



*"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"*

Auditoría General del Poder Ejecutivo  
Presidencia de la República



Misión. Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

*Resolución AGPE N° 142 /11*

**POR LA CUAL SE APRUEBA, ADOPTA Y SE ESTABLECE EL USO DE LOS MODELOS DE PROGRAMAS DE TRABAJOS DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.**

*Asunción, 17 de agosto de 2011*

**VISTO:** La Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".

El Decreto N° 8.127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99".

El Decreto N° 1.249/03 "Por el cual se aprueba la reglamentación del régimen de control y evaluación de la Administración Financiera del Estado".

El Decreto N° 10.883/07 "Por el cual se establecen las facultades, competencias, responsabilidades y marco de actuación en materia de control interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo".

**CONSIDERANDO:** Que la Ley N° 1.535/99 en su artículo 59 establece: "El sistema de control de la Administración Financiera del Estado será externo e interno, y estará a cargo de la Contraloría General de la República, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas Institucionales".

Que, el artículo 60 de la citada ley contempla: "El Control Interno está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El Control Interno comprende el control previo a cargo de los responsables de la Administración y el control posterior a cargo de la Auditoría Interna Institucional y de la Auditoría General del Poder Ejecutivo".

Que, por su parte el artículo 62 de la misma ley dispone: "La Auditoría General del Poder Ejecutivo dependerá de la Presidencia de la República. Como órgano de Control Interno del Poder Ejecutivo realizará auditorías de los organismos y entidades dependientes de dicho Poder del Estado y tendrá también a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales. El control será deliberado, a posteriori, y de conformidad con la reglamentación pertinente y las normas de auditoría generalmente aceptadas".



**Visto:** Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.



*Resolución AGPE N° 142 /11*

**POR LA CUAL SE APRUEBA, ADOPTA Y SE ESTABLECE EL USO DE LOS MODELOS DE PROGRAMAS DE TRABAJOS DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.**

(2)

Que, el Decreto N° 8.127/00 expresa en su artículo 96 "...El Poder Ejecutivo establecerá las disposiciones reglamentarias correspondientes....".

Que, el Decreto N° 1.249/03 establece en su artículo 6°: "La Auditoría Interna Institucional, dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad de la institución; y técnica y funcionalmente de la Auditoría General del Poder Ejecutivo....".

Que, el citado Decreto expresa en su artículo 13: "Es competencia de la Auditoría Interna Institucional, participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno....".

Que, el Decreto N° 10.883/07 expresa en su artículo 4°: "Son funciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo el diseñar, desarrollar y normatizar técnicamente el control interno y la Auditoría Interna para los organismos y entidades públicas del Poder Ejecutivo. Igualmente son funciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo el reglamentar, planificar, coordinar y supervisar la Auditoría Interna Institucional así como realizar el control posterior de las instituciones del Poder Ejecutivo, independientemente del control posterior que ejerce la Auditoría Interna institucional".

Que, asimismo, el artículo 7° del citado cuerpo normativo establece como una de las competencias de la Auditoría General del Poder Ejecutivo la expedición de "...normas, métodos y procedimientos de auditoría a ser aplicados y que deberán regir para las Auditorías Internas dependientes del Poder Ejecutivo".



Misión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.



"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"

Auditoría General del Poder Ejecutivo  
Presidencia de la República



Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

*Resolución AGPE N° 142/11*

**POR LA CUAL SE APRUEBA, ADOPTA Y SE ESTABLECE EL USO DE LOS MODELOS DE PROGRAMAS DE TRABAJOS DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.**

(3)

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

**EL MINISTRO - AUDITOR GENERAL DEL PODER EJECUTIVO  
RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Aprobar los Modelos de Programas de Trabajos de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, para los efectos del Control Posterior que ejercen las Auditorías Internas Institucionales y la Auditoría General del Poder Ejecutivo en los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo, adjuntos como Anexos, y que forma parte de la presente Resolución, los cuales contienen procedimientos básicos de control que deben ser ajustados y/o ampliados por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada Auditoría.
- Art. 2°.-** Establecer la vigencia de las modificaciones a partir de la fecha de la presente Resolución.
- Art. 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



*Econ. Alberto Cabrera Villalba*  
**Ministro - Auditor General del Poder Ejecutivo**

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo



Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011



**Auditoría General del Poder Ejecutivo**  
**Presidencia de la República**

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

## PRESENTACIÓN

El Sistema de Control y Evaluación Gubernamental del Paraguay se encuentra definido en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”, que en su Título VII “Del Sistema de Control y Evaluación”, el artículo 59 señala: “El sistema de Control de la Administración Financiera del Estado será externo e interno, y estará a cargo de la Contraloría General de la República, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas Institucionales”.

Además del Artículo 59, la Ley N° 1.535/99 establece en su artículo 62: La Auditoría General del Poder Ejecutivo dependerá de la Presidencia de la República. Como órgano de control interno del Poder Ejecutivo realizará auditorías de los Organismos y Entidades dependientes de dicho poder del Estado *y tendrá también a su cargo reglamentar y supervisar el funcionamiento de las Auditorías Internas Institucionales*. El control será deliberado, a posteriori, de conformidad con la reglamentación pertinente y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El artículo citado precedentemente ha sido la base para el desarrollo del presente Material, teniendo en cuenta que sólo será posible lograr un Sistema con controles y auditorías eficientes y efectivas mediante la aplicación de metodologías uniformes. El presente Material ha sido elaborado con el objeto de ofrecer un marco de referencia para la realización de las auditorías que las Auditorías Internas Institucionales deben realizar en organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo. Al momento de su aplicación, ellas deberán ser ajustadas considerando las leyes y normas que afecten a la gestión del Sector Gubernamental en general, y a los objetivos de la auditoría en particular.

El Material ofrece un marco estándar de control con el propósito que las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado puedan mejorar su desempeño institucional, mediante la implementación de efectivos sistemas de Control Interno.

La aplicación del Material permitirá mejorar cada vez más el grado de credibilidad y confiabilidad sobre la gestión de los auditores gubernamentales, en el producto de sus labores. Para ello es también de vital importancia complementar con las cualidades profesionales del auditor, y el juicio profesional ejercido por él en la ejecución del examen y la elaboración del informe.

También es importante destacar que los criterios que provee este Material facilitarán además de asegurar la calidad de las labores efectuadas, la evaluación al desempeño de los Auditores Gubernamentales.

