

EL PROCESO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CONTADURÍA GENERAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO
OCTUBRE/NOVIEMBRE DE 2016

AUDITORÍA

LA AUDITORÍA ES UN PROCESO SISTEMÁTICO DE OBTENCIÓN Y EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS EJECUTADO POR UN PROFESIONAL INDEPENDIENTE PARA DETERMINAR SI EL OBJETO DE AUDITORÍA CUMPLE CON LOS CRITERIOS IDENTIFICADOS COMO APLICABLES Y EMITIR UNA OPINIÓN AL RESPECTO.

CUESTIONES CLAVES

- ES UN PROCESO SISTEMÁTICO
- REUNIÓN DE EVIDENCIAS
- EJECUTADO POR UN PROFESIONAL INDEPENDIENTE
- DETERMINA SI EL OBJETO CUMPLE CON LOS CRITERIOS IDENTIFICADOS (DEBER SER)



COMPARACIÓN DE LA REALIDAD CONTRA EL DEBER SER



- CON EL OBJETIVO DE EMITIR UNA OPINIÓN

PROCESO SISTEMÁTICO

EL TRABAJO DE AUDITORÍA / TODO TRABAJO DE CONTROL DEBE SER REALIZADO DE ACUERDO A UN MÉTODO “GENERALMENTE ACEPTADO” Y PLANIFICADO



REGLAMENTO / GUÍA – MARCO REGLAMENTARIO

RES.AGN N° 26/15 – 186/16 Y 187/16 +

MARCO NORMATIVO ISSAI

PLANIFICADO

TODO TRABAJO DE AUDITORÍA DEBE SURGIR DE LA PLANIFICACIÓN DE LA EFS O ENTIDAD DE AUDITORÍA Y DEBE SER ADECUADAMENTE PLANIFICADO



A EFECTOS DE EVITAR “RIESGOS”

PROFESIONAL INDEPENDIENTE

PROFESIONAL INDEPENDIENTE RESPECTO DEL ENTE AUDITADO Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

APLICA A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA: DE INTERÉS PROPIO, DE FAMILIARIDAD, DE SEGUIMIENTO, DE PARTICIPACIÓN, DE CONFLICTO DE INTERESES.

CRITERIOS “*DEBER SER*”

PATRONES UTILIZADOS PARA CONTRASTAR LA REALIDAD

REPRESENTAN EL ESTADO IDEAL O DESEABLE DE AQUELLO QUE SE EXAMINA, Y PROPORCIONA EL CONTEXTO PARA EVALUAR LAS EVIDENCIAS Y HALLAZGOS.

FUENTES DE CRITERIOS

- LA NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA;
- EL DESEMPEÑO DE PERÍODOS ANTERIORES Y LAS METAS DE DESEMPEÑO PREVISTAS PARA EL PERÍODO EN EJECUCIÓN;
- PLANIFICACIONES DESARROLLADAS POR EL PROPIO ADMINISTRADOR/LA ENTIDAD AUDITADA;
- CONTRATOS O ACUERDOS FIRMADOS ;
- BUENAS PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN;
- NORMAS, VALORES PROFESIONALES Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO;
- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO DEFINIDOS POR LA ENTIDAD AUDITADA O POR LA ADMINISTRACIÓN;
- OPINIÓN DE ESPECIALISTAS INDEPENDIENTES;
- CRITERIOS UTILIZADOS EN AUDITORÍAS
- DESEMPEÑO DE ORGANIZACIONES SEMEJANTES
- BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA.

