

PROGRAMA BASICO DE AUDITORIA PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

Por Cra. Mónica Abuin
Contaduría Gral. de la Provincia de Santa Cruz
RIO GALLEGOS, 15 DE ABRIL DE 1999

VISTO:

El trabajo denominado “Programa básico de Auditoria para la aplicación de Normas de Control Interno” elaborado por la Contaduría General de la Provincia;

CONSIDERANDO:

Que es función de esta Contaduría General de la Provincia, ejercer el control interno de la gestión económico - financiera de la Hacienda Pública, a cuyo efecto tendrá acceso directo a todo tipo de documentación y registros referidos al ámbito de su competencia, artículo 59 de la Ley 760;

Que las Auditorias son ordenadas por esta Titularidad tomando en especial consideración la escasa disponibilidad de personal y el movimiento de las Administraciones sujetas a fiscalización;

Que debe planificarse y organizar los pasos para realizar una correcta verificación de todos los procesos que hacen a erogaciones, manejo de fondos asignados, deuda publica, facturaciones y cobro de las prestaciones referidas;

Que el “Programa básico de Auditoria para la aplicación de Normas de Control interno” fue elaborado por la Contaduría General de la Provincia a efectos de coordinar el esfuerzo del personal del organismo afectado a la tarea a fin de lograr eficiencia y eficacia en su desempeño;

POR ELLO:

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

D I S P O N E

Artículo 1º: APRUEBASE el “Programa básico de Auditoria para la aplicación de Normas de Control interno” elaborado por esta Contaduría General de la Provincia, que como Anexo uno y dos forman parte integrante de la presente Disposición.-

Artículo 2º: El programa aprobado en el art. 1, será de aplicación por parte del personal designado en tal función por esta Contaduría General de la Provincia.-

Artículo 3º: El Cuerpo de Contadores Mayores será el responsable de supervisar la aplicación del citado programa y elevar informes sobre su cumplimiento a la Contadora General de la Provincia.-

Artículo 4º: Notifíquese al personal de la Contaduría General de la Provincia, comuníquese a la Secretaria de Estado de Hacienda, y cumplido archívese.-

DISPOSICION N° 008 -CGP-99



ANEXO 1 DISPOSICION N°008/CGP/99

PROGRAMA BASICO DE AUDITORIA PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO DEL TRABAJO:

Tiene por objetivo desarrollar un programa básico que permita cumplir con la función de Control Interno a través de la implementación de procedimientos de Auditoria que permitan alcanzar las metas en relación a la actual estructura de control con que cuenta la Contaduría General de la Provincia de Santa Cruz.-

PROGRAMA BASICO DE AUDITORIA

VERIFICACION DE LOS PAGOS (Función de intervención de los pagos establecida por Ley 760.-)

En la adquisición de bienes, servicios y contrataciones en general:

- A. Se verifica que conste la aprobación de la erogación por la Subsecretaria de Programación y Evaluación Financiera
- B. Verificar que se encuentre registrada la autorización del gasto
- C. Verificar el tipo de contratación de que se realiza en función a los antecedentes que obran adjunto al documento de pago:
- D. Verificar que todo lo actuado en el Expediente se encuadre dentro de la Legislación vigente.-

Los elementos mínimos a tener en cuenta para licitaciones y/o concursos de precios son:

- 1. Nota de pedido firmada por el responsable del Area
- 2. Imputación preventiva del gasto
- 3. Instrumento legal aprobando el pliego de bases y condiciones
- 4. Planillas de las firmas invitadas a cotizar
- 5. Ofertas debidamente firmadas y selladas
- 6. Pliego firmado por el oferente
- 7. Acta de Apertura
- 8. Cuadro comparativo de precios Informe técnico
- 9. Acta de pre-adjudicación



10. Notificación a la firma
11. Imputación definitiva
12. Instrumento legal aprobando el acto licitatorio o/ concurso de precios, adjudicando y afectando el pago
13. Orden de Compra (verificar que contenga N° , fecha ; forma de pago establecida; lugar, forma y plazo de entrega; firma, precios unitarios por renglones y suma total)
14. Acta de recepción definitiva (fecha de entrega de los elementos requeridos, N° de Orden de Compra, N° de Expediente, firma de los responsables)
15. Factura (N° y fecha de la Orden de compra o contrato, N° de Expediente, N° y fecha de remitos de entrega, n° especificación e importe de cada renglón facturado, Monto y tipo de descuento si correspondiera, Importe neto de la factura, Importe bruto total de la factura, y cualquier otro dato que pueda facilitar la tramitación). Se verificara que la misma cumpla con los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia impositiva y previsional.-
16. Libramiento de pago (datos básicos N°, fecha, anexo, proveedor, concepto, importes, n° instrumento legal, retenciones de impuestos, Firma Director Administración y Tesorero, indicación de original y copias, intervención Tribunal de Cuentas, además deberá determinarse la correcta imputación contable, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto.)
17. Cuando los documentos mencionados presentan correcciones, los mismos deben ser salvados por la autoridad correspondiente.-

Compra Directa debe contener por lo menos:

1. Nota de pedido del área
 2. En cuadro legal según art. 26 Ley 760
 3. Facturas proforma en un mínimo de dos
 4. Imputación preventiva
 5. Instrumento legal aprobando el gasto
 6. Orden de Compra (datos detallados en 14)
 7. Acta Recepción Definitiva (datos detallados en 15)
 8. Factura (datos detallados en 16)
 9. Libramiento de Pago (datos detallados en 17)
- E. Verificar la existencia de Crédito autorizado para la utilización de la partida. en el caso de estar agotado verificar si no se implementaron mecanismos de ampliación de partida. En ningún caso se deberá autorizar un pago en el que el tramite no tenga su habilitación presupuestaria y autorización de S.P.E.F.
- F. En la adquisición de Bienes de Capital verificar que cuenta con autorización del Poder Ejecutivo.



- G. Deberá verificarse que toda la documentación inherente al proceso administrativo esté conformadas por las autoridades responsables del área.
- H. Examinar la correcta aplicación de las normas referidas a Impuesto de Sellos, Impuesto a los Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias fundamentalmente en lo que se refiere al Sistema de Retenciones de carácter Provincial y Nacional.-

Para el pago de Servicios de Luz - Agua, Gas, Teléfono se deberá verificar:

- 1. Que el comprobante corresponda al Servicio Administrativo que se esta verificando y este confeccionado correctamente.
- 2. Que este conformado por el responsable de la erogación y no esta vencido a la fecha de verificación
- 3. Que exista crédito autorizado para la utilización de la partida
- 4. Que se haya realizado correctamente la imputación contable
- 5. Verificación de los datos que constan en el Libramiento de Pago fundamentalmente en lo inherente al cumplimiento de las pautas establecidas para el correcto ingreso de datos a la Contabilidad.