**Visión:** Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá  
1711-2014-2015

Tel/fax: (595 21)493 171-5  
Asunción - Paraguay





*"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"*



**Auditoría General del Poder Ejecutivo**  
**Presidencia de la República**

Misión: Somos Órgano de Control y Supervisión de las Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

(2)

Finalmente, cabe recalcar el hecho que las auditorías gubernamentales constituyen un elemento clave para que el gobierno cumpla su deber de responder ante la sociedad por el cumplimiento de su función social y utilización de los recursos públicos, ante lo cual el presente Manual adquiere aún mayor relevancia.

Para no defraudar esa cada vez mayor responsabilidad y confianza depositada en el auditor gubernamental, su función debe desarrollarse con el máximo grado de credibilidad y confiabilidad, lo cual sólo será posible con normas actualizadas que lo orienten y posibiliten el logro de una gestión eficaz de control, con un claro marco de referencia para la realización de auditorías en Organismos o Entidades del Paraguay y que sean aplicados de manera uniforme por los responsables del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.

Con ese objetivo, se ha desarrollado el presente Material que estamos presentando en esta oportunidad, el cual es una guía e incorpora algunos aspectos básicos y deberá constituirse en una herramienta para los auditores en el ejercicio de sus funciones y deberá ser ajustado en base a los objetivos de las auditorías a realizar.

\*\*\*\*\*



*Alberto*  
**Econ. Alberto Cabrera Villalba**  
**Ministro - Auditor General del Poder Ejecutivo**

Visión: Ser garante de la buena utilización de los recursos públicos y modelo de control de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Juan Baunista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá  
[www.agpe.gov.py](http://www.agpe.gov.py)

Tel/fax. (595 21) 493 171-5  
Asunción - Paraguay

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 111 - SUELDO PERSONAL PERMANENTE

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECIO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria), Salarios y Aporte Jubilatorio.</li> <li>3.6- Planilla de liquidación de Sueldos.</li> <li>3.7- Boleta de Depósito de Aporte Jubilatorio y/o Comprobante de retención.</li> <li>3.8- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc. con la autorización correspondiente</li> <li>3.9- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>3.10- Boletas de depósitos por descuentos judiciales.</li> <li>3.11- Planilla de descuentos judiciales.</li> <li>3.12- Informe de la Dirección de RRHH s/ Descuentos por Multas.</li> <li>3.13- Resolución que autoriza el descuento por multas.</li> <li>3.14- Planilla de movimiento mensual de RRHH ( Altas, bajas, traslados, ascensos, vacantes, permisos, nombramientos, etc.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.



PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:...../...../.....			
Dependencia:.....		al:...../...../.....			
RUBRO: 112 - DIETAS					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria). Salarios y Aporte Jubilatorio.</li> <li>3.6- Planilla de liquidación de Dietas</li> <li>3.7- Boleta de Depósito de Aporte Jubilatorio y/o Comprobante de retención</li> <li>3.8- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc., con la autorización correspondiente.</li> <li>3.9- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>3.10- Boletas de depósitos por descuentos judiciales.</li> <li>3.11- Planilla de descuentos judiciales.</li> <li>3.12- Informe de la Dirección de RRHH s/ Descuentos por Multas.</li> <li>3.13- Resolución que autoriza el descuento por multas.</li> <li>3.14- Planilla de movimiento mensual de RRHH (Altas, bajas, traslados, ascensos, vacantes, permisos, nombramientos, etc.)</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Dietas y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 113 - GASTOS DE REPRESENTACIÓN

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueron realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Planilla de liquidación por Gastos de Representación.</li> <li>3.7- Boleta de depósito del Aporte Jubilatorio y/o Comprobante.</li> <li>3.8- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc.</li> <li>3.9- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>3.10- Planilla de descuentos judiciales</li> <li>3.11- Boletas de depósitos por descuentos judiciales.</li> <li>3.12- Resolución de Asignación de Cargos.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Gastos de Representación y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 114 - AGUINALDOS

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Planilla de liquidación de Aguinaldo.</li> <li>3.5 Copia de Decreto y/o Resolución que autoriza el pago de Aguinaldos.</li> <li>3.6 Planillas Acumuladas Mensuales de Sueldos y otros ingresos.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Aguinaldos y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario, y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 122 - GASTOS DE RESIDENCIA