EVIDENCIAS

ES TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE COLECTA O GENERA EN EL PROCESO DE AUDITORÍA RESPALDA LOS HALLAZGOS Y LA OPINIÓN DEL AUDITOR

CONSTITUYEN EVIDENCIA DE AUDITORÍA: LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL AUDITADO, DE FUENTES EXTERNAS Y LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR EL AUDITOR Y VOLCADOS EN PPTT

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

SON LOS MÉTODOS APLICADOS Y TAREAS REALIZADAS POR EL AUDITOR CON EL OBJETIVO DE:

- RELEVAR LA SITUACIÓN EXISTENTE EN LA ENTIDAD AUDITADA
- ANALIZAR LA SITUACIÓN RELEVADA

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

SALVEDAD: SI BIEN NOS REFERIMOS A PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, POR SU NATURALEZA SE CORRESPONDEN CON CUALQUIER TIPO DE CONTROL GUBERNAMENTAL QUE SE REALICE

- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL: UTILIZADOS EN EL RELEVAMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA VERIFICAR LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS
- PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
- PROCEDIMIENTOS O MÉTODOS DE ANÁLISIS

MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL RELEVAMIENTO DE “LA REALIDAD”

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

OBTENGO INFORMACIÓN RESPECTO DEL ENTE Y SU CONTEXTO

MARCO NORMATIVO, INFORMES ANTERIORES ORGANISMOS DE CONTROL, INFORMES U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR OTRAS ENTIDADES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL , ORGANIGRAMA, “MISIONES Y FUNCIONES”, MANUAL/ES DE PROCEDIMIENTOS, PRESUPUESTO, EVALUACIÓN DE RIESGO DEL AUDITADO, REGLAMENTOS APLICABLES

¿CÓMO LO HAGO?



BÚSQUEDA EN LA WEB!!!!

PLATAFORMA DE REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SIDIF)

NOTA DE REQUERIMIENTO PRELIMINAR

INFORMES ANTERIORES

CUESTIONES QUE DEBO COMPRENDER DE LA ENTIDAD AUDITADA ANTES DE LLEGAR AL ENTE/CAMPO

VERIFICAR EL ENTENDIMIENTO DE:

- OBJETIVO DEL ENTE, RESPONSABILIDAD: IDENTIFICAR CLARAMENTE QUÉ HACE EL AUDITADO Y QUÉ DEBE HACER...
- LOS “PRODUCTOS” QUE GENERA, LAS METAS QUE PRETENDE ALCANZAR,
- LA NATURALEZA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE RECIBE (FUENTE DE FINANCIAMIENTO),
- NATURALEZA DEL ENTE Y MARCO NORMATIVO QUE LO RIGE (ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DESCENTRALIZADA, EMPRESA GUBERNAMENTAL, PROYECTO FINANCIADO POR ORGANISMOS MULTILATERALES),
- RRHH,
- NATURALEZA Y ACTUALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PUBLICA EN SU PÁGINA WEB, OBSERVACIONES/REPAROS RECURRENTES DE ENTES DE CONTROL, ÚLTIMAS CUENTAS PRESENTADAS (CTA.DEL EJERCICIO/EEFF)
- OTROS INFORMES DE AUDITORÍA/CONTROL

RESULTADOS DEL ANÁLISIS PRELIMINAR

DETERMINO CUÁLES SON LOS PUNTOS CRÍTICOS DE LA ENTIDAD AUDITADA EN RELACIÓN CON EL OBJETIVO DE AUDITORÍA...

SI EL ENFOQUE ES HACIA LOS RESULTADOS...

A PARTIR DEL **RIESGO**: CONCEBIDO COMO LOS FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO DE LA ORGANIZACIÓN O DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD QUE ES OBJETO DE CONTROL

RESULTADOS DEL ANÁLISIS PRELIMINAR (2)

DETERMINO CUÁLES SON LOS PUNTOS CRÍTICOS DE LA ENTIDAD AUDITADA EN RELACIÓN CON EL OBJETIVO DE AUDITORÍA...

SI ES UNA AUDITORÍA OPERATIVA...

MÉTODOS DE ANÁLISIS ÚTILES EN ESTA INSTANCIA

- ANÁLISIS DE MARCO LÓGICO
- FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

¿ES INDISPENSABLE SU USO?



NO - ES RECOMENDABLE A VECES

MARCO LÓGICO: UN MÉTODO QUE AYUDA A EVALUAR EL PROYECTO ORIENTADO A RESULTADOS

FIN DEL PROYECTO: IMPACTO				
PROPOSITO DEL PROYECTO: OBJETIVO/RESULTADO ESPERADO				
COMPONENTES	ACTIVIDADES	INDICADORES	FUENTES	SUPUESTOS

En la etapa de planeamiento, los modelos de marco lógico ayudan a comprender la entidad y a identificar los productos y operaciones claves para su éxito.

