

DOCUMENTO TECNICO N° 18

ESQUEMA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS OPERATIVAS EN LAS AREAS DE CONTROL INTEGRADO

I.- ELABORACION DEL INFORME PRELIMINAR

- ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO
- GENERAL: normas que regulan la materia.
- PARTICULAR: normas que regulan la estructura orgánico funcional.
- RELEVAMIENTO GENERAL DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA EL AREA.
- VERIFICACION DE INFORMACION PRESUPUESTARIA Y ESTADISTICA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL AREA.

A través de los procedimientos enunciados se procede a identificar:

1) Actividades desarrolladas por el área:

- Tramitación: involucra tareas de autorización y registro de la declaración de bienes y demás documentación respaldatoria. Esta etapa configura un primer control.
- Fiscalización: consiste en el examen documental y control físico de los bienes con el fin de asegurar que su naturaleza, calidad, origen, estado, cantidad y valor en aduana estén conforme con lo declarado.
- Seguimiento de incumplimientos: tratamiento de los desvíos detectados en el proceso de despacho aduanero.
- Aplicación de sanciones: facultad del área para aplicar penalidades ante las transgresiones detectadas.

2) Asuntos de potencial importancia:

- La internalización de la normativa MERCOSUR en relación a la temática abordada en los ordenamientos jurídicos vigentes en cada Estado Parte, como punto de partida de la implementación homogénea de las actividades.
- La adopción de procedimientos compatibles, simultáneos o secuenciales de acuerdo a las prescripciones normativas, por parte de los Estados miembros.
- La existencia de mecanismos que favorezcan la optimización de la interrelación entre los órganos que convergen al desarrollo de las actividades auditadas.
- La adecuada dotación y capacitación de recursos humanos afectados a la gestión.
- La existencia de equipamiento e infraestructura acorde a las necesidades de la operatoria.
- La aplicación de procedimientos que garanticen la equidad y transparencia en el trato a los usuarios respecto de secuencias, plazos, registros y competencias.

II.-ELABORACION DE LA PLANIFICACION.

Durante esta etapa se procede a establecer tiempos y a elaborar los programas de tareas a fin de evaluar el sistema de control interno de las actividades seleccionadas.

III.-ELABORACION DEL INFORME RELATIVO A LOS ASPECTOS GENERALES AUDITADOS, ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL, RECURSOS HUMANOS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

IV.-ELABORACION DEL DOCUMENTO RELATIVO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AUDITADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INFORME PRELIMINAR Y EN LA PLANIFICACION APROBADAS.

- ANALISIS NORMATIVO

Orientado a la determinación de la existencia de normas que regulen procedimientos y abarquen los distintos aspectos que hacen a la actividad auditada- secuencias, plazos, competencia, registro, archivo, entre otros.

- ANALISIS FUNCIONAL

Comprende :

- a) la verificación del cumplimiento normativo,
- b) detección de procedimientos informales y alternativos.

- APLICACION DE INDICADORES DE GESTION

Resulta oportuno destacar que :

1) el marco normativo se convierte en el punto de partida de las verificaciones de auditoría, toda vez que es el que referencia las metas, y por lo tanto la pauta para medir el grado de eficacia.

2) el análisis funcional permite verificar el grado de cumplimiento del punto 1). Asimismo posibilita la evaluación de la asignación y utilización de recursos, de los procedimientos aplicados y de la calidad de los resultados obtenidos por las operaciones del área.

3) la aplicación de indicadores de gestión resulta indispensable para complementar la medición del grado de eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión auditada.

Independientemente de lo expuesto y a pesar de que pudieran utilizarse otros procedimientos a aplicar para complementar los análisis normativo y funcional, se señalan a modo de ejemplo en general los siguientes procedimientos que se adjuntan a continuación, teniendo en cuenta asimismo la competencia de las EFS y las características de los controles internos relacionados con las actividades llevadas a cabo por los organismos auditados. En consecuencia, algunos de los procedimientos enunciados podrán resultar inaplicables por los motivos señalados precedentemente.

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ASPECTOS GENERALES AUDITADOS: Estructura Orgánico Funcional

Objetivo: Examinar la estructura orgánico-funcional habilitada en las áreas de control integrado.

- Verificar la correlación entre la estructura orgánico-funcional adoptada en las áreas de control integrado y las normas de cada país.
- Identificar la constitución de la estructura orgánico-funcional de las áreas de control integrado en examen, de acuerdo con las normas vigentes.
- Comparar la estructura orgánico-funcional adoptada con las normas de constitución de la estructura orgánico-funcional de las áreas de control integrado en examen.
- Relacionar las actividades desarrolladas por cada unidad integrante de las áreas de control integrado, de acuerdo con las normas existentes
- Comparar las actividades desarrolladas con la estructura orgánico-funcional de las áreas de control integrado en examen.
- Verificar si existen actividades reguladas que no son realizadas. En caso afirmativo, recabar justificaciones.
- Verificar si existen actividades no reguladas que son realizadas. En caso afirmativo, recabar justificaciones.

- Verificar la existencia de unidades/actividades propias de planeamiento, seguimiento, control y evaluación.
- Identificar la existencia de unidades/actividades de planeamiento, seguimiento, control y evaluación.
- En caso afirmativo: examinar si las actividades desarrolladas se encuentran de conformidad con las atribuciones de la unidad.
- En caso negativo: examinar si la aduana desarrolla actividades propias de planificación, seguimiento, control y evaluación.
- En caso afirmativo: describir las actividades desarrolladas, discriminando:
 - metodología utilizada
 - procedimientos utilizados
 - periodicidad de aplicación de esos procedimientos
 - procesamientos alternativos realizados
 - análisis efectuados

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1- ¿Refleja el Organigrama las acciones que deben ser llevadas a cabo por la aduana de control integrado?

- ¿Refleja algún tipo de defecto?
- ¿Se detectan incumplimientos en la aplicación real del Organigrama aprobado?

2- ¿Prevé la estructura aprobada la existencia de un órgano de control adecuado?

