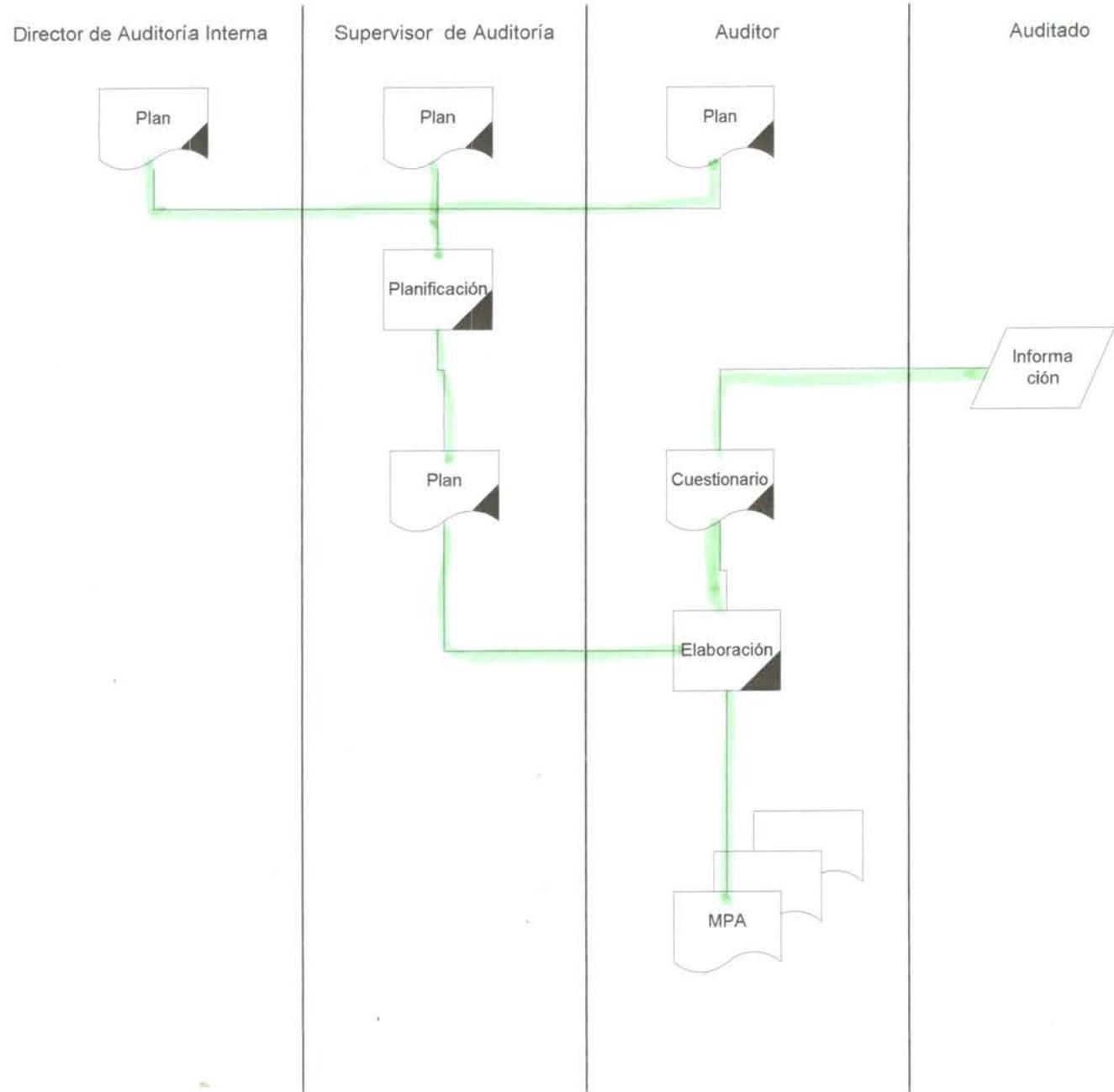
# Autorización



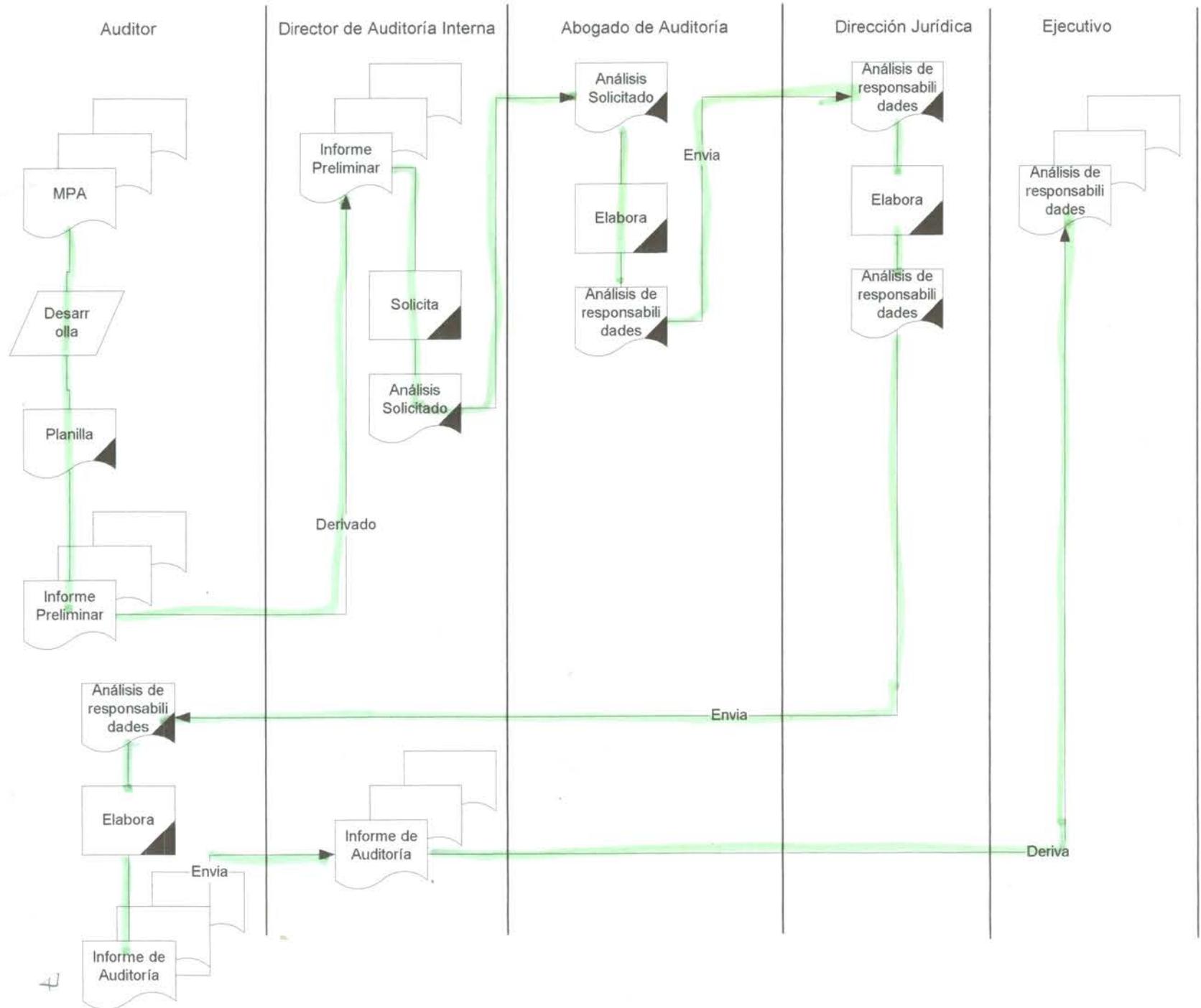
6

5

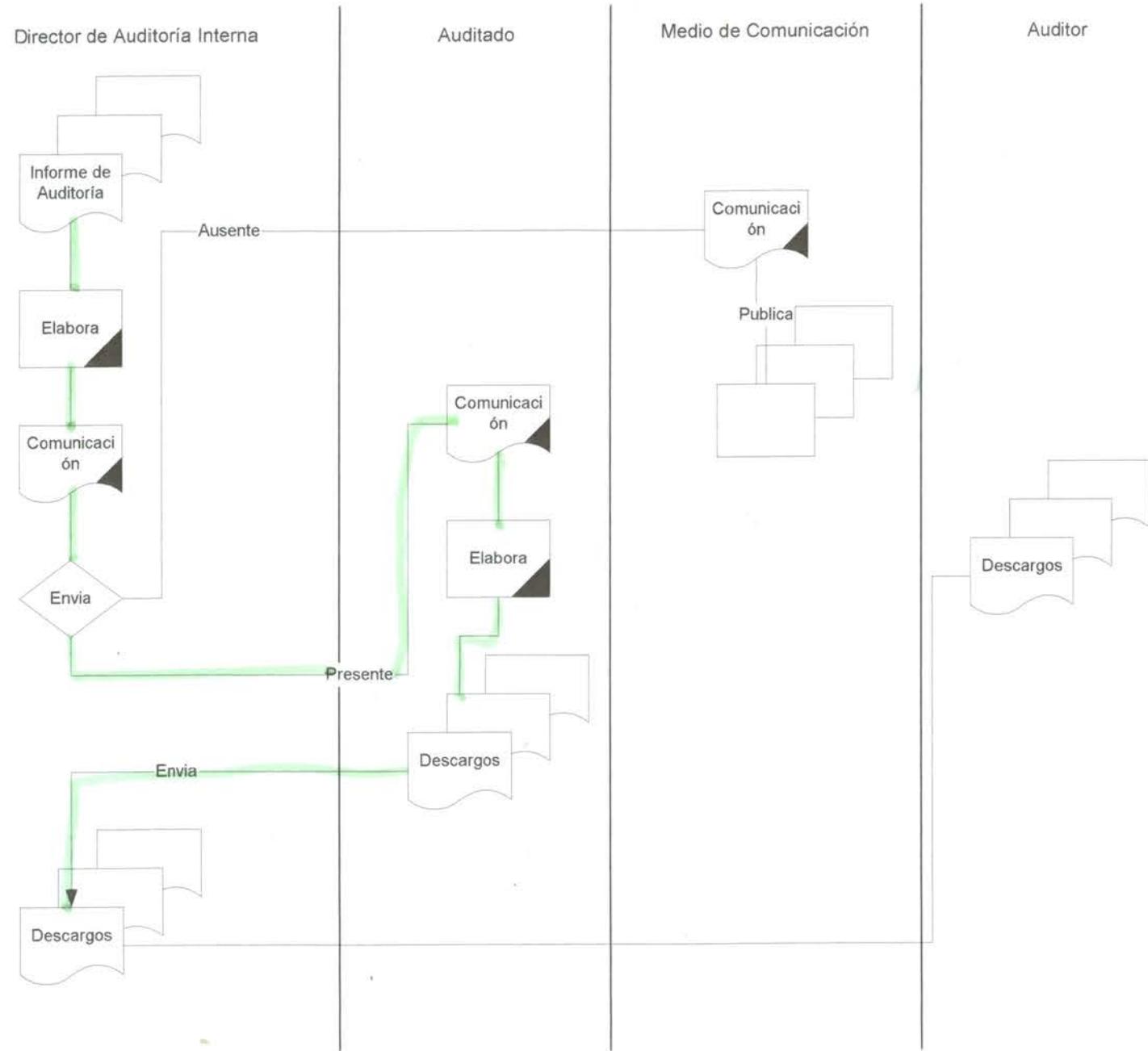
# Planificación de la Auditoría



# Trabajo de Campo



# Aclaración



# GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

"El Gobierno Comunal es autónomo. En las capitales de departamento, habrá un Concejo Municipal y un Alcalde" Art. 200 C.P.E.

## ACTA DE CONFORMIDAD

### "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS ESPECIALES"

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, el día 24 de Julio del año dos mil tres, en oficinas de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se dio por aprobado el siguiente documento:

### "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS ESPECIALES"

El documento fue elaborado por profesionales de la Dirección de Auditoría Interna a recomendación de la Contraloría General de la República según Informe N° IS/UP24/A02 U1, el mismo que fue compatibilizado con la Dirección de Organización y Métodos.

El Manual de Procedimiento cuenta con los siguientes Títulos:

- 1.- MARCO LEGAL
- 2.- OBJETIVO
- 3.- PROCEDIMIENTOS

En este sentido los funcionarios abajo mencionado, expresamos plena conformidad por lo descrito en los párrafo anteriores.

11

# GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

"El Gobierno Comunal es autónomo. En las capitales de departamento, habrá un Concejo Municipal y un Alcalde" Art. 200 C.P.E.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los 24 días del mes de Julio del año dos mil tres.

  
 Lic. Franz Alessandri R.  
 DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA  
 GOBIERNO MCPAL. DE SANTA CRUZ  
 Lic Franz Alessandri Rodriguez  
**DIRECTOR**  
**AUDITORIA INTERNA**

  
 Lic. Adel Espino Gafeca  
**PROFESIONAL "A"**  
**AUDITORIA INTERNA**

  
 Lic. Mariene Salinas O. de Jiménez  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS a.i**