Cuando se trate de Publicidad, el Expediente debe contener al menos:

- 1. Orden de Publicidad
- 2. Factura (según detalle 16) Conformada por el responsable de la Subsecretaria de Información Pública
- 3. En los casos de publicidad escrita, debe constar la misma
- 4. Imputación del Gasto
- 5. Instrumento legal de aprobación del Gasto
- 6. Orden de Compra (según detalle 14)
- 7. Acta Recepción Definitiva (según detalle 15)
- 8. Libramiento de pago (según detalle 17)

Pagos por Accidentes de Trabajo, como mínimo debe contener

- 1. Denuncia del accidente de trabajo
- 2. Cédula de notificación
- 3. Liquidación indemnizatoria de la Subsecretaria de Trabajo y Seguridad Social
- 4. Imputación del Gasto
- 5. Instrumento legal
- 6. Libramiento pago(según detalle 17)

Transferencias de Fondos

- 1. Nota de solicitud
- 2. Documentación de respaldo
- 3. Afectación presupuestaria



4. Instrumento Legal
5. Libramiento de pago (según detalle 17)

Fondos Rotatorios

1. Aprobación de Subsecretaría de Programación y evaluación financiera original o reposición
2. Importe autorizado
3. Libramiento de entrega
4. Verificar instrumento que apruebe la rendición correspondiente
5. Verificar utilización en partida Bienes y servicios no personales

Cajas Chicas o Fondos Fijos

1. Verificar instrumentos a través de los cuales se habilitan esta partidas a efectos de comprobar su vigencia
2. Verificar instrumentos que aprueben la rendición correspondiente
3. Verificar que la documentación esté conformada por el responsable del fondo
4. Que se realice la correcta imputación presupuestaria
5. Libramiento de Pago (según detalle 17)

Devoluciones de Fondos sobrantes y Reclamables

1. Fecha de devolución
2. Anexo
3. Número de cargo
4. Importe
5. Cheque o boleta de deposito en la CUT
6. Registración Contable

Movimiento de Fondos y Valores

1. Recepción de partes diarios de Tesorería General de la Provincia con documentación respaldatoria
2. Control de Integridad y numérico de los partes diarios de T.G.P.
3. Verificar :Imputación de partidas presupuestaria y anexo de Ingresos y Egresos
4. Corrección de errores detectados
5. Emitir listados diarios de Ingresos y Egresos de CUT, Fondos Nacionales, Fondos de Terceros y Reclamables, copia a TG y TC.
6. Conciliación cuentas contables
7. Control de los saldos contables con conciliaciones bancarias de TG mensuales de la CUT, Fondos Nacionales, Fondos de Terceros y Reclamables
8. Emisión de Balances mensuales y Acumulados de la CUT, Fondos Nacionales, Fondos de Terceros y Reclamables, copia a TG y TC.-



9. Emisión de Memorándum sobre errores en Anexo y/o Imputación con copia a T.G., jurisdicciones correspondientes, y TC.-

Afectación de Ejercicios Futuros

1. Fecha de firma de convenio o contrato
2. Fecha y número de Instrumento legal de ratificación
3. Vigencia del mismo y periodo de prórroga establecido
4. Monto afectado a cada ejercicio
5. Imputación presupuestaria

Erogaciones en personal

1. Comprobación matemática de la planilla y verificación de los importes volcados a las Ordenes de Pago
2. Verificación de los datos que constan en la Orden de Pago en lo inherente a pautas para el correcto ingreso de la información al Sistema
3. Por muestreo verificar la corrección de la liquidación y los antecedentes que obran en el legajo del personal verificado
4. Verificación de la correcta imputación contable
5. Verificar en 3 el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en vigencia

Con respecto a la Contabilidad Presupuestaria

1. Analizar la composición presupuestaria de la jurisdicción sobre la base de la Ley de Presupuesto del Ejercicio
2. Interiorizarse de todas las normas complementarias a esta
3. Verificar mensualmente la Ejecución de Presupuesto
4. Solicitar información escrita de los posibles desvíos que del análisis de las Ejecuciones podrían surgir
5. Trabajar con el Presupuesto analítico de la jurisdicción

Con relación a las Tesorerías Jurisdiccionales

1. Examinar las conciliaciones bancarias realizadas por cada una de ellas, las que deberán realizarse mensualmente
2. Solicitar listado de cuentas Corrientes a cargo de las jurisdicciones
3. Verificar periódicamente la correcta emisión de cheques
4. Verificar la correcta imputación de los pagos
5. Verificar periódicamente el correcto ingreso de la información al registro de Tesorería



6. En caso que tenga documentos, títulos o similares a su cargo, deberá realizarse arqueo de los mismos, examinando además su correcta registración,

Con Respecto a los Recursos

1. Analizar los procedimientos y documentación utilizadas en la gestión recaudadora que tienen encomendada algunos organismos provinciales. La función auditora asignará mayor importancia a la vigencia de un mecanismo de contralor interno adecuado, que evite en la mayor medida posibles manejos irregulares de fondos.
2. Constatar la aplicación de un sistema contable que contemple el objetivo de revelar el origen de las recaudaciones y la distribución y/o aplicación de los fondos
3. Hacer verificaciones sobre el cabal cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, sobre la distribución de recursos
4. Controlar la aplicación de los recursos a los fines específicos para el que fueron creados, cuidando que no se produzcan inmovilizaciones innecesarias de fondo o desvío de los mismos a objetivos distintos a que los originaron
5. Verificar el cumplimiento del principio de unidad de caja o en su defecto la legalidad de las excepciones
6. Auditar, en forma selectiva, si las exenciones, quitas, moratorias, etc., se ajustan a la ley que las acuerdan
7. Verificar decreto declaratorio de la incobrabilidad de sumas a cobrar y de condonación de deudas
8. Requerir informe en todo trámite de solicitud de devolución ingresos percibidos de más
9. Controlar que los organismos recaudadores remitan mensualmente a la Contaduría General de la Provincia los estados de Ejecución de Recursos
10. Verificar que todos los recursos sean informados al sistema de registro
11. Verificar la coincidencia entre los montos recaudados según libro bancos, estado de ejecución e ingresos del legajo de rendición mensual

Financiamiento

1. Control de Fondos Nacionales informados por Tesorería General de la Provincia, Contabilidad de Fondos y Valores, e información recibida de Nación
2. Remanentes de Ejercicios anteriores verificar con información de cada Cierre y saldo de la cuenta Fondos nacionales, CUT y todas las cuentas corrientes que existan, con Cuenta General del Ejercicio.
3. Balance de Ingreso Tributario Provinciales
4. Declaraciones Juradas de Regalías Petroleras y Gasificas (Y.P.F.)



