

DOCUMENTO TECNICO N°19

ESQUEMA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS OPERATIVAS SOBRE EL CIRCUITO DE INFORMACION DEL MERCOSUR

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

Tareas a cargo del Estado Parte

Toma de conocimiento de la normativa emanada de los órganos del MERCOSUR.

Análisis de la normativa recepcionada.

Ambas tareas pueden encontrarse a cargo de una o más áreas que por su especialidad deban intervenir en la adecuación y armonización de un determinado plexo normativo, razón por la cual la interrelación entre dichas áreas se convierte en un aspecto que merece especial atención.

Materialización.

Los procedimientos a llevarse a cabo durante la elaboración de la normativa resultante del proceso de internalización deberían contemplar mecanismos que aseguren:

- a) Que la normativa dictada lo sea con la debida competencia.
- b) Que su dictado se produzca con la debida celeridad.
- c) Que el plexo normativo que la contiene no presente luego de su adecuación, conflicto, vacío o contradicción alguna que obstaculice su cumplimiento.
- d) Que la norma dictada sea congruente con la emanada de los órganos del MERCOSUR.

Comunicación a la S.A.M. de la norma emanada de cada Estado Parte.

Publicación en los diarios oficiales de cada país miembro de la norma internalizada por cada Estado Parte.

La predeterminación y observancia respecto de los plazos que estas tareas demandan configuran aspectos a considerar, de singular importancia.

Tareas a cargo de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR.

Publicación en el Boletín Oficial del MERCOSUR de las normas emanadas de sus órganos.

Comunicación de dicha normativa a los Estados Parte.

Recepción de la comunicación de la normativa emanada de los Estados Parte.

Compilación de la información recibida.

Remisión de información a los Estados Parte.

El diligenciamiento eficiente de los trámites y la emisión de información accesible, actualizada y oportuna, deben considerarse aspectos fundamentales en el esquema de interacción descrito a lo largo del informe.

- Control y Seguimiento

Más allá de los propios controles que cada área debe efectivizar sobre su propia gestión, la profusión de normas existentes, la diversidad de materias que abordan, la multiplicidad de órganos intervinientes en el circuito analizado que revisten diversa jerarquía y naturaleza jurídica, tornan imprescindible el estricto cumplimiento de estas rutinas. Cabe recordar entonces, que la confrontación de documentación e información entre las áreas intervinientes optimiza el "testeo" permanente del circuito, favoreciendo el logro del objetivo perseguido en cuanto a la vigencia simultánea de las normas MERCOSUR.

En este orden de ideas le corresponde esta actividad:

A las áreas respectivas de cada Estado Parte.

A la Secretaría Administrativa del MERCOSUR

A los Subgrupos de Trabajo.

A la Comisión de Comercio MERCOSUR.

2) Asuntos de potencial importancia.

2. 1- Verificación de la existencia de procedimientos predeterminados que:

a) en lo administrativo

a1- determinen las responsabilidades, secuencias, plazos, registro y archivo del circuito, de manera que facilite su ejecución y control y se posibilite la identificación de desvíos para su posterior corrección.

a2- se basen en criterios que confieran el mismo tratamiento para la internalización a la normativa total MERCOSUR asignando idéntica importancia a las distintas materias.

b) en lo legislativo:

b1- contemplen íntegramente los plexos normativos -que atañen a las distintas normas MERCOSUR que deben ser internalizadas- evitando la generación de conflictos normativos en el orden jurídico interno en virtud de la carencia de análisis de las normas conexas.

b2- propendan a la consecución de coordinación, armonización y homogeneización de las disposiciones normativas en la regulación de las distintas materias.

2. 2- Verificación de la adecuada asignación de recursos humanos y materiales, que configuran un aspecto de indispensable consideración para el cumplimiento de la finalidad perseguida.

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.