3- ¿Se encuentran ocupadas las vacantes financiadas?

4- ¿Se corresponde el organigrama aprobado con la responsabilidad primaria, acciones y tareas?

5- ¿Son las responsabilidades primarias, acciones y tareas suficientemente claras?

6- ¿Generan las acciones adecuado control mutuo, entre y dentro de cada área actuante en un determinado trámite administrativo?

- 7- ¿Se produce cogestión que entorpece la secuencia de las operaciones?
- ¿Responde esa cogestión a acciones programadas?

8- ¿Resulta adecuada la estructura a fin de delimitar responsabilidades en las distintas secuencias operativas?

9- ¿Resulta adecuada la composición y el tamaño de la dotación en relación a las actividades desarrolladas por el área?

10- ¿Se prevé la capacitación, el adecuado entrenamiento y la debida puesta en conocimiento, del alcance y la importancia de las tareas, al personal en general y al cuerpo de inspectores en particular?

Comentarios

Métodos empleados:

- Levantamiento de Legislación
- Entrevista

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

CARACTERISTICAS FISICAS Y EQUIPAMIENTO DISPONIBLES

Objetivo: Identificar las características físicas y equipamientos disponibles en el área de control integrado.

Localización y modalidad de operación

Identificar la ubicación geográfica de la aduana que se examina

Identificar la modalidad de operación de la aduana en examen (una o dos cabeceras)

Características del flujo de mercaderías

Identificar el flujo de mercaderías importadas y exportadas, de acuerdo con la categoría del régimen de clasificación aduanera, clasificando las mercaderías en orden decreciente de valor agregado, con un máximo de diez ítems, cuantificando los volúmenes sobre los que se hicieron transacciones en los últimos doce meses, mes a mes.

Instalaciones físicas

Describir las instalaciones prediales existentes, discriminando para cada una:

Area útil total en metros cuadrados

Número de compartimentos

Finalidad de cada compartimento

Area útil de cada compartimento

Número de servidores por compartimento

Area útil disponible por servidor

Situación de conservación de cada compartimento

Describir el área del recinto de fiscalización, discriminando:

Area útil cubierta

Situación de conservación del área cubierta del recinto de fiscalización

Número de boxes de fiscalización en el área cubierta

Area útil descubierta

Situación de conservación del área descubierta del recinto de fiscalización

Describir el área del recinto de estacionamiento, discriminando:

Area útil total

Capacidad de espacios vacantes de estacionamiento

Area útil por vacante de estacionamiento

Situación de conservación del piso del recinto de estacionamiento

Número de puntos de iluminación

Tipo de cerca/muro utilizada

Número de entradas y salidas

Describir el almacén para el depósito temporario de cargas

Area libre total

Número de secciones

Altura

Instalaciones de apoyo a los transportistas

Identificar la existencia y condiciones de conservación de:

Sanitarios masculino y femenino

Recintos para baños

Talleres mecánicos

Salas multiuso

Refugio para pernoctar

Equipamientos auxiliares para fiscalización

Verificar la cantidad, capacidad y estado de conservación de:

Balanzas fijas de pesaje

Balanzas móviles de pesaje

Apiladoras

Cintas

Empacadoras

Pallets hidráulicos

Otros, describir

Sistemas de información y equipamientos de informática

Identifique y describa los principales sistemas de información utilizados, discriminando:

Procedencia

Finalidad
Plataforma tecnológica de operación
Responsable por el mantenimiento
Tipos de entradas de datos
Tipos de salidas de datos
Usuarios externos e internos
Mecanismos de seguridad del sistema y de las informaciones

Identifique y describa los principales equipamientos de informática, discriminando:

Microcomputadores

Modelo del procesador

Memoria Ram

Memoria de disco

Periféricos instalados

Sistema operacional

Softwares básicos instalados

Terminales Mainframes

Cantidad

Patrón de emulación

Impresoras

Marca

Modelo

Patrón de impresión

Cantidad

Red local

Número de puntos

Patrón de comunicación

Velocidad de tráfico

Servidor de comunicaciones

Marca

Procesador

Memoria Ram

Memoria de disco

Unidades de back-up

Servidor de archivo

Marca

Procesador

Memoria Ram

Memoria de disco

Unidades de back-up

Facilidades de comunicaciones externas

Líneas externas

Modem utilizado

Marca

Modelo

Velocidad de comunicación

Servicios de comunicación por línea directa o satelital

Proveedor

Tipo

Velocidad de comunicación

Método empleado:

Aplicación del cuestionario

Relevamiento fotográfico

Relevamiento patrimonial

RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Verificar la situación funcional, la formación, la disponibilidad y la gestión de recursos humanos en el área de control integrado.

Situación funcional

Verificar:

Sistema de ingreso practicado y régimen de contrato de trabajo

Existencia de carrera específica para fiscalizadores y técnicos aduaneros

Sistema de ascenso funcional en los niveles salariales y su relación con los salarios pagados en la Administración Pública en carreras relacionadas (Control externo/interno, administración tributaria, etc.)

Formación de recursos humanos

Verificar por muestreo a los funcionarios:

Cargo ocupado

Grado de escolaridad

Actividades de entrenamiento y/o capacitación realizados

Tiempo de experiencia en la función

Acerca de la disponibilidad de recursos humanos

Verificar la disponibilidad de recursos humanos, discriminando:

Número ideal de cargos, por actividad desarrollada

Número de cargos ocupados por actividad desarrollada

Gestión de Recursos Humanos

Verificar:

Existencia de controles relativos a frecuencia de vacaciones, licencias, etc.

Existencia de sistemas de evaluación de desempeño funcional

Examinar si todos los cargos de jefatura están ocupados. En caso negativo obtener justificaciones.

Verificar el tiempo de ejercicio de los funcionarios en cargo de jefatura

Examinar si existen "jefaturas informales". En caso afirmativo, describir las tareas gerenciales realizadas y las justificaciones para el hecho.

Distribución de funcionarios, de acuerdo con las actividades desarrolladas en el área de control integrado y el turno de trabajo.