5. Información de Tesorería General (Fondos Nacionales y Subsidios de Gas, Débitos en concepto de combustible y lubricantes de S.P.S.E., Ministerio Secretaria de la Gobernación, Administración General de Vialidad Provincial y débitos por transformación del Banco Provincia).

Proyectos de obra

1. Registro de Expedientes de Obra: Verificación en el Presupuesto vigente (inclusión del Proyecto) de no ser así se gira a la Dirección Provincial de Presupuesto para que proceda al respecto.
2. Imputación Preventiva del Gasto.
3. Tomar conocimiento del Acta de Inicio, Pliego de Bases y Condiciones e Instrumento Legal de Adjudicación, como anexo a la tramitación licitatoria se efectúa la verificación de la Garantía de Ejecución de Contrato – póliza de seguro de caución procediéndose a enviar el original de la misma a Tesorería General para su resguardo.
4. Una vez recepcionado el correspondiente certificado de obra, previo a realizar la afectación presupuestaria se efectúa el control del mismo, con su posterior traslado a la Subsecretaría de Obras Públicas, para la confección del proyecto de aprobación del C.O., el que una vez sancionada a través de la Dirección de Despacho vuelve a la Contaduría para la confección del libramiento de pago con posterior giro a la Tesorería General para su cancelación.
5. Fondo de reparo 5%: Al efectuarse la afectación definitiva se retiene el 5% fondo de reparo para cada certificado presentado, siendo depositado el mismo a través de la Tesorería General en la Cuenta Fondo de Terceros. Para proceder a la devolución de los mismos existen varias formas:
 - Por Sustitución
La Empresa presenta póliza de seguro de caución equivalente al 5% fondo de reparo sobre el monto total de la obra.
La Empresa presenta póliza por 1 o más certificados de obra
 - Por Recepción definitiva de la obra
Al finalizar la obra con el acta de recepción definitiva se devuelven mediante resolución ministerial
6. Con la recepción definitiva de la obra se procede a la devolución de la garantía de contrato

Convenio con Municipios

Registraron y Control expedientes la de obras con municipios

1. Visto Bueno del Sr. Ministro de Economía
2. Verificación del Convenio, monto e inclusión en el presupuesto
3. Imputación Preventiva (Monto total del Convenio)



4. Una vez ratificado el convenio por decreto se realiza la afectación definitiva del anticipo financiero, se gira a la Subsecretaría de Obras Públicas para la confección del proyecto de resolución una vez sancionado el mismo se efectúa el Libramiento de Pago.
5. El municipio procede a certificar de acuerdo al avance de obra hasta completar el monto total del convenio, con la aprobación de la Subsecretaría de Obras Públicas, debiendo descontarse el anticipo financiero del primer certificado de obra.

Antecedentes de Obras a Resguardar por el Área Contable

Se deberá desglosar copia de los siguientes documentación:

1. Copia de condiciones de la licitación
2. Instrumento Legal de adjudicación
3. Copia de contrato
4. Acta de inicio
5. Designación del inspector de la obra
6. Certificados de Obra y/o adicionales de Obra
7. En el caso de adicionales, se desglosaran todos los elementos referidos al mismo y su instrumento aprobatorio, afectación, etc.
8. Copia del Instrumento Legal aprobatoria del certificado
9. Copia del Libramiento de Pago confeccionado por el área Plan de Obras
10. Antecedentes de las sustituciones de fondo de reparo, copia de pólizas e instrumentos aprobatorios
11. Actos de recepción e instrumento aprobatorio de lo mismo

Devolución de Fondos de Impuestos, Tasas y/o Canon Minero Indebidamente Abonados

1. Reintegro en concepto de Canon de exploración verificado el expediente se gira a Tesorería a los efectos de que se informe si fueron ingresados en la cuenta CUT de la provincia y después de la respectiva disposición de la dirección provincial de minería se procede a la confección del libramiento de pago.
2. Reintegro de ingresos brutos, verificado el expediente, constatando a través de las planillas de recaudación el ingreso de las mismas y la verificación del importe por parte de la Tesorería Gral., con el proyecto adjunto se gira a la Subsecretaría de Recursos Tributarios a los efectos de la sanción del instrumento legal. Cumplido se confecciona el libramiento de pago a los efectos de proceder al correspondiente reintegro

Confección Mensual de Ejecución Presupuestaria



Mediante los datos volcados en las fichas destinadas a tal fin, se elabora en forma mensual la ejecución presupuestaria, conformada de la siguiente manera:

1. Jurisdicción Anexo
2. Unidad de organización Item
3. Finalidad – Función – Ubicación Geográfica – Proyecto
4. Denominación de los proyectos
5. Presupuesto Vigente – Con Recursos Afectados – No Afectados – Modificaciones – Logrando de esta manera un Total del Crédito
6. Ejecutado con Recursos Afectados – No Afectados – Total Ejecutado – Mandado a Pagar – Total Pagado
7. Saldo Total y Relación
8. Confección del Cierre del Ejercicio
9. Control de la etapa Pagado con los balances mensuales y acumulados emitidos por el Area Cont. de Fondos y Valores

Confección de Planilla de Movimiento Mensual Acumulado de las Obras Municipales

Se lleva un registro en forma mensual con la denominación de cada una de las obras con su correspondiente Municipio con los siguientes datos:

1. Nro. Decreto – Denominación de la Obra – Municipio – Monto del Convenio – Compromiso
2. De esta manera se logra un seguimiento de cada una de las obras, llevando un control. Con respecto al monto del Convenio y la afectación presupuestaria, cabe aclarar que en la planilla queda reflejado el movimiento de Ejercicios anteriores de la siguiente manera:
 - Se remite copia de la misma para su conocimiento a la Subsecretaria de Obras Publicas.
 - Se elabora planilla de las Obras Municipales con la Evolución de Residuos Pasivos.
 - Se elabora planilla de las Obras Municipales en forma individual por cada uno de los Municipios a los efectos de poder reflejar en las mismas la afectación mensual del gasto.