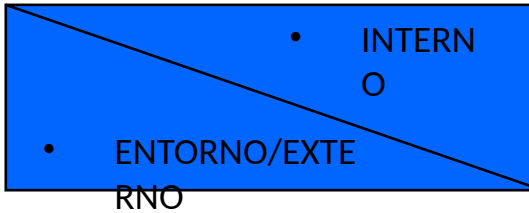
FODA – FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

- **ANÁLISIS INTERNO** PERMITE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES CLAVES QUE HAN CONDICIONADO EL DESEMPEÑO PASADO, LA EVALUACIÓN DE DICHO DESEMPEÑO Y LA IDENTIFICACIÓN DE LAS **FORTALEZAS Y DEBILIDADES** QUE PRESENTA LA ORGANIZACIÓN EN SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN EN RELACIÓN CON EL INTERIOR
- ESTE ANÁLISIS COMPRENDE ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN, TALES COMO SUS LEYES ORGÁNICAS, LOS RECURSOS HUMANOS DE QUE DISPONE, LA TECNOLOGÍA A SU ALCANCE, SU ESTRUCTURA FORMAL, SUS REDES DE COMUNICACIÓN FORMALES E INFORMALES, SU CAPACIDAD FINANCIERA, ETC. Y....
- INFORMES DE AUDITORÍA PREVIOS!!!

ANÁLISIS DE ENTORNO

- EL **ANÁLISIS DEL ENTORNO** SE REFIERE A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES EXÓGENOS, MÁS ALLÁ DE LA ORGANIZACIÓN, QUE CONDICIONAN SU DESEMPEÑO, TANTO EN SUS ASPECTOS POSITIVOS (**OPORTUNIDADES**), COMO NEGATIVOS (**AMENAZAS**).
- EN ESTE ANÁLISIS SE PUEDE RECONOCER CÓMO ÁREAS RELEVANTES: LA EVOLUCIÓN ECONÓMICA, LOS CAMBIOS DEMOGRÁFICOS, LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, LOS MANDATOS LEGALES, ETC.

MATRIZ FODA – FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS



FORTALEZAS

DEBILIDADES

OPORTUNIDADES

Estrategia FO
Usar fortalezas para aprovechar oportunidades

Estrategia DO
Reducir debilidades para aprovechar oportunidades

AMENAZAS

Estrategia FA
Usar fortalezas para evitar amenazas

Estrategia DA
Reducir debilidades y evitar amenazas

PROCESOS CLAVES DE TODA ORGANIZACIÓN – EN GENERAL...

- MARCO NORMATIVO
- PLANEAMIENTO
- SISTEMA DE INFORMACIÓN
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES
- RENDICIÓN DE CUENTAS

INGRESO AL ENTE!!!

¿QUÉ HAGO????

DETERMINO PROCESOS CRÍTICOS PARA LAS CUESTIONES QUE PRELIMINARMENTE DEFINÍ QUE CONTROLARÉ

- RELEVO/MAPEO LOS CIRCUITOS RELEVANTES PARA EL OBJETO Y OBJETIVOS

¿CÓMO?



- SI HAY REGLAMENTOS OPERATIVOS:

- 1) REVISO CRÍTICAMENTE LOS PROCESOS REGLADOS (ACTIVIDADES/PUNTOS DE CONTROL) – EVENTUALMENTE OBSERVO **DEBILIDADES DE CONTROL**
- 2) TOMO UNA MUESTRA DE EXPEDIENTES Y SIGO EL PROCESO REAL COMPARANDO CONTRA EL PREVISTO – EVENTUALMENTE OBSERVO **IRREGULARIDADES/DEFICIENCIAS** EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ESTOY EN EL ENTE....

•RELEVO/MAPEO LOS CIRCUITOS (2)

¿CÓMO?