Horario de funcionamiento

Identificar los siguientes horarios:

Expediente reglamentario: inicio y término

Expediente normal: inicio y término

Horario de atención: inicio y término

Intervalo de atención: inicio y término

Calcular los siguientes tiempos:

Tiempo máximo de funcionamiento por día hábil

Tiempo mínimo de funcionamiento por día hábil

Métodos empleados:

Entrevista

Exámenes de fichas de los funcionarios y/o legajos

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1- ¿Existen procedimientos escritos que establezcan las secuencias operativas de cada tramitación?

- ¿Están predeterminados los plazos que demanda cada secuencia?

2- ¿Existe una metodología adecuada para el archivo de la documentación de respaldo de cada trámite?

3- ¿Se vincula la documentación referida a un mismo usuario?

4- ¿Se formalizan las tramitaciones mediante acto administrativo, emanado de autoridad competente?

- ¿Es ésta de nivel adecuado?

- ¿Acredita idoneidad suficiente?

5- ¿Se asientan todas las operaciones del área en sus distintas etapas?

- Indique modo y frecuencia

6- Resulta la información producida:

a) ¿De fácil acceso?

b) ¿Oportuna?

c) ¿Actualizada?

d) ¿Se encuentra la misma computarizada?

e) ¿Se cuenta con equipo de procesamiento electrónico de datos?

7- ¿Se llevan estadísticas?

- Indique cuales

- ¿Se utilizan las mismas para elaborar criterios de eficacia, eficiencia y economía?

8- ¿Se controla el tiempo insumido y la ejecución de las secuencias de cada trámite?

9- ¿Existen actividades propias del área, cuya ejecución se contrate con terceros? - Indique el procedimiento de contratación

10- De ser afirmativa la respuesta anterior, ¿está prevista la salvaguarda de la propiedad de la información?

11- ¿Se realiza un análisis costo/beneficio al definir la necesidad de la contratación?

12- ¿Se controla el cumplimiento de las cláusulas contractuales?

- ¿Quién efectúa el control?

- ¿Se comunican las transgresiones?

13- ¿Resulta adecuada la distribución de las tareas, y la asignación de las mismas, en relación al volumen de las actuaciones que ingresan al área?

14- ¿Se encuentra delimitada la responsabilidad del área, frente a terceros, en un marco legal adecuado?

Comentarios

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Consistencia**

1- Seleccione una muestra de expedientes de cada tipo de trámite.

2- Verifique la intervención de los funcionarios en las actuaciones seleccionadas.

3- Compruebe la competencia de los funcionarios intervinientes en las actuaciones seleccionadas.

4- Verifique que las secuencias sean idénticas para trámites de una misma naturaleza (y en su caso, se correspondan con los manuales de procedimientos)

- Indique las excepciones.

- Indique los fundamentos de las excepciones.

5- Verifique que los plazos insumidos en cada secuencia de trámite de una misma naturaleza sean los mismos (y que se correspondan con las reglamentaciones vigentes)

- Indique las excepciones.

- Indique el sustento de las excepciones.

6- Indique el tipo de archivo obrante en la repartición (por tipo de trámite, etc.)

7- Determine el tiempo promedio -atendiendo a fecha de ingreso, fecha de giros, fecha de salida- que insumen las tramitaciones, especificando su naturaleza.

- Identifique la cantidad de desvíos respecto del tiempo promedio.

8- Indique las secuencias que insumen mayor tiempo promedio

- Explícite las causales

9- Indique las constancias que acreditan los sucesivos giros de los expedientes

10- Verifique la registración de ingresos por cada secuencia de trámite de cada expediente, y la constancia en el mismo que lo acredite

11- Verifique la registración de pase y/o salida de cada expediente y la constancia en el mismo que lo acredite

12- Verifique el tratamiento de las actuaciones en función de su secuencia correlativa (por ej.: con registros auxiliares, mesa de entradas, etc.)

13- Verifique para un mismo usuario la registración de distintas tramitaciones que lo afecten

- Indique las irregularidades:

- no afectación

- tramitaciones contrapuestas

- Indique el trámite impreso a dichas irregularidades

14- Verifique para las tramitaciones con excepción .

- La recurrencia

- La naturaleza

- Su tratamiento

- Su sustento legal (tipo de acto administrativo)

- El respaldo legal de su sustento (informes, consultas, etc.)

- Sus implicancias particulares
- Sus derivaciones en la retroalimentación de la norma
- La intervención interdisciplinaria en el respaldo legal-

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Observación de**

Actividades y Condiciones

(Practique este procedimiento durante una semana, en forma alternada, duración total dos semanas)

1- Seleccione aquellos sectores en las cuales las secuencias de los distintos tipos de trámite se demoren significativamente, y se produzca acumulación de documentación

2- Verifique:

- Horario de ingreso y egreso de los agentes
- Aviso de ausentismo
- Promedio de asistencia diaria
- Promedio diario de personas que confluyen en la dependencia

(Identifique cantidad de personal correspondiente a la nómina, personas ajenas a la repartición, ajenas a la aduana de control integrado, y/o interesados en el trámite)

3- Visualice:

- Cantidad de expedientes depositados en las mesas de trabajo, en el horario de ingreso y egreso del personal
- La forma en que se diligencian las actuaciones (por ej. en préstamo, sin el giro correspondiente, a cualquier agente indistintamente, etc.)
- La forma y lugar en que se archivan las actuaciones
- El estado del mobiliario, y condiciones de seguridad que contiene el archivo
- El comportamiento general de los agentes de la repartición

4- Identifique:

- La existencia de algún interés en conflicto
- La disposición del mobiliario
- La distribución física de los agentes

5- Para la atención al público, verifique:

- Horario de atención al público (su cumplimiento)
- Cantidad de agentes que cumplen esta tarea
- Modo de cumplimiento de la tarea
- Cantidad de tiempo dispensado para cada interesado
- Cantidad promedio de interesados diarios, a la espera de atención
- Cantidad de interesados atendidos
- Si esta tarea está sujeta a supervisión, indique la frecuencia de la misma
- Cantidad y tipo de reclamos generados durante la espera y la atención

6- Breve reseña con conclusiones significativas.