Aporte para Déficit Previsional - Régimen Policial

1. Una vez recepcionado el expediente de la caja de previsión social se toma conocimiento de todas las actuaciones que obran en el mismo y se gira a la Dirección Gral. de Administración con una providencia realizada por este Area volcando en el mismo datos provisorios según lo informado por la gerencia del mencionado organismo, en dicha Dirección de Administración se proyectara el instrumento legal y una vez sancionado esta Dirección confeccionara el libramiento de pago, el que vuelve a Contaduría – Area Liquidación del Gasto – Una vez realizada la verificación y control del mismo se interviene el libramiento de pago y se gira a la Tesorería Gral.



2. La tramitación se realiza mensualmente con todos los expedientes, los datos para efectuar los ajustes se toman de los Ordenes de Pago Generales de Sueldos, donde consten los montos realmente liquidados a favor de la Caja de Previsión Social.
3. Se elabora planilla donde se vuelcan los siguientes datos:
4. MESES – MONTO DE ORDEN DE PAGO – MONTO DE HABERES – DEFICIT A CUBRIR – NRO. DE EXPEDIENTE – LIBRAMIENTO DE PAGO – IMPORTE PROVISORIO – AJUSTE.
5. El ajuste obtenido de dichas planillas se efectúa a mes vencido.

Deuda Pública

1. Liquidación de las acreencias en virtud de la documentación.
2. Confección de proyectos de instrumentos legales tendientes al abono de las acreencias.
3. Una vez imputado y librado el pago se remite el expediente a Escribanía Mayor de Gobierno, previa confección del Anexo III, a efectos de su escrituración y notificación al Banco Provincia de Santa Cruz S.A. para su registro.
4. Intervención en todas las Cesiones que efectúen los acreedores de bonos con terceros notificando nuevamente a la entidad bancaria para la actualización de la base de datos.

Variaciones Patrimoniales, Específicamente con Relación a los Activos Propiedad del Estado Provincial

1. Verificación de los montos globales que surgen de los estados generados por el Departamento Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia, esta información debe ser extraída por jurisdicción.
2. Comparar la información extraída en el punto anterior con la que surge de los registros que obran en el Departamento Patrimonio de las distintas jurisdicciones.
3. Solicitar informes escritos a los responsables sobre las diferentes que pudieran existir al comparar la información mencionada en puntos anteriores.
4. Solicitar al responsable informes trimestrales sobre las variaciones que se produjeron en las distintas partidas a su cargo, a efectos de realizar un seguimiento de la evolución de la partida durante el ejercicio.
5. Solicitar y verificar algunos de los instrumentos que sustentan la materialización de las variaciones expuestas en el punto anterior.
6. Verificar si las variaciones producidas sufrieron una correcta imputación contable, examinando al mismo tiempo el correcto uso de las partidas presupuestarias.
7. Verificar que el Departamento cumpla todas las formalidades establecidas por normas legales y reglamentarias en vigencia, es decir formas de presentación, plazos, etc.

CONSIDERACIONES VARIAS



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS
Contaduría General de la Provincia

Este programa esta sujeto a modificaciones en función de las variaciones que pudieran sufrir cada uno de los elementos que forman parte de los distintos sistemas de información que conforman la estructura administrativa objeto de examen.

La implementaron del presente no desautoriza la aplicación de otros procedimientos alternativos según las circunstancias o variables con que se encuentre el controlador.

INFORME

Cada Contador Fiscal emitirá un informe al Contador Mayor, en el que expondrá genéricamente la situación administrativa, financiera y patrimonial de la jurisdicción a su cargo, la que surgirá de la aplicación de los procedimientos enumerados precedentemente. De evaluarse su conveniencia, una copia del mismo será remitida a la Dirección de Administración, y/o Servicio Administrativo que haga sus veces, a efectos de que el responsable exponga los motivos y/o causas que generan las distintas situaciones verificadas.

ANEXO II DISPOSICIÓN N° 008/CGP/99



Procedimientos de auditoria interna a aplicar por la Contaduría General de la Provincia a los distintos ministerios, organismos descentralizados y cuentas especiales.

Previamente se deberá tener en cuenta algunas definiciones con la intención de enmarcar el presente anexo:

Objetivo del control interno: siendo el control interno un conjunto de elementos normas y procedimientos, destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio de una gestión eficiente para el logro de los fines de una organización, podemos decir que el objetivo del control interno es cumplir con:

1. protección de los activos de la organización
2. obtener información confiable para la toma de decisiones
3. promover la economía, eficiencia y eficacia en la gestión.

El principio básico de control interno se basa en que todo circuito debe contener una clara separación entre las funciones de:

- autorización de una operación
- registro de la misma
- custodia de los activos involucrados

Esta división permite que ninguna persona o grupo tenga el control total sobre el circuito. Este objetivo se lograra recurriendo a una correcta división de funciones asegurando la oposición de intereses entre el personal del organismo.

Rol de auditor interno dentro del esquema: es un rol protagónico en lo que se refiere al control interno debido a que esta función que es competencia de la alta dirección no puede ser ejercida en forma directa debido a los siguientes inconvenientes

- a) imposibilidad de realizar una evaluación directa de los procedimientos, operaciones y controles que se efectúan en sectores independientes y alejados.
- b) dificultad en obtener información de decisiones tomadas en otras áreas de la organización.
- c) que se procese información que no sea útil o que por su carácter técnico sea difícil de interpretar.

La responsabilidad del control interno corresponde a la alta dirigencia del organismo o jurisdicción por lo cual deberá mantener un adecuado sistema de control interno incorporado en un plan de organización que



comprenderá los reglamentos y manuales de procedimientos de cada organismo.

Delegación de responsabilidad de la ejecución del control interno: por parte de la conducción hacia el auditor interno.- Se deberá prever :

1. una adecuada y expresa delegación de funciones.
2. la ubicación al más alto nivel, carácter de órgano con independencia de Criterio.
3. determinación del ámbito de aplicación y modalidades de actuación.
4. forma de suministrar información a las autoridades y a las áreas examinadas.
5. apoyo permanente en su accionar informando periódicamente a toda la organización sobre su competencia y la colaboración que le deben brindar. En el ámbito provincial la delegación de la responsabilidad se concreta en las funciones y misiones de la Contaduría General de la Provincia.