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Las operaciones fueron realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2 Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3 Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2 Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la institución y el área sujeta a control.</li> <li>3 Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeta a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3 En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Planilla y/o comprobante de pago.</li> <li>3.5 Copia de Decreto y/o Resolución que autoriza el traslado y/o designación.</li> <li>3.6 Resolución que autoriza el pago.</li> </ol> </li> <li>4 Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Gastos de Residencia y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Dependencia:.....		Examen desde:.....	
RUBRO: 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA				Hasta:.....	
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Describe en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas</li> <li>En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3- Orden de Pago.</li> <li>4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - GDP.</li> <li>5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>6- Informe de RRHH, de horas extras trabajadas.</li> <li>7- Planilla de liquidación de Remuneración Extraordinaria.</li> <li>8- Boleta de depósito del Aporte Jubilatorio y/o Comprobante</li> <li>9- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc.</li> <li>10- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>11- Planilla de descuentos judiciales.</li> <li>12- Boleta de depósito por descuentos judiciales.</li> <li>13- Resolución o Nota de autorización de pago.</li> </ol> </li> <li>Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Remuneración Extraordinaria y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>Conclusión</li> <li>Supervisión.</li> <li>Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECTIO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueron realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - STEE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Informe de RRHH, de horas Adicionales trabajadas.</li> <li>3.7- Planilla de liquidación de Remuneración Adicional.</li> <li>3.8- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc.</li> <li>3.9- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>3.10- Planilla de descuentos judiciales.</li> <li>3.11- Boleta de depósito por descuentos judiciales.</li> <li>3.12- Resolución o Nota de autorización de pago.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Remuneración Adicional y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución: .....		Examen desde: ...../...../.....			
Dependencia: .....		al: ...../...../.....			
RUBRO: 131 - SUBSIDIO FAMILIAR					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Planilla de pago de Subsidio Familiar.</li> <li>3.7- Copia de Formulario o Nota de Solicitud.</li> <li>3.8- Copia Autenticada de Certificados (nacimiento, matrimonio, defunción)</li> <li>3.9- Resolución que establece los montos y autoriza el pago.</li> <li>3.10- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Funcionario Beneficiario</li> </ol> </li> <li>Seleccione algunos Funcionarios que percibieron haberes en concepto de Subsidio Familiar y verifique que el personal pertenezca a la Institución</li> <li>Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>Conclusión</li> <li>Supervisión</li> <li>Limpieza de puentes.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:...../...../.....			
Dependencia:.....		al:...../...../.....			
RUBRO: 132 - ESCALAFÓN DOCENTE					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, en correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria)</li> <li>3.6- Planilla de Liquidación del Escalafón Docente</li> <li>3.7- Boleta de depósito del Aporte Jubilatorio y/o Comprobante.</li> <li>3.8- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc</li> <li>3.9- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>3.10- Planilla de descuentos judiciales.</li> <li>3.11- Boletas de depósitos por descuentos judiciales.</li> <li>3.12- Resolución para pago del Escalafón Docente.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Escalafón Docente y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:.....			
Dependencia:.....		al:.....			
RUBRO: 133 - BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Planilla de liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones.</li> <li>3.7- Boleta de Depósito de Aporte Jubilatorio y/o Comprobante de retención.</li> <li>3.8- Planilla de Descuento de Sindicatos, Asociaciones, Cooperativas, etc.</li> <li>3.9- Recibo de Dinero o transferencia a Asociaciones, Sindicatos, Cooperativas, etc.</li> <li>3.10- Autorización para los descuentos.</li> <li>3.11- Planilla de descuentos judiciales</li> <li>3.12- Boletas de Depósitos por descuentos Judiciales.</li> <li>3.13- Resolución que determina y autoriza el pago.</li> <li>3.14- Resolución de asignación al cargo.</li> <li>3.15- Disposición legal del MJT sobre lugares insalubres.</li> <li>3.16- Copia autenticada del Título Habilitante.</li> <li>3.17- Planilla de antigüedad de funcionarios o Resolución de nombramiento.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en este concepto y verifique que el personal pertenezca a la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:.....			
Dependencia:.....		al:.....			
RUBRO: 134 - APOORTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueron realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos están razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Planilla de Aporte Jubilatorio del Empleador.</li> <li>3.6- Recibo de Ingresos y/o Comprobante de pago.</li> <li>3.7- Resolución que autoriza el pago.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:...../...../.....			
Dependencia:.....		al:...../...../.....			
RUBRO: L35 - BONIFICACIONES POR VENTAS					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Planilla de Bonificaciones por Ventas o Ingresos.</li> <li>3.6- Contrato y/o Reglamento de Pago.</li> <li>3.7- Resolución que autoriza el Pago.</li> <li>3.8- Dictamen que justifique dicho pago.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Bonificación por Ventas y verifique que el personal pertenezca a la Institución</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 137 - GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS ESPECIALES

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoria deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Planilla de Pago o Liquidación de Gratificación por Servicios Especiales.</li> <li>3.6- Nota de Pedido Interno de la Jefatura para el pago.</li> <li>3.7- Resolución por la cual se determina y autoriza el Pago</li> <li>3.8- Reglamento Interno.</li> <li>3.9- Carta o constancia emitida por los organismos internacionales de créditos que autorice la asignación</li> <li>3.10- Documento que avale el Comisionamiento.</li> <li>3.11- Dictamen que Justifique dicho pago.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Gratificaciones por Servicios Especiales y verifique que el personal preste servicios en la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoria es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoria.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: .....

RUBRO: 138 - UNIDAD BÁSICA ALIMENTARIA - UBA

al: .....

Estado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoria deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3 1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3 2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3 3- Orden de Pago</li> <li>3 4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3 5- Planilla de Pago de Gratificación correspondiente</li> <li>3 6- Original o Copia autenticada del Certificado de Nacimiento de hijos menores</li> <li>3.7- Tabla de UBA por Estado Civil y cantidad de hijos menores.</li> <li>3.8- Resolución que Autoriza el Pago.</li> <li>3 9- Dictamen que Justifique dicho Pago.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de UBA y verifique que el personal preste servicios en la Institución.</li> <li>5. Compruebe que existe un acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario y que en el consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: .....

RUBRO: 141 - CONTRATACIÓN PERSONAL TÉCNICO

al: .....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Planilla de liquidación de Pago y/o Factura.</li> <li>3.7- Contrato por prestación de Servicio.</li> <li>3.8- Planilla de Liquidación del Personal Técnico Ocasional.</li> <li>3.9- Resolución que autoriza la Contratación y el Pago</li> <li>3.10- Última Declaración Jurada de Impuestos.</li> <li>3.11- Comprobante de Retención-(IVA . RENTA - LEY 2051/03)</li> <li>3.12- Título habilitante del contratado.</li> <li>3.13- Informe aprobado sobre servicios prestados.</li> <li>3.14- Constancia de la Secretaria de la Función Pública de no ser funcionario público.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

**PROGRAMA DE TRABAJO**

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 143 - CONTRATACIÓN OCASIONAL DEL PERSONAL DOCENTE

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP</li> <li>3.5- Orden de Transferecia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Contrato por prestación de Servicio.</li> <li>3.7- Resolución que autoriza la Contratación.</li> <li>3.8- Certificado de no ser Contribuyente.</li> <li>3.9- Título habilitante del contratado.</li> <li>3.10- Resolución o autorización de multas.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos docentes que percibieron haberes ocasionales y verifique que los mismos hayan prestado servicios en la Institución.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución: .....					
Dependencia: .....		Fijamen desde: .....			
RUBRO: 144 - JORNALES		ab: .....			
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Factura, Recibo de Dinero y/o Planilla de Pago.</li> <li>3.7- Contrato de Prestación de Servicio.</li> <li>3.8- Resolución que Autoriza el Contrato y el Pago.</li> <li>3.9- Informe de la Dirección de RRHH.</li> <li>3.10- Resolución o autorización de multas.</li> <li>3.11- Constancia de la Secretaría de la Función Pública de no ser funcionario público.</li> <li>3.12- Fotocopia del RUC o declaración de no ser contribuyente</li> <li>3.13- Comprobante de la última Declaración Jurada de Impuestos.</li> <li>3.14- Comprobante de Retención (IVA - RENTA).</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de jornales y verifique que el personal preste servicios en la Institución</li> <li>5. Compruebe que en el acto administrativo mediante el cual se vinculo laboralmente al funcionario consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

**PROGRAMA DE TRABAJO**

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 145 - HONORARIOS PROFESIONALES