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Confirmación de Terceros**

1- Seleccione una muestra de los usuarios (por tipo de trámite, incursos en la mayor demora, etc.).

2- Previa comunicación expresa de la Auditoría General de la Nación, a los contribuyentes seleccionados, exponiendo el alcance y fundamento de la tarea, concurra al lugar convenido.

3- Coteje el tipo de trámite que lo identifica.

4- Coteje la fecha de ingreso del trámite.

5- Requiera la siguiente información:

- Conocimiento de la normativa aplicable al trámite iniciado y sus procedimientos.

- Cantidad de trámites iniciados ante la Aduana.

- Detalle los inconvenientes que se le hubieran presentado durante la tramitación:

a) Durante la atención al público.

- modo de atención.

- horario de atención.

- idoneidad del personal.

- tiempo de espera para la atención.

b) Durante el trámite propiamente dicho:

- ingreso.

- tramitación.

- egreso (indique fecha y resolución).

6- Reseña de los aspectos significativos.

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Arqueo de expedientes/actuaciones**

1- Recuento los expedientes sujetos a arqueo

2- Establezca en los expedientes sujetos a arqueo por su remisión a otras reparticiones:

- a) Control de los ingresos por mesa de entradas.
- b) Verificación de los talonarios de remitos.
- c) Verificación del último remito utilizado y visualización de los remitos posteriores no utilizados.
- d) Verificación de las actuaciones no remitidas y las remitidas por giro, controlando la secuencia numérica de las mismas

3- En cuanto a los actos administrativos:

- a) Control de la secuencia numérica de los mismos en relación a las fechas de sus dictados
- b) Verificación del último acto administrativo dictado y visualización de los anteriores

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

INDICADORES DE GESTION

1 - Obtener los siguientes datos:

A- Cantidad de trámites

- a) ingresados
- b) diligenciados
- c) salidos
- d) pendientes

Practicar esta operación por:

- Aduana de control integrado
- Totales anuales generales
- Totales anuales parciales, por rubro y/o tipo de trámite

B- Cantidad de responsables intervinientes en las actuaciones

C- Cantidad de secuencias que involucra un trámite

D- Cantidad de superposiciones de secuencias detectadas por trámite

E- Cantidad de tiempo promedio

F- Cantidad de tramitaciones que impliquen desvíos respecto del tiempo promedio (expresado en % de la muestra)

G- Cantidad de tramitaciones con alteraciones detectadas en la secuencia standard (expresado en % de la muestra)

H- Cantidad de tramitaciones con alteraciones detectadas respecto de su registración (expresado en % de la muestra)

I- Tiempo medio de ejecución de despachos de tramitaciones

Practique las operaciones B a I por tipo de trámite, considerando la totalidad de la tramitación de inicio a fin

2- Obtenga los siguientes cocientes:

Trámites Salidos

-----=

Trámites Diligenciados

Trámites Salidos

-----=

Trámites Ingresados

Trámites Diligenciados

-----=

Trámites Ingresados

Trámites Pendientes

-----=

Trámites Ingresados

Trámites Pendientes

-----=

Trámites Diligenciados

Practique estas operaciones a partir de los datos obtenidos en el punto 1 por:

.Aduana de control integrado

.Totales generales anuales

.Totales parciales -por rubro y/o tipo de trámite- anuales

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Registraciones**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Consistencia**

- 1- Verifique las disposiciones vigentes respecto de la teneduría de libros en la materia
- 2- Identifique la cantidad y tipo de libros auxiliares y principales
- 3- Compruebe la rúbrica y el foliado de los libros examinados
- 4- Visualice la existencia de interlineaciones, enmiendas y/o raspaduras
- 5- Verifique si los errores se salvan a través de contraasientos
- 6- Verifique la correlatividad cronológica de las registraciones
- 7- Identifique las últimas operaciones asentadas
- 8- Compruebe la posible existencia de registraciones por parte de personal ajeno al área
- 9- Seleccione una muestra de usuarios y verifique si toda la información referente a los mismos (tramitaciones, documentación de inspecciones, etc.) se encuentra compilada en un único legajo.
En caso negativo, verifique la modalidad empleada contenida en el legajo pertinente

10- Seleccione muestras de distinta información y coteje la misma con la contenida en el legajo perteneciente al usuario correspondiente

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1- Se efectúa un adecuado planeamiento de las actividades de fiscalización, teniendo en cuenta:

a) Grado de conflicto que presenta la liberación respecto de:

- seguridad

- higiene

- sanidad

- jurídico

b) Incidencia en la recaudación tributaria

c) Riesgo de la existencia de documentación apócrifa

- ¿qué recaudos se arbitran?

d) Denuncias por rubros:

- gravedad

- inconvenientes y niveles de conflicto

- reiteraciones

- impacto en áreas relacionadas

2- En todos los casos de desvíos detectados por rubro en períodos anteriores, se considera:

a) ¿Cantidad de los mismos?

b) ¿Su análisis?

c) Sus implicancias respecto de:

- ¿la reglamentación en cada uno de sus aspectos?

- ¿la percepción de tributos?

- ¿la responsabilidad de la ANA?

3- En caso de resultar negativa la respuesta a los puntos 1) y 2), indique las pautas tenidas en cuenta para la planificación (ej. por exportador/importador, por rubro, etc.).

4- ¿Se programa la cantidad y calidad del personal a asignar, en las inspecciones, en función de la naturaleza y cantidad de las mismas?

5- ¿Se cuenta con procedimientos escritos, a fin de llevar a cabo la inspección? -- - ¿Incluyen los mismos, mecanismos que evidencien posibles errores o incongruencias?

6- Los formularios utilizados, en las distintas secuencias operativas son:

- ¿Preimpresos por rubro?

- ¿Prenumerados?

- ¿Se imprime en mas de un ejemplar?

-Indique cuantos

-Indique el ruteo de cada uno

7- ¿Se controla la entrega de los ejemplares?