III.- ELABORACION DEL INFORME RELATIVO A LOS ASPECTOS GENERALES AUDITADOS. ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL

- ANALISIS NORMATIVO:

Se orienta a determinar:

a) si la estructura orgánico funcional recoge en su diseño los fines que persigue el marco general normativo vigente,

b) si la misma dota a toda la organización de la debida competencia,

c) si en su diseño se tienen en cuenta los requisitos que rigen en materia organizacional.

- ANALISIS FUNCIONAL:

Se orienta a determinar:

a) si a través del funcionamiento se cumple con las prescripciones normativas,

b) la existencia de organizaciones informales.

IV.- ELABORACION DEL INFORME RELATIVO A CADA UNA 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

Cabe señalar que cada informe de avance contiene sus correspondientes capítulos de observaciones, recomendaciones y conclusiones, que derivan en una opinión general respecto de la economía, eficacia, eficiencia y legalidad de las operaciones llevadas a cabo por el área bajo auditoría.

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 y economicidad de la gestión auditada.

Independientemente de lo expuesto y a pesar de que pudieran utilizarse otros procedimientos a aplicar para cumplimentar los análisis normativo y funcional, se señalan a modo de ejemplo en general los siguientes procedimientos:

a) Relevamiento.

b) Compulsa de:

- Dotación de cargos y listado de personal.
- Actos administrativos de designaciones, ceses y/o atribución de responsabilidades.
- Decretos y/o normas que afectan la estructura orgánico funcional.
- Legajos de personal.
- Normas relacionadas con la materia bajo auditoría.
- Presupuestos y memorias anuales.
- Información estadística suministrada por el área.
- Actuaciones, expedientes, etc.
- Documentación soporte: formularios, registros, libros etc.
- Manuales de procedimientos.
- Ordenes del día, memos, resoluciones, nota internas, etc.
- Notas dirigidas a otros organismos.
- Contratos vigentes.

c) Pruebas de procedimiento:

Realizadas sobre la base de los relevamientos efectuados, los documentos compulsados, a fin de obtener evidencia respaldatoria respecto del cumplimiento de : secuencias, plazos, competencia, registro y archivo; y de verificación de los sistemas de control interno adoptados en cada actividad.

Independientemente de lo expuesto y a pesar de que pudieran utilizarse otros procedimientos para cumplimentar los análisis normativos y funcional, se señalan a modo de ejemplo, en general, los siguientes procedimientos, teniendo en cuenta a0.

.Osimismo la competencia de cada 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.

MERCOSUR

AUDITORIA: OPERATIVA

AREA AUDITADA:

ASPECTOS GENERALES AUDITADOS: **Estructura Orgánico Funcional**

Objetivo: Examinar la estructura orgánico funcional de los órganos involucrados.

- Identificar la constitución de la estructura orgánico funcional de los órganos involucrados de acuerdo con las normas vigentes.
- Relacionar las actividades desarrolladas de acuerdo a las normas existentes.
- Comparar las actividades desarrolladas entre los órganos involucrados.
- Verificar si existen actividades regladas que no son realizadas.
En caso afirmativo, obtener justificación.
- Verificar si existen actividades no regladas que son realizadas.
En caso afirmativo, obtener justificación.
- Verificar la existencia de unidades/ actividades propias de planeamiento, seguimiento, control y cumplimiento.
En caso afirmativo, examinar si las actividades desarrolladas lo son de conformidad con las atribuciones de esas unidades.
- Describir las actividades desarrolladas discriminando: metodología utilizada, instrumentos utilizadas, periodicidad de aplicación de esos instrumentos, procedimientos alternativos realizados y análisis efectuado.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

1- Refleja el Organigrama las acciones que deben ser llevadas a cabo por el área?

- 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 las misiones y funciones?

5- Son las misiones y funciones suficientemente claras?

6- Generan las funciones 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 funciones 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, a la dotación en general?

Métodos utilizados:

- Relevamiento normativo
- Entrevistas

MERCOSUR

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 tema?

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

- Es ésta de nivel adecuado?

- Se encuentra prevista esta secuencia en los procedimientos predeterminados?

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 cuáles

- 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?

- Quien 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?