Perfil del auditor interno:

partiendo de las premisas contenidas en los puntos anteriores, los requisitos que debe cumplir el profesional a cargo de la auditoría interna y que constituye el perfil aconsejable, son los siguientes:

1. título profesional en ciencias económicas, con sólidos conocimientos de Auditoría interna: contador público, licenciado en administración o profesional de otras áreas en trabajos multidisciplinarios.
2. debe tener conocimientos de disciplinas del área administrativa contable de la administración pública.
3. reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión, así como capacidad para dirigir equipos interdisciplinarios, por lo cual debe conocer las incumbencias profesionales y el alcance de las distintas especialidades, conocimiento de normas técnicas de auditoría y mantenerse actualizado.
4. amplitud de criterio y amplio conocimiento del contexto, para lo cual debe tratarse de un profesional que este acostumbrado a tratar los temas con una visión global y no sujetarse a reglas muy rígidas.
5. poseer condiciones personales que le permitan encarar exitosamente su tarea, como ser:
 - receptividad mental
 - capacidad de análisis lógico
 - creatividad
 - espíritu de observación
 - sensatez de juicio
 - manejo de las relaciones con los auditados



- mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de los organismos.
6. espíritu docente, lo que le permitirá transmitir sus conocimientos y recomendaciones con un criterio constructivo.
 7. lograr la aceptación del auditado por efecto de su capacidad técnica y no como consecuencia de informes o excesos de autoridad.
 8. independencia de criterio, esta condición se cumple siempre y cuando:
 - dependa de los más altos niveles de autoridad.
 - posea sólida formación en auditoría
 - no realice tareas de línea en los organismos auditados.

Las tareas de asesoramiento, intervenir en pruebas de sistemas, analizar proyectos, previo a su puesta en marcha no vulnera la independencia de criterio debido a que no le resta objetividad, imparcialidad e independencia.

La auditoría interna es un servicio a toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las entidades, manteniéndose las tareas del auditor desligadas de las operaciones sujetas a examen.

9. capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría, de manera que pueda cumplir con su objetivo en tiempo y formas y presentar adecuadamente su informe.

Normas de auditoría a aplicar:

1. **normas personales**: como se explicó anteriormente se cumplimentará las exigencias en cuanto a la formación profesional del auditor.
2. **normas relativas a la realización del trabajo**: deben comprender la obtención mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de elementos de prueba válidos y suficientes que sustenten el contenido del informe. Los procedimientos por lo menos son los siguientes:
 - comparación de los registros contables con la información elaborada por los organismos.
 - compulsas de los registros contables con la documentación original.
 - arqueos, observación de recuentos físicos y otras comprobaciones oculares.
 - obtención de confirmaciones de saldos y operaciones.



- examen de operaciones posteriores al cierre de las ejecuciones presupuestarias y de movimientos de fondos.
- examen de documentos importantes en la gestión del organismo.

3. **normas relativas al informe de auditoría**. Se deberá precisar las limitaciones en el alcance y pruebas realizadas. deberá elevar una Carta de recomendaciones.

Planificación de las tareas:

El primer paso a seguir es realizar el **relevamiento y evolución del sistema de control interno**, el cual consiste, según la definición del instituto americano de contadores públicos “*comprende el plan general de organización y todas las medidas y métodos que en forma coordinada se adoptan dentro de un organismo, para salvaguardar sus activos, controlar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operativa y motivar la adhesión a las políticas de dirección estatuidas.*”

Pasos a seguir: al comienzo del trabajo se debe realizar una entrevista a Nivel dirección general a efectos de allanar el camino a futuros relevamientos y explicar detalladamente el sentido, alcances y finalidades de la tarea de auditoría. Explicar que la actuación de un auditor se rige por las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales constituyen pautas mínimas que debe cumplir al efecto de poder emitir una opinión sobre la información analizada.

Posteriormente se debe proceder a efectuar la evaluación de los controles internos de los ciclos de información contable más significativos.

Método a aplicar: consiste en un proceso compuesto por los siguientes pasos:

1. *Comprender el flujo de información contable:* consiste en obtener un conocimiento y entendimiento del flujo de la información contable desde la captura de la información hasta su utilización como registro e información contable para la toma de decisiones, se debe detectar en el flujo de la información contable que se audita, los lugares donde debe existir el control, especialmente en las etapas en que la información cambia de estado. se podrá utilizar los métodos descriptivos, de cuestionarios o flujogramas de los distintos estamentos del organismo Auditado.
2. *Identificar los departamentos involucrados y analizar la segregación de funciones.* Una vez comprendido el ciclo de información contable se procederá al análisis de la estructura de funciones para luego identificar aquellas que sean incompatibles. Las funciones que se deben considerar cuando se evalúa la segregación de las mismas son:
 - autorización



- ejecución
- registro
- custodia de los bienes
- Realización de reconciliaciones.

3. *Explicitar los objetivos del control:* una vez detectados los medios que contienen la información de entrada al proceso y los cambios producidos en el estado de la información (cuando pasa de comprobante a medio de soporte y viceversa) a través de los distintos procesos contables, se debe dividir el flujo de información contable en actividades o funciones llevadas a cabo por el personal de los distintos departamentos que intervienen en la generación de dicho flujo. Asimismo cada función se materializa a través de un comprobante o un registro de información en un medio magnético o manual. son ejemplos de objetivos de control de un intercambio:

- Exista y se encuentre autorizado
- El intercambio se registre
- Los activos obtenidos le pertenezcan al ente
- Tenga obligación por los pasivos
- Sea correcta la cantidad registrada
- Sea correcto el precio registrado
- Sea correcta la descripción
- Sea correcta el proveedor
- Se registre en el periodo presupuestario correcto.
- Los errores de autorización, integridad y exactitud.

4. *Listar los posibles errores de autorización, integridad y exactitud:* en este paso se deberá identificar los posibles errores y que por naturaleza violarían el objetivo de control se busca con esta identificación ser conscientes, estar alertas a los errores que se pueden producir, para luego, en un paso posterior identificar los controles que el organismo estableció para detectar tales errores.

Se deberá segregar los errores posibles según su naturaleza:

autorización, integridad y exactitud, apelando al sentido común del auditor y a su imaginación para tener un listado suficientemente amplio para evaluarlos con la realidad existente en el próximo paso.



5. *Identificar los controles existentes en el ciclo* para prevenir o detectar errores de autorización, integridad y exactitud

- Se deberá detectar los puntos de control a lo largo del flujo de información.

6. *Analizar la efectividad de dichos controles*, identificar los efectivos y efectuar la evaluación general. corresponde en esta etapa de evaluación determinar si los controles existentes en el organismo, identificados con un objetivo específico de control y con un error posible determinado, permiten efectivamente prevenir o detectar el error o no lo permiten. Determinar que no lo permiten implica concluir que el control analizado no está diseñado correctamente o que si está diseñado correctamente el procedimiento de control no se cumple, por lo cual se producen los errores de autorización, integridad y exactitud.- De todos modos en esta etapa se determinara la confianza teórica es decir, sí los controles están diseñados para cumplir efectivamente con su objetivo.- Posteriormente se deberá realizar la prueba de control.