- ¿Se le formula cargo al funcionario respecto de su custodia?

- ¿Se verifica su rendición?

- ¿Los formularios preimpresos por rubro, son lo suficientemente flexibles a los efectos de contemplar algún aspecto específico?

8- ¿Se impone la obligatoriedad, para los cuerpos de inspectores, de dejar constancia de la inspección realizada?

- Indique cual es el mecanismo

9-Indique que otra documentación acredita la habilitación otorgada y la metodología, área y nivel del otorgamiento

10- Indique que otra documentación, acredita el permiso otorgado y la metodología, área y nivel del otorgamiento

11- ¿Se controla la ejecución y el plazo asignado a las inspecciones (programadas y no programadas)?

- Indique el modo

12- Se realiza el seguimiento de la información resultante de las inspecciones realizadas?

- ¿Esta información es agilitada en tiempo y forma?

13- ¿Se arbitran los mecanismos tendientes a evitar las demoras en las secuencias de fiscalización que requieran la participación de otra autoridad nacional competente fiscalizadora?

14- ¿Existen rutinas diferenciadas para las tareas de fiscalización no programadas?

- Indique cuales

- Indique que personal se afecta a dichas tareas

15- En caso de resultar necesaria la fiscalización a través de

operativos:

- ¿Se analiza si esta es aislada o recurrente?

- ¿La recurrencia se analiza con vistas a modificar el sistema en vigencia?

- ¿Cómo se conforma este grupo de inspección?

- ¿Reviste el nivel y la idoneidad necesaria?

- Indique el procedimiento de éste tipo de fiscalización desde su origen

16- Dentro de la planificación de las inspecciones, se tiene en cuenta el resguardo de las garantías del

inspeccionado a través de :

- ¿Publicidad de la nómina de inspectores?

- ¿La debida identificación de los inspectores?

- ¿Conocimiento de la cantidad de Inspecciones a las que se encuentra sujeto dentro de un período determinado, especificando la frecuencia máxima posible?

- ¿La difusión en general respecto de las actividades del área?

17- ¿Cuenta el área con un sistema de selección de los bienes a

fiscalizar?

- Indique cual

- Indique que personal se afecta a dicha tarea

18- ¿El sistema indicado en el punto anterior se aplica a todos los controles?

- Indique a cuales

- Indique cual es el criterio utilizado

19- ¿Resulta adecuada la infraestructura, existencia de mobiliario y el equipamiento para el desempeño de esta actividad?

20- ¿Cuál es la fuente de financiamiento de las partidas correspondientes a los bienes señalados en la pregunta anterior?

21- ¿Se realiza este control en una o más cabeceras?

Comentarios

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Consistencia**

1- Solicite el plan anual de inspección

2- En caso de obtenerlo, verifique si contempla las pautas contenidas en las clasificaciones posibles y/o plasmadas en anexos

3- Verifique la asignación de inspecciones

4- Compruebe las pautas tenidas en cuenta, para dicha asignación, e indíquelas

5- Verifique el cumplimiento del plan y/o asignación de inspecciones, indicando:

- cantidad de inspecciones programadas
- cantidad de inspecciones realizadas
- cantidad de inspecciones no realizadas (explícite causales)
- cantidad de inspecciones realizadas no contempladas en el plan y asignación (explícite causales)
- cantidad de operativos que involucren o no otras reparticiones

6- Indique la cantidad de inspecciones realizadas, derivada de la radicación de denuncias

7- Verifique la documentación que se utiliza durante el procedimiento

- Indique si la misma es prenumerada y preimpresa

8- Seleccione una muestra de documentación respaldatoria de inspecciones

9- Verifique la secuencia cronológica de la documentación y su correlato con las fechas de origen

10- Verifique si existe evidencia de control sobre los formularios de inspección

11- Compruebe si se efectúan arqueos sobre los formularios en poder de los inspectores

12- Verifique si los mismos se entregan con cargo de rendir cuentas

13- Compruebe quien custodia los formularios en blanco

14- Verifique si los formularios contienen enmiendas, interlineaciones o raspaduras

15-Verique en los mismos la intervención de los funcionarios competentes

- Asimismo para el control de los formularios

16- Compruebe si la infracción detectada surge claramente de la confección del formulario de inspección

17- Describa el tipo de archivo que contiene esta documentación

18- Describa la evidencia de control sobre las transferencias de la documentación (en razón de suplencias, rotaciones, etc.)

19- Seleccione una muestra de inspecciones llevadas a cabo por el mismo inspector (repita la operación para varios Inspectores)

- Verifique por cada Inspector:

- cantidad de inspecciones asignadas

- cantidad de inspecciones realizadas

- resultado obtenido de las inspecciones realizadas

- cantidad de infracciones detectadas

- tipo de infracciones detectadas

- cantidad de inspecciones realizadas en un mismo usuario
- tiempo insumido en su circuito (especifique los casos en los que realiza más de la cantidad promedio de inspecciones diarias posibles, indicando los parámetros utilizados para determinar ese standard)
- el plazo insumido en su rendición de cuentas (indique los casos en los que rinde tardíamente)
- la frecuencia de su rotación (indique si la misma obedece al plan y/o asignación de inspecciones, o alguna otra causa)

20- En relación al grupo de inspectores seleccionados:

- Solicite su Legajo
- Verifique su idoneidad (Curriculum)
- Verifique su asistencia, períodos de licencia, etc. y coteje con las fechas de inspecciones realizadas
- indique las incongruencias

(En caso de no constar en su Legajo, solicite los partes de asistencias de la oficina de personal)

- Verifique si existen constancias que acrediten:

- sanciones
- sumarios disciplinarios y/o administrativos
- promociones
- asistencia a cursos de capacitación
- menciones especiales
- toda información de interés

21- Indique si surgen manifiestas incompatibilidades en el ejercicio de la fiscalización respecto de los fiscalizados (ej.: parentesco, intereses económicos, etc.)