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOFALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Instrucción y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SIH (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Planilla de Pago de Honorarios.</li> <li>3.7- Constancia de la Secretaría de la Función Pública de no ser funcionario público.</li> <li>3.8- Factura de Crédito, Recibo de Dinero o Factura Contado.</li> <li>3.9- Comprobante de Retención (IVA).</li> <li>3.10- Comprobante de la última Declaración Jurada de Impuestos.</li> <li>3.11 Contrato de Prestación de Servicio.</li> <li>3.12- Resolución que Autoriza el Contrato y el Pago</li> <li>3.13- Resolución o autorización de multas.</li> <li>3.14- Informe de trabajos realizados</li> </ol> </li> <li>4. Compruebe que en el acto administrativo mediante el cual se vinculó laboralmente al funcionario consten todos los requisitos legales (contrato o resolución de nombramiento).</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:.....			
Dependencia:.....		al:.....			
RUBRO: 191 - SUBSIDIO PARA LA SALUD					
Estado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SJTE (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Planilla de Personal.</li> <li>3.7- Planilla de Liquidación de Pago de Subsidios.</li> <li>3.8- Declaración Jurada de no contar con seguro del Instituto de Previsión Social (IPS)</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que percibieron haberes en concepto de Subsidio para la Salud y verifique que los mismos presten servicios en la Institución.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: ...../...../.....

RUBRO: 192 - SEGURO DE VIDA

Al: ...../...../.....

Evaluado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - STH (Red Bancaria).</li> <li>3.6- Factura Crédito y Recibo de Dinero o factura Contado.</li> <li>3.7- Contrato de Prestación del Servicio.</li> <li>3.8- Póliza de Seguro.</li> <li>3.9- Resolución que Autoriza el Pago.</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione algunos funcionarios que fueron beneficiados con el seguro y verifique que los mismos presten servicios en la Institución.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 199 - OTROS GASTOS DEL PERSONAL - (RETIROS VOLUNTARIOS - OTROS)

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo.           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP</li> <li>3.5- Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria)</li> <li>3.6- Planilla de liquidación de pago por desvinculación o retiro voluntario</li> <li>3.7- Resolución que Autoriza el retiro y Pago.</li> <li>3.8- Copia de Sentencia Judiciales, Sumarios, etc.</li> <li>3.9- Copia de Acuerdo o Sentencia.</li> <li>3.10- Renuncia escrita del interesado.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realice el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: .....

RUBRO: 210 - SERVICIOS BÁSICOS

al: .....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoria deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3- Orden de Pago.</li> <li>3.4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5- Factura de Crédito, Recibo de Dinero o Factura Contado.</li> <li>3.6- Comprobante de Retención (IVA - RENTIA)</li> <li>3.7- Declaración Jurada de Retenciones</li> <li>3.8- Contrato de Locación en su caso.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

OBS: Este Programa de Auditoria es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 220 - TRANSPORTE Y ALMACENAJE

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Describe en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.5 Nota de Pedido Interno.</li> <li>3.6 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.7 Resolución de Nombramiento del Encargado de la UOC.</li> <li>3.8 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.9 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.10 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>3.11 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.</li> <li>3.12 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.13 Certificado de cumplimiento tributario o pago de última Declaración Jurada.</li> <li>3.14 Informe o Dictamen sobre Contratación - vía excepción</li> <li>3.15 Copia de Contrato.</li> <li>3.16 CDC-Compromiso de Contratación</li> <li>3.17 Factura Crédito y Recibo de Dinero o factura Contado</li> <li>3.18 Comprobante de retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>3.19 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.20 Boleta de Depósito de la Retención de la Ley 2051/03 - Contrataciones.</li> <li>3.21 Póliza de Seguro.</li> <li>3.22 Orden de Compra o Servicio</li> <li>3.23 Nota de prestación de servicio o conformidad del servicio.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>Conclusión</li> <li>Supervisión.</li> <li>Limpieza de puntos</li> </ol>			



Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Instrucción:.....		Examen desde:..... hasta:.....			
Dependencia:.....		.....			
RUBRO: 231 - PASAJES		.....			
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A por hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>Los procedimientos aplicados sean satisfactorios.</li> <li>Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión</li> <li>Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>2- Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3- Orden de Pago.</li> <li>4- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>5 Nota de Pedido Interno.</li> <li>6 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>7 Resolución de Nombramiento del Encargado de la UOC.</li> <li>8 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>9 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>10 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>11 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.</li> <li>12 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>13 Pago de última Declaración Jurada.</li> <li>14 Informe o Dictamen sobre Contratación - via excepción</li> <li>15 Resolución de Adjudicación y Autorización de Contrato</li> <li>16 CDC-Compromiso de Contratación.</li> <li>17 Copia del Contrato.</li> <li>18 Orden de Compra o Servicio</li> <li>19 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado.</li> <li>20 Comprobante de retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>21 Resolución de Designación del Funcionario Comisionado.</li> <li>22 Resolución que Autoriza el Pago.</li> <li>23 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>24 Nota de Invitación para curso, seminarios, etc.</li> <li>25 Copia de Ticket de pasajes.</li> <li>26 Informe del Director y/o RRHH.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>Conclusión</li> <li>Supervisión.</li> <li>Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: ..... / ..... / .....

RUBRO: 232 - VIATICOS Y MOVILIDAD

al: ..... / ..... / .....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Viáticos.</li> <li>3.2 Orden de Pago.</li> <li>3.3 Orden de Transferencia Bancaria - SITE (Red Bancaria).</li> <li>3.4 Confirmación de comisión de trabajo.</li> <li>3.5 Autorización para uso de vehículo oficial.</li> <li>3.6 Planilla pro-forma para pagos de viáticos.</li> <li>3.7 Certificación de disponibilidades presupuestaria (CDP).</li> <li>3.8 Planilla de pago de viático debidamente autorizado.</li> <li>3.9 Parte Diario de uso del vehículo oficial.</li> <li>3.10 Registro de Salida y Regreso de funcionarios comisionados.</li> <li>3.11 Nota de crédito bancario.</li> <li>3.12 Resolución que dispone la realización del trabajo o designación.</li> <li>3.13 Resolución de autorización de pago de viáticos.</li> <li>3.14 Nota de invitación para eventos Internacionales, en su caso.</li> <li>3.15 Resolución que Reglamenta y Fija monto de viáticos.</li> <li>3.16 Tabla de Cotizaciones del día, en su caso.</li> <li>3.17 Formulario s/ Resolución CGR N°418/05 - (Ley 2597/05-2686/05-3287/07 y Dto 7264/06)</li> <li>3.18 Comprobante respaldatorios del Formulario "Rendiciones de Cuentas Viáticos por beneficiarios".</li> <li>3.19 Informe del Participante, en su caso.</li> <li>3.20 Comprobante de presentación de la Rendición de Cuenta en los casos establecidos.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución: .....		Examen desde: .....			
Dependencia: .....		al: .....			
RUBRO: 240 - GASTOS POR SERVICIOS, ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES					
Estado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoria deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC.</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada de impuestos.</li> <li>3.11 Informe o Dictamen que fundamente la adquisición.</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato.</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CJC-Compromiso de Contratación.</li> <li>3.15 Orden de Pago.</li> <li>3.16 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado.</li> <li>3.17 Comprobante de Retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>3.18 Nota de pedido para la Realización del Trabajo.</li> <li>3.19 Orden de Compra y/o Servicio.</li> <li>3.20 Nota de Recepción del Mantenimiento Realizado.</li> <li>3.21 Informe Técnico del Mantenimiento Realizado.</li> <li>3.22 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.23 Certificación de Disponibilidad Presupuestario (CDP).</li> <li>3.24 Boleta de depósito de las Retenciones.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoria es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoria.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 250 - ALQUILERES Y DERECHOS