7. *De los controles efectivos*, identificar los que serán probados y diseñar las pruebas de cumplimiento de los controles a probar.-

El propósito de una prueba de cumplimiento es obtener una razonable seguridad de que los procedimientos de control interno sean aplicados de acuerdo con lo estatuido por la alta dirección y que funcionen eficazmente, es decir, que prevengan o detecten el posible error.- Es una prueba que reúne evidencia de auditoria para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos. se aplica solamente a aquellos procedimientos sobre los cuales depositara confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de control sobre saldos, excepto en lo referente a los controles de captura de datos, los cuales siempre deben ser probados.

Al diseñar las pruebas de cumplimiento. Se debe enfocar los siguientes objetivos:

si se ejecutaron los procedimientos previstos

si se ejecutaron adecuadamente

si fueron ejecutados por alguien que cumple con los requisitos de la segregación de funciones.

Se deberá realizar una prueba de sí el control sé esta realizando y además comprobar a través de la repetición del control sí la información sujeta a control es correcta. debido a que este control es relativo, se deberá realizarlo en varios casos a través de los periodos bajo



control las pruebas de cumplimiento incluyen pruebas de detalles y pruebas que emplean técnicas de indagación y observación las pruebas de detalles significa la verificación de la constancia de un control realizado por los funcionarios del ente sobre un atributo P.E: fecha, parte, descripción, cantidad, precio de un documento o soporte magnética través de:

- La comparación entre los mismos atributos en distintos documentos
- La comparación entre los números de los comprobantes
- Verificaciones matemáticas
- El cumplimiento con una autorización general o particular.
- La verificación de la secuencia numérica.
- la realización por el auditor de los mismos procedimientos a los efectos de satisfacerse de su efectivo cumplimiento.

8. *Las pruebas de indagación y observación* se realizan para detectar operaciones no registradas, si efectuamos controles sobre los registros realizados no se podrá detectar los faltantes debido a que no forman parte de la población bajo control.

Por lo cual las pruebas de indagación se realizan sobre los demás elementos integrantes del circuito de información de que se trate. Ej. Procedimientos de compras. para detectar si se han omitido la registracion de O.C. se deberá actuar sobre los demás procedimientos de cancelación de obligaciones y documentos avalatorios de operaciones de ingreso al patrimonio del organismo o egresos no documentados adecuadamente.

9. *Detectar las desviaciones de cumplimiento.*

La predeterminación y la evaluación de las desviaciones de cumplimiento son de fundamental importancia para determinar si se depositara confianza en los controles internos del organismo. se entiende por desviación de cumplimiento a todo procedimiento que de acuerdo con las normas establecidas debe efectuarse y no se efectúa o aquello que no se efectúa de acuerdo con el procedimiento establecido. la determinación de la desviación no tiene que ver con su valor monetario dado que el propósito es obtener evidencia respecto del cumplimiento de un control, por lo cual toda desviación debe ser considerada significativa; por lo expuesto sería necesario determinar un nivel de tolerancia de error dependiendo del método estadístico utilizado



Etapa de ejecución de la auditoría:

Una vez realizado el relevamiento y evaluación del sistema de Control Interno se estará en condiciones de determinar los procedimientos y tareas específicos para el ente a auditar. debido a que las pruebas analíticas que relacionan diversos elementos de la información que suministran dichos sistemas y de los estados contables de cada organización, difícilmente se puedan prever programas de trabajo detallados en forma estándar, no obstante los procedimientos descritos a continuación serán de aplicación en los distintos programas detallados en cada oportunidad.

Procedimientos de arqueo.

Pautas generales: la programación de un arqueo requiere una cuidadosa consideración de los elementos a recontar: es necesario realizar un examen simultaneo de diversos elementos tales como saldos de caja, inversiones, saldos bancarios, valores depositados en garantía, etc.

Será necesario requerir que la persona responsable de la custodia de los Fondos este presente durante la realización del arqueo y dar fe por escrito que los fondos recontados se reintegran intactos. programa de trabajo:

- Recontar el efectivo y otros valores en custodia, propios o en garantía
- Al concluir el arqueo solicitar al cajero o responsable de la custodia de los fondos que confirme que fueron contados en su presencia y debidamente reintegrados en su totalidad.
- Listar todos los comprobantes y sus conceptos cuando exista manejo de un fondo fijo aun no rendido.
- Establecer , en su caso los fondos sujetos a arqueo por cobranzas a depositar.
- Realizar un corte de la documentación utilizada: ultimo cheque emitido, ultimo recibo emitido, control de talonarios utilizados y a utilizar, verificar los libros bancos y rubricar ultima hoja de movimiento utilizado.
- Verificar que todo cheque del ente incluido en los fondos arqueados se haya emitido un recibo y que dicho recibo haya sido considerado en la determinación de los fondos sujetos a arqueo.
- Revisar el registro de cheques recibidos por correspondencia del día del arqueo y del día anterior y comprobar que se hayan emitido los recibos correspondientes.
- Controlar que los talonarios de recibos sin utilizar se encuentren en custodia de un empleado responsable no vinculado con las áreas de pago, cobros y cuentas corrientes.



- Verificar el depósito bancario de los fondos sujetos a arqueo.
- Solicitar la conciliación bancaria de todas las cuentas arqueadas otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Comprobar la registración y rendición del fondo fijo arqueado.

Procedimientos de auditoría a las direcciones generales de administración:

Tesorerías jurisdiccionales.

- Realizar el arqueo de fondos y valores .
- Verificar las normas de control interno y evaluar su eficacia. Mínimamente, -
 - Emisión correlativa de cheques, registros y anulación
 - Comprobar el depósito de valores del DIA al día siguiente.
 - Emisión de recibos correlativos
 - Conciliación bancaria mensual:
 - Si se mantiene saldos en partidas de conciliación muy antiguas, averiguar sus causas.
 - Si se registran normalmente al final del mes en el libro bancos o se deja constancia de la conciliación realizada.
 - Si se verifica la regularización de las partidas de diferencia temporaria
 - Si se registran las diferencias permanentes.
 - Si existe una correcta división de funciones entre registro, custodia y control de los fondos manipulados en el sector-
 - Si existe un seguro de manejo de fondos, manejo de caja chicas y fondos fijos:
 - Arqueo y rendiciones periódicas
 - Conceptos del gasto acorde con su naturaleza
- Verificar la correcta contabilización en el área pertinente de los ingresos y egresos declarados.
- Dejar constancia de las diferencias encontradas mediante acta firmada por el responsable del área.