22- Indique el salario que percibe

23- Para los responsables a cargo de grupos de inspectores:

- Identifique si además de ésta tienen asignadas otras funciones (indique las incompatibilidades)
- Verifique si tiene asignadas funciones de inspección
- Indique el vínculo que existe respecto de sus subordinados (señale las incompatibilidades)
- Solicite su Legajo personal y repita las verificaciones consignadas para los inspectores

24- Compruebe si las inspecciones son auditadas

- Identifique a los responsables de dicha tarea
- Identifique la cantidad de inspecciones auditadas
- Expréselas en porcentajes respecto de las realizadas
- Vierta las principales conclusiones resultantes de las auditorias realizadas
- Identifique los procedimientos, frecuencias y criterios de selección de las muestras auditadas

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Observación de Actividades y Condiciones**

- 1- Seleccione una muestra de inspecciones planificadas por la aduana de control integrado

- 2- Constitúyase en el lugar sujeto a inspección y presencie la misma
 - Brevemente reseñe sus conclusiones

- 3- Seleccione una muestra de denuncias, y coteje in situ, - teniendo en cuenta
 - su fecha de recepción por parte de la aduana de control integrado, si se ha realizado la fiscalización pertinente
 - Reseñe sus observaciones

- 4- Seleccione una muestra de inspecciones realizadas

- 5- Constitúyase en el lugar y coteje las constancias que acreditan la realización de la inspección (Se recomienda constituirse inmediatamente de haberse llevado a cabo la inspección)

- 6- Seleccione una muestra de usuarios no inspeccionados y que, teniendo en cuenta los distintos Anexos elaborados, merezcan especial atención

- 7- Breve reseña con conclusiones significativas.

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Confirmación de Terceros**

- 1- Seleccione una muestra de usuarios teniendo en cuenta los Anexos que se acompañan (inspeccionados por Administración Nacional de Aduanas -ANA-, no inspeccionados por ANA).

- 2- Para usuarios no inspeccionados por ANA (según constancias obrantes en el ámbito auditado)
 - Requiera información acerca de las inspecciones recibidas, solicitando:
 - a) constancias que la acrediten.
 - b) identificación presentada por los inspectores actuantes.
 - c) períodos inspeccionados.
 - d) recurrencia de inspecciones.
 - e) objeto y fundamento de las inspecciones.
 - f) conocimiento general del marco normativo aplicable y de los procedimientos utilizados en las inspecciones.

 - g) conocimiento de los derechos que lo asisten en el marco de las inspecciones.

 - h) actitud frente a la presunción de irregularidades en el proceso.

 - i) actitud de los inspectores respecto de los usuarios.

- 3- Para usuarios inspeccionados por ANA
 - Requiera información acerca de las inspecciones recibidas, solicitando:
 - a) constancias que la acrediten.
 - b) identificación presentada por los inspectores actuantes.
 - c) períodos inspeccionados.
 - d) recurrencia de inspecciones.
 - e) objeto y fundamento de las inspecciones.
 - f) conocimiento general del marco normativo aplicable y de los procedimientos utilizados en las inspecciones.
 - g) conocimiento de los derechos que lo asisten en el marco de las inspecciones.

 - h) actitud frente a la presunción de irregularidades en el proceso.

 - i) actitud de los inspectores respecto de los usuarios.

- j) actitud de los inspectores durante el procedimiento de inspección
- k) tiempo promedio insumido en la inspección, detalle aproximadamente el horario
- l) cualquier otra información relevante y/o reclamo que el usuario estime pertinente.

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Inspección Ocular**

1- Verifique la situación de los bienes, respecto de la constancia acreditada por el inspector

2- Constitúyase en el lugar sujeto a inspección y verifique la situación de los bienes

- Sintetice las observaciones recogidas

3- Breve reseña con conclusiones significativas

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Arqueo de expedientes/actuaciones**

1- Recuento los expedientes/actuaciones sujetos a arqueo

2- Establezca en los expedientes sujetos a arqueo por su remisión a otras reparticiones:

a) Control de los ingresos por mesa de entradas.

b) Verificación de los talonarios de remitos.

c) Verificación del último remito utilizado y visualización de los remitos posteriores no utilizados.

d) Verificación de las actuaciones no remitidas y las remitidas por giro, controlando la secuencia numérica de las mismas

3- En cuanto a los actos administrativos:

a) Control de la secuencia numérica de los mismos en relación a las fechas de sus dictados

b) Verificación del último acto administrativo dictado y visualización de los anteriores

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Fiscalización**

INDICADORES DE GESTION

1- Obtener los siguientes datos:

A- Cantidad de inspecciones programadas para el año

B- Cantidad de inspecciones realizadas durante el año

C- Cantidad de actuaciones resueltas en los últimos cinco años (detalle por año, por rubro y/o tipo de trámite).

D- Cantidad de infracciones detectadas (totales generales y parciales por rubro y/o tipo de trámite) durante los últimos cinco años -detalle por año-.

2- Obtener las siguientes relaciones considerando el período anual

Inspecciones Realizadas

-----=

Inspecciones Programadas

Cantidad de infracciones detectadas

----- ~ =

Cantidad de inspecciones realizadas

Tiempo promedio de fiscalización por tipo de despacho

Cantidad de agentes aduaneros utilizados por tipo de despacho

Fiscalizaciones efectuadas / número de procesos iniciados

Practique esta operación por totales generales y parciales por rubro y/o tipo de trámite, considerando los últimos cinco años -detalle por año-.

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento de Incumplimientos
y Aplicación de Sanciones**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1- En los casos de detección de contravenciones, se deja asentado y comunicado para:

- a) ¿Reclamar y disponer el correcto cumplimiento?
- b) ¿Multar?
- c) ¿Apercibir y sancionar?

2- ¿Existe algún procedimiento escrito respecto del cronograma de vencimientos?

- Indique cuál

3- ¿Están asignadas debidamente las funciones atinentes al seguimiento del cronograma de vencimientos?

4- ¿En los casos de incumplimiento de intimaciones, al ser detectadas las contravenciones cuya regularización se reclama, se procede a notificar fehacientemente con vistas a una posible acción judicial y/o administrativa?