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoria deberá proveer evidencias suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC.</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobres</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada de impuestos.</li> <li>3.11 Informe o Dictamen que fundamente la adquisición.</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato.</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CDC-Compromiso de Contratación</li> <li>3.15 Orden de Pago.</li> <li>3.16 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado</li> <li>3.17 Comprobante de retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>3.18 Orden de Compra y/o Servicio.</li> <li>3.19 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.20 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</li> <li>3.21 Boleta de depósito de las Retenciones.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....					
Dependencia:.....		Examen desde:..... hasta:.....			
RUBRO: 260 - SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		a:..... de..... de.....			
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Proveedores</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y Cuadro Comparativo.</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada .</li> <li>3.11 Informe o Dictamen sobre Contratación Vía Excepción.</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización del Contrato.</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CIC-Compromiso de Contratación.</li> <li>3.15 Orden de Pago</li> <li>3.16 Nota de Pedido Interno</li> <li>3.17 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado</li> <li>3.18 Comprobante de retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>3.19 Orden de Servicios.</li> <li>3.20 Declaración Jurada de Retenciones</li> <li>3.21 Copia de Póliza de Seguro.</li> <li>3.22 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> <li>3.23 Boleta de deposito de las Retenciones.</li> <li>3.24 Informe mensual de actividades realizadas por el contratado.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 270 - SERVICIO SOCIAL

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un medio la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Solicitud de Servicio Social.</li> <li>3.5 Factura Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado.</li> <li>3.6 Resolución que Autoriza el Pago.</li> <li>3.7 Certificado o Recetas Medicas.</li> <li>3.8 Nota de Remisión y/o Recepción.</li> <li>3.9 Listado de Beneficiarios del Concepto mencionado.</li> <li>3.10 Copia de Cédula de Identidad del o los beneficiarios</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 280 - OTROS SERVICIOS EN GENERAL

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3 En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, en correcta confección y archivo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC.</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobres</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y Cuadro Comparativo</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada .</li> <li>3.11 Informe o Dictamen sobre Contratación Via Excepción.</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CDC-Compromiso de Contratación.</li> <li>3.15 Orden de Pago.</li> <li>3.16 Solicitud de Servicio.</li> <li>3.17 Factura de Credito. Recibo de Dinero. Factura Contado o Ticket de Venta.</li> <li>3.18 Comprobante de retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>3.19 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.20 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria - CDP.</li> <li>3.21 Boleta de depósito de las Retenciones.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 290 - SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO PUH	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de I/O.</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y Cuadro Comparativo.</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada.</li> <li>3.11 Informe o Dictamen de sobre Contratación Via Excepción</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato.</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CDC-Compromiso de Contratación</li> <li>3.15 Orden de Pago.</li> <li>3.16 Nota de Pedido Interno</li> <li>3.17 Solicitud de Servicio y/o designación para Cursos, Seminarios.</li> <li>3.18 Factura de Crédito, Recibo de Dinero o Factura Contado</li> <li>3.19 Comprobante de retención (IVA-RENTA-LEY 2051/03).</li> <li>3.20 Comprobante de no retención de Impuesto.</li> <li>3.21 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.22 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> <li>3.23 Boleta de depósito de las Retenciones.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.



PROGRAMA DE TRABAJO					
Instrucción:.....					
Dependencia:.....		Examen desde:..... hasta:.....			
RUBRO: 300 - BIENES DE CONSUMO E INSUMOS		si:.....			
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC.</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNGP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social (IPS).</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada.</li> <li>3.11 Informe o Dictamen sobre Contratación Via Excepción.</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato y/o Adquisición.</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CDC-Compromiso de Contratación.</li> <li>3.15 Orden de Pago.</li> <li>3.16 Informe de Almacenes y/o Suministros s/ la necesidad de adquisición de bienes.</li> <li>3.17 Nota de Pedido Interno</li> <li>3.18 Nota de Remisión y/o Recepción.</li> <li>3.19 Nota de Remisión a Unidades Solicitantes</li> <li>3.20 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.21 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> <li>3.22 Boleta de Depósito de Retenciones.</li> <li>3.23 Informe de Auditoría Interna de la Incorporación de los Bienes y/o Servicios.</li> <li>3.24 Informe de utilización de combustibles.</li> <li>3.25 Actas de Recepción.</li> <li>3.26 Facturas Crédito y Recibo de Dinero o Factura Contado</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos</li> </ol>			



Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....					
Dependencia:.....		Examen desde:..... a..... de.....			
RUBRO: 40) - BIENES DE CAMBIO		de..... a.....			
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, en correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.4 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC.</li> <li>3.5 Nota de Remisión del PAC y PFI a la DNCP.</li> <li>3.6 Carta de invitación a Provedores.</li> <li>3.7 Acta de Apertura de Sobros.</li> <li>3.8 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.</li> <li>3.9 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social</li> <li>3.10 Pago de última Declaración Jurada.</li> <li>3.11 Informe o Dictamen de sobre Contratación Vía Excepción.</li> <li>3.12 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización de Contrato</li> <li>3.13 Copia del Contrato.</li> <li>3.14 CDC-Compromiso de Contratación.</li> <li>3.15 Orden de Compra</li> <li>3.16 Informe de Almacenes y/o Suministros de la No Existencia del bien</li> <li>3.17 Nota de Pedido Interno</li> <li>3.18 Nota de Remisión y/o Recepción.</li> <li>3.19 Nota de Remisión a Unidades Solicitantes.</li> <li>3.20 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.21 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</li> <li>3.22 Boleta de Depósito de Retenciones.</li> <li>3.23 Informe de Auditoría Interna de la Incorporación de los Bienes y/o Servicios.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:.....			
Dependencia:.....		al:.....			
RUBRO: 500 - INVERSIÓN FISICA					
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la institución y el área sujeta a control</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeta a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Resolución de aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>3.5 Resolución de Nombramiento del Encargado de UOC.</li> <li>3.6 Nota de Remisión del PAC y PTI a la DNCP.</li> <li>3.7 Carta de invitación a Proveedores.</li> <li>3.8 Acta de Apertura de Sobres.</li> <li>3.9 Informe de Evaluación Técnico-Económico y cuadro comparativo.</li> <li>3.10 Certificado de cumplimiento con el Seguro Social.</li> <li>3.11 Pago de última Declaración Jurada.</li> <li>3.12 Informe o Dictamen sobre Contratación Via Excepción</li> <li>3.13 Resolución o Nota de Adjudicación y Autorización del Contrato.</li> <li>3.14 Certificado de no estar en Interdicción Judicial.</li> <li>3.15 Certificado de no estar en convocatoria de Acreedores.</li> <li>3.16 Copia del Contrato.</li> <li>3.17 CDC - Compromiso de Contratación.</li> <li>3.18 Planilla de Comparación de Precios.</li> <li>3.19 Nota de Pedido Interno.</li> <li>3.20 Nota de Remisión y/o Recepción.</li> <li>3.21 Nota de Remisión a Unidades Solventes.</li> <li>3.22 Declaración Jurada de Retenciones.</li> <li>3.23 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)</li> <li>3.24 Boleta de Depósito de la Retención de la Ley N° 2051/03.</li> <li>3.25 Informe de Auditoría Interna de la Incorporación de los bienes y/o Servicios.</li> <li>3.26 Informe del Departamento de Patrimonio sobre incorporación de Inventario.</li> <li>3.27 Factura Crédito con Recibo de Dinero o Factura Contado.</li> <li>3.28 Comprobante de Retención de Impuestos.</li> <li>3.29 Orden de compra y/o servicio.</li> <li>3.30 Pago Directo a proveedores, BCP y Prestamos Internacionales.</li> <li>3.31 Presupuesto de proveedores.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

**PROGRAMA DE TRABAJO**

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: ...../...../.....

RUBRO: 600 - INVERSIÓN FINANCIERA

al: ...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoria deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3 Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4 Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2 Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3 En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Acciones, Pagare, Títulos, Bonos</li> <li>3.5 Certificado de Depósito.</li> <li>3.6 Resolución que autoriza la inversión.</li> <li>3.7 Dictamen CGR.</li> <li>3.8 Aprobación del Congreso Nacional.</li> <li>3.9 Convenios.</li> <li>3.10 Planilla de Alta de Bienes.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs: Este Programa de Auditoria es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoria.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 700 - SERVICIO DE DEUDA PÚBLICA

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Descuento de Transferencias.</li> <li>3.5 Notas de Débitos Bancarios.</li> <li>3.6 Autorización para las Transferencias.</li> <li>3.7 Contrato/Convenio.</li> <li>3.8 Ley de Aprobación del Préstamo.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: ..... hasta: .....

RUBRO: 800 - TRANSFERENCIAS

al: ..... de ..... de .....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR)</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Recibos, Comprobantes de Ingreso.</li> <li>3.5 Contratos.</li> <li>3.6 Resolución que Autoriza la Transferencia.</li> <li>3.7 Solicitud del Beneficiario.</li> <li>3.8 Disposición Legal y/o administrativa de reconocimiento de las personas físicas, asociaciones, comisiones, entidades educativas e instituciones sin fines de lucro.</li> <li>3.9 Rendición de Cuentas de los beneficiarios con documentos de respaldo.</li> <li>3.10 Cabe destacar que se deberá determinar y detallar en el acto administrativo emitido, la entidad beneficiaria, el monto total y/o parcial de las transferencias que estarán o no afectadas por los procesos de contratación como así también otras referencias que consideren pertinentes.</li> <li>3.11 Copia del Acta de Constitución.</li> <li>3.12 Copia de Documentos de elección de autoridades.</li> <li>3.13 Fotocopia de C.I.C. del presidente o titular y tesorero de la entidad</li> <li>3.14 Certificado original de antecedentes judiciales y policiales del presidente o titular y tesorero de la entidad.</li> <li>3.15 Planilla de Rendición de Cuentas.</li> <li>3.16 Documentos Respaldatarios expuestos en la planilla de rendición de cuentas.</li> <li>3.17 Planilla de comparación de ofertas sobre adquisiciones realizadas.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6 Limpieza de puntos.</li> </ol>			



Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:.....

RUBRO: 900 - OTROS GASTOS

al:.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoria deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General; Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).</li> <li>3.2 Nota de Crédito Bancario.</li> <li>3.3 Orden de Pago.</li> <li>3.4 Comprobante / Planillas de Pago.</li> <li>3.5 Resolución que autoriza el Pago.</li> <li>3.6 Auto Interlocutorio (Judicial).</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

## PROGRAMA DE TRABAJO

Institución:.....

Dependencia:.....

Examen desde:...../...../.....