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA :

ACTIVIDAD AUDITADA: **Tramitaciones**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Procedimiento**

- 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 tema la registración de distintas tramitaciones que la 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.

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA:**Tramitaciones** - Registros

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Procedimiento**

- 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 temas y verifique si toda la información referente a los mismos (tramitaciones, documentación de controles, etc.) se encuentra compilada en un único legajo
En caso negativo, verifique la modalidad empleada
- 10- Seleccione muestras de distinta información y coteje la misma con la contenida en el legajo perteneciente al tema correspondiente.

MERCOSUR

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

MERCOSUR

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 :

. País

. Totales anuales generales

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 (exprese en % de la muestra)

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

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

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

I- Cantidad de trámites con excepción

Practique las operaciones por totales anuales generales y por totales anuales parciales por rubro y/o tipo de trámite.

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:

.País
.Totales generales anuales

Totales Normas GMC
-----=
Total Recomendaciones

Total Normas Internalizadas
-----=
Total Normas GMC

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento y Control**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

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

- a) Grado de conflicto que presenta la normativa aprobada respecto de:
- seguridad
 - salubridad y protección del medio ambiente
 - inocuidad
 - orden jurídico en general
- b) Plazo transcurrido desde la aprobación de la normativa
- c) Circunstancias especiales
- d) Riesgo de imprevisiones reglamentarias
- e) Impacto en áreas relacionadas
- f) Recurrencia de desvíos

2- En todos los casos de desvíos detectados se considera:

- a) Cantidad de los mismos?
- b) Su análisis?
- c) Sus implicancias respecto de la reglamentación en cada uno de sus aspectos?

3- En caso de resultar negativa la respuesta a los puntos 1) y 2), indique las pautas tenidas en cuenta para la planificación de las tareas de control.

4- Se cuenta con procedimientos escritos, a fin de llevar a cabo la tarea de control

-Incluyen los mismos, mecanismos que evidencien posibles errores o incongruencias?

5- Se cruzan periódicamente: la información resultante de los controles realizados, con la información en poder de los controlados?

6- Se arbitran los mecanismos tendientes a evitar las demoras en las secuencias de fiscalización que requieran la participación de otra área fiscalizadora?

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

-Indique cuáles

-Indique qué personal se afecta a dichas tareas

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento y Control**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Procedimiento**

- 1- Solicite el plan anual de control
- 2- En caso de obtenerlo, verifique las pautas contempladas
- 3- Verifique la asignación de recursos a los controles
- 4- Compruebe las pautas tenidas en cuenta, para dicha asignación, e indíquelas
- 5- Verifique el cumplimiento del plan, indicando:
 - cantidad de controles programados
 - cantidad de controles ejecutados
 - cantidad de controles no realizados (explícite causales)
 - cantidad de controles realizados no contemplados en el plan (explícite causales)
 - cantidad de controles que involucren o no otras reparticiones
- 6- Verifique la documentación que se utiliza durante el procedimiento
- 7- Indique si la misma es prenumerada y preimpresa
- 8- Seleccione una muestra de documentación respaldatoria de los controles efectivizados
- 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 utilizados
- 11- Compruebe si se efectúan arqueos sobre los formularios en blanco, en caso de corresponder
- 12- Verifique si los formularios contienen enmiendas, interlineaciones o raspaduras
- 13- Verifique en los mismos la intervención de los funcionarios competentes
- 14- Compruebe si el desvío detectado surge claramente de la confección del formulario de control
- 15- Describa el tipo de archivo que contiene esta documentación
- 16- Describa la evidencia de control sobre las transferencias de la documentación (en razón de suplencias, rotaciones, etc.)

17- Seleccione una muestra de tareas de control llevadas a cabo por el mismo agente (repita la operación para varios agentes)

- Verifique por cada agente:

- cantidad de tareas de control asignadas
- cantidad de tareas de control realizadas
- resultado obtenido de las tareas de control realizadas
- cantidad de desvíos detectados
- tipo de desvíos detectados
- cantidad de controles realizados en un mismo trámite

18- Vierta las principales conclusiones resultantes de las auditorías realizadas

19- Identifique los procedimientos, frecuencias y criterios de selección de las muestras auditadas

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento y Control-Seguimiento de Incumplimientos**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

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

Reclamar y disponer el correcto cumplimiento?