5- ¿Se cuenta con procedimientos escritos que establezcan las secuencias operativas y los plazos involucrados en la tramitación de las actas de infracción?

6- ¿Se notifican las mismas en tiempo y forma?

- ¿Quién las notifica?

- ¿Cuál es su dependencia jerárquica?

7- ¿Se realiza el seguimiento de las intimaciones no cumplidas?

- ¿Quién las realiza?

- ¿Cuál es su dependencia jerárquica?

8- ¿Se encuentra previsto el mecanismo de control del seguimiento mencionado en el punto anterior?

- Indique cual

9- Se controlan por oposición:

- ¿La cantidad de inspecciones realizadas con la cantidad de informes sin salvedades , y la de actas de infracción?

- ¿La cantidad de actas de infracción, con la de intimaciones cursadas, y las situaciones regularizadas?

10- La aplicación de sanciones:

- ¿Se ejecuta en un área independiente, respecto de la que ejecuta la tramitación? - Idem respecto de la que ejecuta la fiscalización

- ¿-Se verifica su ejecución?

- ¿-Quién la realiza?

11- Para el caso de denuncias:

- ¿Se tramitan en forma separada?

- ¿Se vincula la información obtenida, con la producida en las tramitaciones y las inspecciones llevadas a cabo en un mismo usuario?

12- ¿Se evalúa la posibilidad que la materia de denuncia pudiera haber sido detectada a través de inspecciones programadas?

- En caso afirmativo, ¿se corrige la programación de las inspecciones?

Comentarios

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento de Incumplimientos y Aplicación de Sanciones**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Consistencia**

1- Seleccione una muestra de cada tipo de infracción detectada para cada tipo de trámite y/o rubro

2- Verifique el cumplimiento de los plazos previstos para:

- Labrar el acta de infracción
- Aplicar las penalidades
- Identifique las situaciones irregulares

3- Verifique la intervención de los funcionarios competentes en:

- el seguimiento de los plazos
- la confección del acta de infracción
- la efectivización de las penalidades
- Indique el sustento legal de su competencia
- Identifique las situaciones irregulares

4- Verifique la secuencia operativo en:

- el seguimiento de los plazos
- la confección del acta de infracción

- la efectivización de las penalidades

- Identifique las situaciones irregulares

5- Compruebe la registración de:

- la detección de infracciones
- la confección del acta de infracción
- la efectivización de las penalidades
- ¿Es oportuna, de fácil acceso, y actualizada?

6- Compruebe la notificación de:

- Las actas de infracción labradas

- Verifique la competencia de los funcionarios intervinientes

- Identifique las situaciones irregulares

7- Constate la correlación numérica de:

- las actas de infracción labradas
(Utilice complementariamente el procedimiento: "Arqueo de Expedientes")

8- Identifique los tipos de archivo para:

- la detección de infracciones
- las actas de infracción labradas

9- Identifique los registros en los cuales se asientan las:

-detecciones de infracciones
-las actas de infracción labradas
-las efectivizaciones de las penalidades

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento de Incumplimientos y Aplicación de Sanciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Observación de Actividades y Condiciones**

(Practique este procedimiento durante una semana, en forma alternada, duración total dos semanas)

1- Seleccione aquellos sectores en los cuales las secuencias de los distintos tipos de trámite se demoren significativamente, y se produzca acumulación de documentación

2- Verifique:

- Horario de ingreso y egreso de los agentes
- Aviso de ausentismo
- Promedio de asistencia diaria
- Promedio diario de personas que confluyen en la dependencia

(Identifique cantidad de personal correspondiente a la nómina, personas ajenas a la repartición, ajenas a la aduana de control integrado, y/o interesados en el trámite)

3- Visualice:

- Cantidad de expedientes depositados en las mesas de trabajo, en el horario de ingreso y egreso del personal
- La forma en que se diligencian las actuaciones (por ej. en préstamo, sin el giro correspondiente, a cualquier agente indistintamente, etc.)
- La forma y lugar en que se archivan las actuaciones
- El estado del mobiliario, y condiciones de seguridad del que contiene el archivo - El comportamiento general de los agentes de la repartición

4- Identifique:

- La existencia de algún interés en conflicto

- La disposición del mobiliario
- La distribución física de los agentes

5- Breve reseña con conclusiones significativas

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento de Incumplimientos
y Aplicación de Sanciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Confirmación de Terceros**

1- Seleccione una muestra de usuarios inspeccionados.

2- Constitúyase en el lugar convenido con los usuarios seleccionados previa comunicación de la A.G.N.
respecto del objeto, alcance, y fundamento de la Auditoría a practicar.

3- Solicite información acerca de:

- el conocimiento general de la normativa aplicable a la materia.
- el conocimiento de los derechos que lo asisten.
- la debida notificación de los incumplimientos y sanciones aplicadas.
- la identidad de quienes inspeccionaron, intimaron y notificaron los incumplimientos y sanciones.
- el cumplimiento de los plazos otorgados
- toda otra información relevante y/o reclamo que el usuario estime pertinente poner de manifiesto.

4- Reseña de los aspectos significativos

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento de Incumplimientos y Aplicación de Sanciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Inspección Ocular**

1- Seleccione una muestra de actuaciones objeto de Intimación, teniendo en cuenta los vencimientos de los plazos:

2- Constate, in situ para ella:

- Que las intimaciones estén efectivizadas.
- Que las mismas coincidan con las fechas en que fueron dispuestas.