RUBRO: 960 - DEUDAS PENDIENTES DE PAGO GASTOS CORRIENTES. EJERCICIO ANTERIOR

al:...../...../.....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Documentación según el objeto de Gasto correspondiente a la Obligación.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Dependencia:.....		Examen desde:.....	
RUBRO: 980 - DEUDAS PENDIENTES DE PAGO GASTOS DE CAPITAL. EJERCICIO ANTERIOR				al:.....	
Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b> La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5 Los controles internos vigentes son adecuados</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2 Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3 Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3 En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo: 3.1 Documentación según el objeto de Gasto correspondiente a la Obligación</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen</li> <li>2 Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6 Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución:.....		Examen desde:.....			
Dependencia:.....		Hasta:.....			
ÁREA: CONTRATACIÓN DIRECTA					
El Examen		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> <li>6. Las compras de Bienes y Servicios están documentadas y recepcionadas.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el libro con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. Verifique que el Monto de la Licitación no supere los 2.000 jornales mínimos. Art.16 Ley N° 2051/03.</li> <li>4. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a- Nota de Pedido Interno</li> <li>b- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Art.14 Ley N° 2051/03</li> <li>c- Carta de Invitación.</li> <li>d- Comunicación a la DNCP con 3 días hábiles de antelación Res. N° 948/10</li> <li>e- Nota de invitación a los Potenciales Oferentes (Mínimo 5)</li> <li>f- Acta de Apertura.</li> <li>g- Cuadro Comparativo de Precios Art. 62 inc.3 Dto. 21.909/03</li> <li>h- Presupuestos (mínimo tres) Art. 34</li> <li>i- Informe de la Comisión Evaluadora Art. 64 Decreto 21.909/03</li> <li>j- Resolución de Adjudicación</li> <li>k- Nota de Comunicación de la adjudicación a la DNCP.</li> </ol> </li> <li>5. En general, verifique que los oferentes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a- Declaración Jurada de Mantenimiento de la oferta, entre el 3% y 5% del monto total de la contratación</li> <li>b- Balance Impositivo de los últimos tres años.</li> <li>c- Poder general o especial por el cual se designa a los representantes con facultad suficiente para representarlo</li> <li>d- Estatutos Sociales, en caso de personas jurídicas y sus eventuales modificaciones</li> <li>e- Declaración Jurada de no estar comprendido entre las inhabilidades previstas en el Art. 40° de la Ley N° 2051/03</li> <li>f- Declaración Jurada de estar de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones y de aceptarlo</li> <li>g- Para los representantes: Declaración Jurada expedida por el fabricante de poseer la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado (en caso de Adquisiciones de Bienes)</li> <li>h- Nota de Oferta dirigida a la convocante</li> <li>i- Presentación de muestras de los ítems ofertados (Si corresponde)</li> </ol> </li> <li>6. Una vez adjudicada verifique la existencia de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a- Certificado de Cumplimiento Tributario</li> <li>b- Comprobante de pago vigente de Patente municipal, comercial o industrial.</li> <li>c- Certificado de no hallarse en quiebra o en convocatoria de acreedores.</li> <li>d- Certificado de no hallarse en interdicción judicial, como máximo 30 días de anticipación a la fecha de apertura de sobres.</li> <li>e- Constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio o Certificado de que los Estatutos y la Inscripción están vigentes</li> <li>f- Certificado o constancia vigente, expedida por el Instituto de Previsión Social, de hallarse al día en el pago de Aporte Obrero Patronal.</li> <li>g- Certificado de Antecedentes Judiciales de el o las Autoridades principales.</li> <li>h- Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de Contrato entre el 5 y 10% del contrato</li> </ol> </li> <li>7. Compruebe que el Contrato no haya sido fraccionado o subdividido.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos</li> </ol>				



Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado v/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: ..... hasta: .....

ÁREA: CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA VÍA DE LA EXCEPCIÓN

al: .....

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> <li>6. Las compras de Bienes y Servicios están documentadas y recepcionadas.</li> </ol> <p><b>COMPRENSIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota de Pedido Interno</li> <li>b. Dictamen de la UOC que justifique las causales de excepción</li> <li>c. Resolución por la cual se aprueba y autoriza el llamado</li> <li>d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Art. 14 Ley N° 2051/03</li> <li>e. Comunicación a la DNCP con 3 días de antelación Art. 19 Dto. N° 21.909/03</li> <li>f. Nota de invitación a los Potenciales Oferentes.</li> <li>g. Acta de Apertura.</li> <li>h. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.</li> <li>i. Declaración Jurada de no estar comprendido entre las inhabilidades previstas en el Art. 40° de la Ley N° 2051/03.</li> <li>j. Presupuestos (mínimo tres) Art. 34</li> <li>k. Cuadro Comparativo de Precios Art. 62 inc.3 Decreto N° 21.909/03</li> <li>l. Informe de la Comisión Evaluadora Art. 64 Decreto 21.909/03</li> <li>m. Resolución de Adjudicación.</li> <li>n. Contrato de Prestación de Servicios y/o Bienes. Art. 36 Ley N° 2051/03.</li> <li>o. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Art. 39 Ley N° 2051/03</li> <li>p. Nota o Acta de Adjudicación de Ofertas. Art. 28 Ley N° 2051/03</li> <li>q. Comunicación de la Adjudicación a la DNCP</li> </ul> </li> <li>4. Compruebe que la factura del proveedor y/o documentos (remisión, recibo) que respaldan la operación estén a nombre de la Institución.</li> <li>5. Verifique la integridad y legalidad de los documentos.</li> <li>6. Compruebe que el Contrato no haya sido fraccionado o subdividido.</li> <li>7. Compruebe que los comprobantes pagados hayan sido anulados con sello pagado fechador u otro procedimiento similar.</li> <li>8. En general compruebe el cumplimiento de la Ley N° 2051/03 y sus reglamentaciones vigentes.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs: Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO					
Institución: .....		Examen desde: .....			
Dependencia: .....		de: .....			
ÁREA: LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTA					
Estado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	FECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> <li>6. Las compras de Bienes y Servicios están documentadas y recepcionadas</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas</li> <li>3. Verifique que el Monto de la Licitación esté comprendido entre los 2.000 y 10.000 jornales mínimos. Art. 16 Ley N° 2051/03.</li> <li>4. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Nota de Pedido Interno</li> <li>b- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Art. 14 Ley N° 2051/03</li> <li>c- Pliego de Bases y Condiciones. Art. 30 Ley N° 2051/03</li> <li>d- Resolución por la cual se aprueba el Pliego de Bases y Condiciones y se autoriza el llamado</li> <li>e- Comunicación a la DNCP con 3 días hábiles de antelación Res. N° 948/10</li> <li>f- Nota de invitación a los Potenciales Oferentes (Mínimo 5)</li> <li>g- Acta de Apertura.</li> <li>h- Cuadro Comparativo de Precios Art 62 inc.3 Dto. 21.909/03</li> <li>i- Informe de la Comisión Evaluadora Art. 64 Decreto 21.909/03</li> <li>j- Resolución de Adjudicación.</li> <li>k- Nota de Comunicación de la adjudicación a la DNCP</li> </ul> </li> <li>5. En general, verifique que los oferentes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Garantía de mantenimiento de oferta respaldado por Banco o Póliza de Seguro entre el 3% y 5% del monto total de la contratación</li> <li>b- Balance impositivo de los últimos tres años.</li> <li>c- Poder general o especial por el cual se designa a los representantes con facultad suficiente para representarlo</li> <li>d- Estatutos Sociales, en caso de personas jurídicas y sus eventuales modificaciones</li> <li>e- Declaración Jurada de no estar comprendido entre las inhabilidades previstas en el Art. 40° de la Ley N° 2051/03</li> <li>f- Declaración Jurada de estar de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones y de aceptarlo</li> <li>g- Para los representantes: Declaración Jurada expedida por el fabricante de poseer la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado (en caso de Adjudicaciones de Bienes)</li> <li>h- Nota de Oferta dirigida a la convocante</li> <li>i- Presentación de muestras de los items ofertados.</li> </ul> </li> <li>6. Una vez adjudicada verifique la existencia de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Certificado de Cumplimiento Tributario</li> <li>b- Comprobante de pago vigente de Patente municipal, comercial o industrial</li> <li>c- Certificado de no hallarse en quiebra o en convocatoria de acreedores.</li> <li>d- Certificado de no hallarse en interdicción judicial, como máximo 30 días de anticipación a la fecha de apertura de sobres.</li> <li>e- Constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio o Certificado de que los Estatutos y la Inscripción están vigentes.</li> <li>f- Certificado o constancia vigente, expedida por el Instituto de Previsión Social, de hallarse al día en el pago de Aporte Obrero Patronal.</li> <li>g- Certificado de Antecedentes Judiciales de él o las Autoridades principales entre el 5 y 10% del contrato</li> </ul> </li> <li>7. Compruebe que el Contrato no haya sido fraccionado o subdividido.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión.</li> <li>6. Limpieza de papeles.</li> </ol>				



Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

PROGRAMA DE TRABAJO

Institución: .....

Dependencia: .....

Examen desde: ..... hasta: .....

ÁREA: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Estimado		REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	FECHA DE TERMINO	HORAS TOTALES
A ser hecho por	Tiempo				
		<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>La auditoría deberá proveer evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones fueran realizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Los saldos estén razonablemente valuados y/o expresados.</li> <li>3. Las operaciones hayan sido debidamente registradas.</li> <li>4. Los procedimientos aplicados son satisfactorios.</li> <li>5. Los controles internos vigentes son adecuados.</li> <li>6. Las compras de Bienes y Servicios están documentadas y recepcionadas.</li> </ol> <p><b>COMPRESIÓN DEL ÁREA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa en un memo la naturaleza y las características del área.</li> <li>2. Comente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Institución y el área sujeta a control.</li> <li>3. Cite los puntos fuertes y débiles observados en el Sistema de Control Interno.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite al Departamento de Contabilidad una copia del Balance General, Ejecución Presupuestaria y Registro Mayor del Ejercicio Fiscal sujeto a revisión.</li> <li>2. Del Registro Mayor seleccione las obligaciones más significativas y solicite el legajo con las documentaciones de las mismas.</li> <li>3. Verifique que el Monto de la Licitación supere los 10.000 jornales mínimos Art. 16 Ley N° 2051/03.</li> <li>4. En el legajo verifique que contenga los siguientes documentos, su correcta confección y archivo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Nota de Pedido Interno</li> <li>a- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Art. 14 Ley N° 2051/03.</li> <li>b- Pliego de Bases y Condiciones, Art. 20 Ley N° 2051/03</li> <li>c- Resolución por la cual se aprueba el Pliego de Bases y Condiciones y se autoriza el llamado.</li> <li>d- Comunicación a la DNCP con 3 días hábiles de antelación Res. N° 945/10</li> <li>e- Publicación en por lo menos un diario de circulación nacional durante un mínimo de tres días, Art. 19 Ley N° 2051/03</li> <li>f- Nota de invitación a los Potenciales Oferentes (Opcional).</li> <li>g- Acta de Apertura.</li> <li>h- Cuadro Comparativo de Precios Art. 62 inc.3 Dto. 21.909/03</li> <li>i- Informe de la Comisión Evaluadora Art. 64 Decreto 21.909/03</li> <li>j- Resolución de Adjudicación.</li> <li>k- Nota de Comunicación de la adjudicación a la DNCP.</li> </ul> </li> <li>5. En general, verifique que los oferentes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Garantía de mantenimiento de oferta respaldado por Banco o Póliza de Seguro entre el 3% y 5% del monto total de la contratación</li> <li>b- Balance Impositivo de los últimos tres años.</li> <li>c- Poder general o especial por el cual se designa a los representantes con facultad suficiente para representarlo.</li> <li>d- Estatutos Sociales, en casos de personas jurídicas y sus eventuales modificaciones.</li> <li>e- Declaración Jurada de no estar comprendido entre las inhabilidades previstas en el Art. 40° de la Ley N° 2051/03.</li> <li>f- Declaración Jurada de estar de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones y de aceptarlo.</li> <li>g- Para los representantes: Declaración Jurada expedida por el fabricante de poseer la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado (en caso de Adquisiciones de Bienes)</li> <li>h- Nota de Oferta dirigida a la convocante</li> <li>i- Presentación de muestras de los ítems ofertados</li> </ul> </li> <li>6. Una vez adjudicada verifique la existencia de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Certificado de Cumplimiento Tributario</li> <li>b- Comprobante de pago vigente de Patente municipal, comercial e industrial.</li> <li>c- Certificado de no hallarse en quiebra o en convocatoria de acreedores.</li> <li>d- Certificado de no hallarse en interdicción judicial, como máximo 30 días de anticipación a la fecha de apertura de sobres.</li> <li>e- Constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio o Certificado de que los Estatutos y la Inscripción están vigentes</li> <li>f- Certificado o constancia vigente, expedida por el Instituto de Previsión Social, de hallarse al día en el pago de Aporte Obrero Patronal.</li> <li>g- Certificado de Antecedentes Judiciales de el o las Autoridades principales, entre el 5 y 10% del contrato</li> </ul> </li> <li>7. Compruebe que el Contrato no haya sido fraccionado o subdividido.</li> </ol> <p><b>GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigue y deje evidencia en los papeles de trabajo cualquier procedimiento poco común que se observe durante el examen.</li> <li>2. Referencie los papeles de trabajo con este programa.</li> <li>3. Exponga su conclusión sobre el área teniendo en cuenta los objetivos.</li> <li>4. Conclusión</li> <li>5. Supervisión</li> <li>6. Limpieza de puntos.</li> </ol>			

Obs. Este Programa de Auditoría es un Modelo que contiene procedimientos básicos y deberá ser ajustado y/o ampliado por el Equipo de Auditores que realiza el trabajo en base a la naturaleza y los objetivos de cada auditoría.