Contaduría jurisdiccional:



- verificar las imputaciones al registro analítico del presupuesto o registro que lo reemplace:
 - Si se cumplen las etapas de registro del gasto;
 1. preventivo
 2. imputado
 3. mandado a pagar
 4. pagado
 - Si se utiliza el nomenclador de imputación presupuestaria correcto, verificar:
 1. partidas presupuestarias
 2. créditos otorgados según presupuesto
 3. ejecución presupuestaria a nivel de partidas principales, parciales y subparciales.
 4. saldo de crédito presupuestario
 5. afectación de ejercicios futuros
- Verificar si se controla el movimiento de fondos y valores de la tesorería jurisdiccional y registros utilizados.
 1. Si se controlan las conciliaciones bancarias efectuadas por tesorería jurisdiccional.
 2. Si se controla la correlatividad de cheques y recibos emitidos
 3. Si se registran correctamente los cargos y descargos de Tesorería General de la Provincia.
- Verificar si se llevan los registros de responsables y subresponsables;
 1. Si se llevan los saldos de cada subresponsable.
- Verificar si se llevan los registros de control patrimonial:
 1. Altas de bienes con o. de compra de bienes del organismo.
 2. Formulación de los cargos a los subresponsables de la custodia de los bienes-
 3. Si se valorizan y amortizan los bienes
 4. Si se imputa correctamente los mismos.
- Verificar el área de confección de las ordenes o libramientos de pago: que se cumpla con los requisitos indicados en el anexo I, para ordenar los pagos de:
 1. proveedores en general



2. servicios públicos
 3. orden de publicidad
 4. accidentes de trabajo
 5. transferencias de fondos
 6. fondos rotatorios
 7. cajas chicas o fondos fijos
 8. Devolución de fondos.
- verificar las rendiciones de cuentas:
 1. si se realizan por ítem y partida principal o parcial
 2. si se realizan por cargos
 3. si se completan todos los comprobantes requeridos:
 - ordenes de compra
 - ordenes de recepción
 - factura
 - recibo
 - o. de pago o libramiento
 4. si se cumplen con los plazos legales para su presentación al tribunal de cuentas

Control del sector sueldos de la Dirección de Administración.

- Verificar la forma en que se realizan las suplementarias
- Recaudos tomados para la liquidación de haberes y su pago
- Cruzar información con el área de personal del ministerio

Control área compras de la Dirección de Administración.

- verificar que se cumplan con las normas establecidas por ley 760 y Decreto 262/82
- verificación de los pasos detallados en anexo HI sobre los elementos mínimos a tener en cuenta para licitaciones y/o concursos de precios y Compras directas.

Control área de personal del ministerio

1. Verificar los controles internos realizados por el área:



Legajos del personal:

- Controlar comprobantes respaldatorios con datos extraídos del Archivo de liquidación de sueldos y jornales.
- Controlar apellido y nombre, nro de legajo, nro de documento, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, cantidad de cargos,
- Carga familiar: cantidad de hijos, fecha nacimiento, cónyuge, escolaridades, etc.
- Controlar títulos obtenidos, sec. terciario o universitario,
- Retenciones de haberes, judiciales y extrajudiciales.
- Antigüedad liquidada y antigüedad para licencia.
- Seguros vigentes, beneficiarios
- Domicilio actualizado,
- Licencias otorgadas con goce de haberes y sin goce de haberes
- Cambios de destino
- Control de presentismo
- Modalidad
- Verificación con liquidación
- Carpetas medicas

2. Verificar los controles a la liquidación de haberes

- Si se controla las altas, bajas y modificaciones al archivo maestro de personal.
- Si se controla por muestreo la antigüedad liquidada con la informada.
- Si se controla lo adicionales personales y funcionales de acuerdo al área de trabajo de los agentes
- Si se controla la liquidación de salario familiar de acuerdo a los antecedentes obrantes en el área de personal.
- Si se controla los descuentos por los días faltantes con y sin justificación.
- Si se controla la correcta liquidación de las suplementarias.

3. Control sobre el área de procesamiento de datos o centro de cómputos



Verificar los controles internos del centro de cómputos.

1. Si se prohíbe al personal del área tener autoridad, responsabilidad u obligaciones en otros sectores de la administración pública.
2. Si los empleados de informática se encuentran desvinculados con las funciones de emisión de comprobantes de transacciones y solicitudes de cambio en el archivo maestro.
3. Si se prohíbe a los programadores que intervengan en las operaciones procesamiento.
4. Si existe una adecuada separación de funciones entre operación, programación, análisis y control de calidad.
5. Si se utiliza manuales de operaciones detallados.
6. Si los operadores tienen el acceso restringido a los datos e información sobre Programas que no son necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.
7. Si se rota el personal y si las vacaciones son tomadas regularmente.
8. Si hay un ordenamiento razonable de los elementos utilizados en la entrada, proceso y salida de la información.
9. Si existen manuales de los sistemas y programas utilizados y si contienen como mínimo:
 - -descripción general del sistema
 - -sistemas relacionados
 - -objetivos y funciones principales de cada programa.
 - -diseños de entrada, salida y archivos
 - -diagrama de lógica y listados de programas.
 - -instrucciones de operación de los programas.
10. Si hay procedimientos escritos para el mantenimiento de programas.
11. Si se controla la información ingresada al computador:
 - Si existen controles predeterminados por lotes
 - Si se utiliza dígitos verificadores
 - Si las correcciones de errores de proceso son realizadas y aprobados por personas ajenas al área de informática.



- Si hay procedimientos o autorización para cada ingreso de datos
12. Si se controla el procesamiento de datos:
- Los controles de parada de maquina se registran para que lo revise alguna persona ajena al control operativo.
 - Si se supervisa a los operadores de monitores para evitar modificaciones no Autorizadas a los programas o datos.
 - Si hay un manual de operaciones para cada proceso.
 - Si se cambia las identificaciones de usuarios y claves de acceso a los Archivos.
13. Si se controla la salida de la información
- Si esta completa
 - Si se controla los totales obtenidos por computadores con los totales predeterminados.
 - Si son adecuados los procedimientos de control de la distribución de informes.
 - Si se utilizan formularios prenumerados.
 - Si se utilizan rutinas de consistencia de la información de entrada y Salida.
 - Si los procedimientos de conservación de registros brindan pistas de auditoria.