• **SI NO HAY REGLAMENTOS OPERATIVOS:**

1) TOMO UNA MUESTRA DE EXPEDIENTES Y RELEVO EL PROCESO – DIBUJO EL CIRCUITO
VERIFICO ACTIVIDADES/PUNTOS DE CONTROL – EVENTUALMENTE OBSERVO **DEBILIDADES DE CONTROL**

2) CHEQUEO (*) Y SIGO EL PROCESO REAL COMPARANDO CONTRA EL CIRCUITO RELEVADO –
OBSERVO:

FALTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PROCESO CLAVE Y EVENTUALMENTE
DEFICIENCIAS EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(*) CON OTROS EXPTEs. + ENTREVISTAS

• /

DOCUMENTACIÓN

TODO EL PROCESO DE AUDITORÍA DEBE SER DOCUMENTADO ... Y LAS TAREAS HECHAS???

PAPEL DE TRABAJO!!!!

- 1) CIRCUITO RELEVADO EXISTENTE O “DIBUJADO” POR EL EQUIPO
- 2) PAPEL DE ANÁLISIS DEL CIRCUITO REGLADO DONDE CONSTE, MÍNIMAMENTE:
 - 1) DOCUMENTO QUE LO APRUEBA (RES./DISP. U OTRO + FECHA)
 - 2) PUNTOS DE CONTROL DEFINIDOS COMO CLAVES Y PORQUÉ LOS SON Y **FALTANTES**
 - 3) FECHA DE ANÁLISIS + QUIÉN LO HIZO + QUIÉN REVISAS

PAPEL DE TRABAJO REVISIÓN DE EXPEDIENTES

DE ACUERDO AL VOLUMEN DE LOS PUNTOS/ACTIVIDADES DE CONTROL A CHEQUEAR CORRESPONDE ARMAR 1 PT GENERAL (DONDE SE IDENTIFIQUE LOS NROS. EXPEDIENTES Y FS. DONDE CONSTA EL DOCUMENTO REVISADO) O 1 PT POR EXPTE.

- 1) PAPEL DE ANÁLISIS DEL/OS EXPTE./S, MÍNIMAMENTE:
 - 1) N° EXPTE. NOMBRE/TÍTULO
 - 2) MATERIA QUE TRATA
 - 3) PUNTOS DE CONTROL DEFINIDOS COMO CLAVES Y **FALTANTES**
 - 4) **FS. DONDE CONSTA (O SI FALTA)**
 - 5) FECHA DE ANÁLISIS + QUIÉN LO HIZO + QUIÉN REvisa

ENTREVISTAS

- DETERMINO AGENTES CLAVES
- CONCERTO ENTREVISTAS
- “DISEÑO” LA ENTREVISTA – OJO! DEBEN PARTICIPAR MÍNIMO 2 PERSONAS POR LA AUDITORÍA
- REDACTO MINUTA DE ENTREVISTA (PARTICIPES, NOMBRES, CARGO Y DEPENDENCIA Y FECHA)
- BUENA PRÁCTICA: ENVIAR MINUTA POR CORREO ELECTRÓNICO PARA “VALIDAR” EL CONTENIDO

RELEVAMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

- SEGREGACIÓN DE FUNCIONES SIN DUPLICACIÓN
- DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES
- ROTACIÓN DE PERSONAL EN TAREAS CLAVE
- SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS: EL USO DE REGLAMENTOS, MANUALES Y GUÍAS
- CONTROLES POR OPOSICIÓN
- DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: CUESTIONES DE FORMA QUE HACEN AL FONDO DE LA CUESTIÓN (REGISTRO OPORTUNO
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONFIABILIDAD DE LA EVIDENCIA

EN ORDEN DECRECIENTE:

- LA OBTENIDA DE PROCEDIMIENTOS PRACTICADOS DIRECTAMENTE POR EL AUDITOR
- LA OBTENIDA DE FUENTES EXTERNAS
- LA OBTENIDA POR INFERENCIA DEL AUDITOR
- LA PROPORCIONADA DOCUMENTALMENTE (SEA PAPEL O ELECTRÓNICA)
- LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE LOS OBTENIDOS EN FOTOCOPIA