3- Breve reseña con conclusiones significativas

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento de Incumplimientos
y Aplicación de Sanciones**

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Arqueo de expedientes/actuaciones**

1- Recuento los expedientes/actuaciones sujetos a arqueo

2- Establezca en los expedientes sujetos a arqueo por su remisión a otras reparticiones:

- a) Control de los ingresos por mesa de entradas.
- b) Verificación de los talonarios de remitos.
- c) Verificación del último remito utilizado y visualización de los remitos posteriores no utilizados.
- d) Verificación de las actuaciones no remitidas y las remitidas por giro, controlando la secuencia numérica de las mismas

3- En cuanto a los actos administrativos:

- a) Control de la secuencia numérica de los mismos en relación a las fechas de sus dictados
- b) Verificación del último acto administrativo dictado y visualización de los anteriores

Infracciones detectadas y no diligenciadas

-----=

Infracciones detectadas

Actas de infracción labradas

-----=

Infracciones detectadas

Actas de infracción labradas

-----=

Infracciones detectadas y diligenciadas

Infracciones detectadas / Fiscalizaciones Efectuadas

Practique las operaciones indicadas en el punto 2, teniendo en cuenta:

- Período: anual ()
- Rubro y/o tipo de trámite
- Otras clasificaciones posibles

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Percepción de Derechos**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1- ¿Cuales son los conceptos presupuestarios que originan ingresos a la repartición?

2- ¿Por qué otros conceptos, no presupuestarios, se verifican ingresos?

3- ¿Tienen intervención previa del sector contable?

4- ¿Se arquea la caja recaudadora periódicamente?

5- ¿Se utilizan recibos prenumerados?

6- ¿Existe control sobre los talonarios entregados a los recaudadores?

7- ¿Se controla la secuencia numérica de los recibos emitidos por los responsables?

8- ¿Se realiza algún arqueo de los talonarios en poder de los cobradores?

9- ¿Los talonarios de recibos, son entregados con cargo?

10- Los talonarios en blanco, ¿en poder de quien se encuentran?

11- Si la percepción se efectiviza a través de instituciones bancarias:

- ¿Se concilian las acreditaciones bancarias con las boletas de depósitos?

- ¿Se ejerce otro control (con declaraciones juradas, boletas, etc.)?

12- ¿Se vuelca la totalidad de recaudaciones diarias en el parte de Tesorería?

- 13- Se controla si los cheques que ingresan a la repartición son:
- ¿Inmediatamente cruzados?
 - ¿Se les aplica el sello de depósito restrictivo?
 - ¿Si los valores se depositan al día siguiente laborable, en la cuenta bancaria del organismo?

14- ¿Existe algún otro sistema de percepción?

15- ¿Implica este sistema la existencia de otros puntos de recaudación distintos de la caja que funciona en el ámbito de la aduana de control integrado?

16- ¿Cuál es la normativa aplicable, de resultar afirmativa la respuesta al punto anterior?

17- ¿Prevé la normativa aplicable, el sistema de control para este tipo de recaudación?

Comentarios

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Disposición de Fondos**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1- ¿La operatoria de la aduana de control integrado, genera gastos que no deban ser efectivizados necesariamente por la Tesorería General?

- Indique cuales

2- En caso de resultar afirmativa la respuesta al punto anterior, ¿posee la repartición una cuenta corriente bancaria habilitada a tal efecto?

- ¿Cuál es el sustento legal y la norma que avala este procedimiento?

3- ¿A nombre de quién están abiertas las cuentas corrientes bancarias habilitadas?

4- ¿Se comunica inmediatamente a la entidad bancaria todo cambio de firma autorizada?

5- ¿Existe algún sistema establecido que imposibilite combinaciones dolosas, en la firma de los cheques?

6- ¿Se controla que no existan fondos ociosos?

7- ¿Mantiene la Tesorería los libros de Bancos por la Cuenta Corriente?

8- En caso afirmativo, ¿reúnen estos las características formales que permitan obtener una adecuada información sobre el movimiento bancario?

9- ¿Los firmantes de los cheques, cuentan con la documentación respaldatoria en el momento de la firma?

10- ¿Se efectúan los pagos de las facturas de los proveedores con cheques emitidos a su orden y con cláusula a la orden?

11- ¿Existen mecanismos de control con respecto a la emisión de los cheques?

12- ¿Cuando se extienden los cheques, se verifica el control de las firmas requeridas?

13- ¿Se inutilizan los comprobantes, para evitar su presentación para el cobro?

14- ¿Dicha operación se efectiviza antes de su presentación al firmante del cheque?

15- ¿Realizan los cajeros un arqueo diario de los fondos por ellos custodiados?

16- ¿Se les practican arqueos sorpresivos, por parte de la Contaduría?

17- ¿Se concilia diariamente el Libro "Intervención Caja" con el Libro Caja llevado por Tesorería?

Caja Chica y Fondo Permanente

18- ¿Se constituyen mediante un acto administrativo emanado de autoridad competente?

19- ¿Se controla si se efectúan compras fraccionadas mediante este sistema?

20- ¿Llevan registros de Caja Chica y Fondo Permanente?

21- ¿Existe registro y control de la documentación a rendir?

22- Existen en Caja: vales, anticipos etc.

- ¿Por qué motivo?

- ¿Con qué autorización?

23- La documentación respaldatoria de Caja Chica y Fondo Permanente, ¿reúne los requisitos legales y formales, que lo habiliten como prueba de la erogación efectuada?

Comentarios

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Auditoría**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

1 - ¿Existe un área de auditoría Interna?

2- De no existir, ¿se observa algún sector que ejecute las tareas de auditoría interna?

3- ¿Tiene el nivel jerárquico adecuado?

4- ¿Realiza simultáneamente tareas de línea?

5- ¿Existe un plan de acción del sector?

6- ¿Existen procedimientos escritos que establezcan las rutinas a aplicar?

7- ¿Se preparan papeles de trabajo adecuados, para respaldar las tareas realizadas?

8- Los informes resultantes de la labor desarrollada contienen:

a) ¿Conclusiones sobre la revisión efectuada?

b) ¿Recomendaciones sobre las deficiencias observadas?

ENTE AUDITADO:

AUDITORIA : OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Auditoría**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Consistencia**

- 1- Verifique la existencia del área que ejerce la Auditoría Interna
- 2- Solicite el plan anual
- 3- Verifique la cantidad de auditorías realizadas (especificando su objetivo, alcance y resultados obtenidos)
- 4- Identifique los funcionarios intervinientes en las auditorías, especificando su categoría e idoneidad.
- 5- Exponga sintéticamente las cuestiones más significativas que surjan del o los informes