Una vez evaluado el sistema de control interno del centro de cómputos se determinara la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar sobre la información procesada

Entre los controles que se deben efectuar dentro de un centro de cómputos se encuentran los relativos a:

- Seguridad física
- Seguridad lógica
- Control de procedimientos
- Control de personal del centro de cómputos.

Esta tarea deberá realizarla un analista de sistemas con conocimientos específicos de auditoria o contador público especializado en el área de sistemas, no descartándose una tarea en conjunto.

Los relativos a la información procesada. Entrada, proceso y salida.

Para determinar la confiabilidad de los registros emitidos, así como su manipulación, clasificación y almacenamiento. para ello se considera el ciclo de procesamiento de datos:

- i. origen



- ii. registro
- iii. manipulación
- iv. resultados
- v. distribución
- vi. almacenamiento

Controles desde el ingreso hasta la obtención de resultados

- origen y registro:
 - diseño de formularios
 - registracion
 - calidad de los datos
- Transporte:
 - .recepción
 - verificación
 - archivo
- Validación por redigitación
 - registro de fecha, hora, fojas y contraseña
 - registro de consistencia de datos (numéricos, alfabéticos, digito verificador)
- Manipulación
 - transacciones artificiales de auditoria
 - controles de razonabilidad de resultados
 - análisis del diseño de datos
 - evaluación de procedimientos (programas, tareas)
- Resultados
 - cumplimiento de cronogramas
 - privacidad de la comunicación
 - contratos de distribución de información
 - sistema de distribución de datos
- Almacenamiento:
 - organización de los datos
 - contraseñas de acceso a los datos



- procedimientos de resguardo y retoma

Para controlar las etapas de origen, registro y resultados se aplica los procedimientos tradicionales de auditoría, complementados con los llamados Controles programados en los sistemas de aplicación. :

- cálculos aritméticos
- análisis de antigüedad de saldos
- impresión de datos e información
- selección de muestras de auditoría
- comparación de dos archivos
- Control de validación utilizando datos de prueba.

Para controlar la etapa de manipulación de la información se puede utilizar la computadora, tanto para controlar el funcionamiento del equipo como para determinar la capacidad de los datos procesados. :

- verificación de estadísticas de violaciones de acceso
- control de operación a través de registro de tareas de desarrollo con errores
- texto, tareas de contabilidad, etc.
- control de programas
- controles de validación a formatos de edición

Para verificar específicamente el procesamiento interno de los datos (Clasificación, fabulación, sumarización, etc.) se utilizan técnicas especiales de auditoría de computadora, que permite realizar el control en el momento en que se esta procesando la información. :

- Técnica de la mini compañía o itf. Consiste en correr datos de prueba conjuntamente con los datos reales del proceso que se trate.
 - se debe crear registros especiales de auditoría
 - se procesen con los registros reales
 - Se la puede utilizar tanto en lote como on line.
 - tracing o debug: Permite realizar un recorrido de una aplicación para hacer pruebas de procedimientos de los controles programados.



- Simulación paralela: se utiliza archivos reales de la entidad y se corre programas preparados por el auditor.

Para controlar la etapa de almacenamiento se debe aplicar los siguientes procedimientos:

- copy de archivos maestros y de datos y generar archivos propios de auditoria
- solicitar que todas las modificaciones a los programas o datos almacenados sea comunicado por nota al responsable de la auditoria.
- comparar periódicamente o en forma sorpresiva, los datos almacenados en línea con los archivos propios (previa corrida de los programas y procesos que se hubieran realizado desde el ultimo control
- En caso de detectar errores averiguar las causas de los mismos.
- se puede ingresar los datos con transacciones preparadas por el auditor o realizar marcas sobre la información real (llamadas tagged) requiere:
 - un campo especial de identificación
 - introducción de módulos de auditoria incorporados en los registros de un programa
 - Utilización de rutinas para la selección de muestras.

Los módulos de auditoria incorporados son secciones de la codificación de un programa diseñado con la finalidad exclusiva de obtener pistas de auditoria pueden ser de varias clases o procedimientos de auditoria:

- módulos utilizados a criterio del auditor
- utilización de registros de transacciones extendidas (snapshot y tagging)
- Realizar monitoreos continuos a criterio del auditor.
 - snapshot: se realiza un vuelco de partes seleccionadas de la memoria durante una corrida de un programa.
 - s.c.a.r.f. : implica la inserción de módulos de auditoria en los programas de una aplicación para lograr un monitoreo permanente de las transacciones y obtener información que se graba en un archivo llamado s.c.a.r.f.

Como ultima recomendación se deberá solicitar al gerente de sistemas:

- Eliminación de línea de todos los programas del sistema operativo que no garanticen la inalterabilidad de los registros archivados.



- Los programadores no deben tener acceso a los archivos de datos
- Los programas fuente deberán eliminarse de los discos, manteniéndose únicamente los programas objeto.
- Las modificaciones deben ser autorizadas por el gerente de sistemas
- Los operadores de equipo no deberán tener acceso a los programas fuente, ni a los diseños de archivo y de programas.
- los analistas no correrán los programas ni podrán realizar trabajos de operación salvo las pruebas de sus propios programas.
- programas generales de auditoria: también llamados G.A.S. (paquetes de auditoria)

Para utilizar los programas detallados mas arriba es necesario conocer de programación o contar con un especialista dentro de la org. de la auditoria, por lo cual se recurre a los g..a.s. que permiten realizar las tareas de control sin poseer conocimientos específicos de sistemas, ya que utilizan macro instrucciones adaptables a diferentes aplicaciones.

Actualmente se cuenta en la Contaduría General de la Provincia con el sistema de auditoria general denominado A.C.L el que se deberá utilizar como apoyo informático en las auditorias a realizar .-

BIBLIOGRAFIA

- EL CONTROL INTERNO JOSE A SCHUSTER EDITORIAL MACCHI, DE EDITORIAL PRESENCIA . BOGOTA 1993
- AUDITORIA Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS JORGE NARDELLI EDITORIAL CANGALLO 1984
- 2º CONGRESO INTERNACIONAL DE AUDITORIA INTEGRAL BUENOS AIRES 1995 EXPOSICION DR. JAIME MOLINSKY “EL PERFIL Y ROL DEL AUDITOR INTERNO Y LA AUDITORIA INTEGRAL”
- CURSO SOBRE AUDITORIA DE SISTEMAS CARLOS PETRELLA BUENOS AIRES 1986



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS PUBLICAS
Contaduría General de la Provincia