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 comunicaciones, al ser detectadas los desvíos cuya regularización se reclama, se procede a notificar fehacientemente?

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

6- Se notifican los mismos en tiempo y forma?

- Quién los notifica?

-Cuál es su dependencia jerárquica?

7- Se realiza el seguimiento de las comunicaciones 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 controles realizados con la cantidad de informes sin salvedades, y la de comunicaciones cursadas por incumplimiento?

-La cantidad de comunicaciones cursadas, y las situaciones regularizadas?

10- Se interrelaciona con la información obtenida de otras áreas?

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento y Control-Seguimiento de Incumplimientos**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Procedimiento**

1- Seleccione una muestra de cada tipo de desvío detectado para cada tipo de trámite y/o rubro

2- Verifique el cumplimiento de los plazos previstos para:

- Efectuar las comunicaciones pertinentes
- Labrar los actos administrativos correspondientes

- Identifique las situaciones irregulares

3- Verifique la intervención de los funcionarios competentes en:

- el seguimiento de los plazos
- la comunicación
- la confección del acto administrativo correspondiente

- Identifique las situaciones irregulares

4- Verifique la secuencia operativa en:

- el seguimiento de los plazos
- la comunicación
- la confección del acto administrativo correspondiente
- Identifique las situaciones irregulares

5- Compruebe la registración de:

- la detección de desvíos
- la comunicación
- la confección del acto administrativo correspondiente

- Es la información oportuna, de fácil acceso, y actualizada?

6- Constate la correlación numérica de:

- las comunicaciones cursadas
- las actos administrativos suscriptos por causa de los desvíos detectados

(Utilice complementariamente el procedimiento: "Arqueo de Expedientes")

7- Identifique los tipos de archivo para:

- la detección de desvíos
- las comunicaciones cursadas
- los actos administrativos labrados

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

- detecciones de desvíos
- comunicaciones cursadas
- los actos administrativos

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento y Control- Seguimiento de Incumplimientos**

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 con relación a las fechas de sus dictados
- b) Verificación del último acto administrativo dictado y visualización de los anteriores

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Seguimiento y Control-Seguimiento de Incumplimientos**

INDICADORES DE GESTION

1- Obtener los siguientes datos:

- A- a) Cantidad de desvíos detectados.
 b) Cantidad de desvíos detectados por:
 - tareas de control planificadas
 - tareas de control previas
 - tareas de control realizadas no programadas

B- Cantidad de desvíos detectados y no diligenciados.

C- Cantidad de comunicaciones labradas a fin de regularizar los desvíos detectados:

- a) en plazo
 b) fuera de plazo

D- Cantidad de comunicaciones cursadas:

- a) en plazo
 b) fuera de plazo

E- Cantidad de desvíos regularizados:

- a) en plazo
 b) fuera de plazo

Practique las operaciones de los puntos A a E por totales generales anuales.

2- Obtener los siguientes cocientes:

Desvíos por tema detectados
-----=
Desvíos totales detectados

Desvíos detectados y no diligenciados
-----=
Desvíos detectados

Comunicaciones labradas
-----=

Desvíos detectados

Comunicaciones labradas

-----=

Desvíos detectados y diligenciados

Desvíos regularizados

-----=

Desvíos detectados

Desvíos regularizados

-----=

Comunicaciones Labradas

Desvíos regularizados

-----=

Comunicaciones cursadas

MERCOSUR

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?

MERCOSUR

AUDITORIA: **OPERATIVA**

AREA AUDITADA:

ACTIVIDAD AUDITADA: **Auditoría**

REUNION DE ELEMENTOS DE JUICIO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA: **Pruebas de Procedimiento**

- 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 de auditoría.