

**Informe AU-IF-FOD-OEA-009-2012**

**Departamento auditoría DESAF-FODESAF**

**Dirección General de Auditoría**

**Trabajo Comunal Universitario**

**“Estructuración en Microsoft Office Project de los estudios de auditoría: PRONAE,  
AVANCEMOS-IMAS y JUPEMA”.**

Estudiante:

José Alonso Araya Castillo

**Mayo, 2012**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1.- Introducción .....	1
1.1 Justificación del tema.....	1
1.2. Objetivo General.....	2
1.3 Descripción de las actividades .....	2
1.4 Metodología.....	3
2. Desarrollo.....	3
2.1 Situación actual.....	3
2.1.1 Procedimientos Actuales.....	3
2.2 Administración de la auditoria. ....	7
2.3 Supervisión .....	7
2.4 Importancia .....	8
2.5 Objetivo de la estructuración de los estudios de auditoría en Microsoft Office Project....	9
2.6 Contenido de un estudio en Microsoft Office Project. ....	9
3.- Conclusión.....	10
4.- Recomendaciones. ....	11
4.1 Al Auditor General.....	11

## **Informe AU-IF-FOD-OEA-00009-2012**

### **1.- Introducción**

#### **1.1 Justificación del tema**

El trabajo comunal universitario se desarrollo en la dirección general de auditoría del Ministerio de trabajo y seguridad social referente a estructurar en Microsoft Office Project, los estudios de Avancemos-IMAS-, PRONAE y JUPEMA.

La Dirección General de Auditoría depende orgánicamente del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, principal responsable del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, sin embargo, el articulo 25 dispone que los funcionarios de la Dirección General de Auditoría ejerzan sus atribuciones con total independencia funcional y criterio respecto al jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

La auditoría cuenta para realizar sus labores con un Auditor General, el apoyo del Sub Auditor General, una secretaria, cuatro Jefes de Departamento de Auditoría (sustantivos), asesor legal, un asesor informático, nueve auditores encargados y dos auditores asistentes.

A continuación se describen las competencias de los jefes de departamento de auditorías mencionados según el manual de procedimientos:

- **Departamento de Auditoria FOD (DESAF-FODESAF):** Abarca la dirección general de desarrollo social y asignaciones familiares (DESAF) y todas las unidades ejecutoras de recursos provenientes del FODESAF, transferidos vía convenio.
- **Auditoria TOA (Transferencias, pensiones y órganos adscritos):** Abarca el ámbito de acción de los órganos adscritos y sus programas técnicos, así como aquellas entidades públicas y privadas, que reciben transferencias del MTSS incluidas en el presupuesto nacional (el consejo directivo de pensiones y la dirección nacional de pensiones (DNP), el consejo nacional de salarios (CNS) y el departamento de salarios mínimos).

- 
- **Auditoría MTSS:** Abarca la fiscalización de los recursos y operaciones asignadas al MTSS y relacionadas con el funcionamiento ordinario de la institución. Este es el caso de la dirección de asuntos laborales, dirección de asuntos jurídicos, dirección nacional y general de inspección y las unidades administrativas de apoyo logístico, entre otras.

**Auditoría SR (Seguimiento de recomendaciones):** Abarca el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el DGA a la dirección general de desarrollo social y asignaciones sociales (DESAF) y todas las unidades ejecutoras de recursos provenientes de FODESAF, órganos adscritos y sus programas técnicos, así como aquellas entidades, públicas y privadas, que reciben transferencias del MTSS incluidas en el presupuesto Nacional y, los recursos y operaciones asignados al MTSS y relacionadas con el funcionamiento ordinario de la institución.

## **1.2. Objetivo General**

Estructurar en Microsoft Office Project los estudios de auditoría: PRONAE, AVANCEMOS-IMAS y JUPEMA.

## **1.3 Descripción de las actividades**

- A. Recopilar los cronogramas de los estudios AVANCEMOS-IMAS, PRONAE y JUPEMA.
- B. Revisar las actividades contempladas en los cronogramas de los programas, con las respectivas jefaturas.
- C. Verificar las actividades, así como, los recursos para desarrollarlas, duración y fechas.
- D. Realizar consultas a los funcionarios encargados del estudio, en caso necesario.
- E. Estructurar las actividades descritas en los cronogramas a la aplicación Project
- F. Revisar el tiempo asignado por Project en conjunto con las jefaturas correspondientes, para verificar el tiempo de duración estimada y fecha por actividad
- G. Realizar informe.

## **1.4 Metodología**

Se estructurara los estudios de auditoría en el programa de Microsoft Office Project según la Ley general de control interno.

## **2. Desarrollo**

### **2.1 Situación actual**

#### **2.1.1 Procedimientos Actuales**

Para desarrollar los estudios de auditoría es necesario tener un cronograma de actividades con las tareas por realizar con su respectiva programación, es decir el o los días en los cuales se realizara la tarea predeterminada, es por esto que partiendo de este cronograma se desea implementar la aplicación de Microsoft Office "Project", el cual ayuda a planear sistemáticamente las fases y etapas de un proyecto, organizando para ello listas de actividades y asignándoles recursos.

En general, los procedimientos que forman parte del proceso de un estudio de auditoría, involucran las siguientes actividades (Ejemplo de tareas del estudio de Avancemos-IMAS):

**I ETAPA: Planeación** Esta etapa consiste en la asignación del estudio a los auditores responsables de su realización y comunicación a los responsables de la ejecución del Programa Avancemos y a la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, institución administradora del FODESAF.

- Asignar el estudio a los auditores encargados de realizarlo
- Comunicar a la Unidad Ejecutora la realización del estudio (encargada de la ejecución del programa social)
- Comunicar a la Directora de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) de la realización del estudio
- Invitar a charla de control interno a los responsables del Programa
- Charla de control interno y presentación del equipo
- Coordinar con los responsables del Programa en la Unidad Ejecutora para asignar espacio y equipo de cómputo a los auditores encargados

---

**II ETAPA: Ejecución** Esta etapa consiste en la realización de dos evaluaciones: Cumplimiento de normativa que rige el Programa Avancemos y la verificación de otorgamiento, suspensiones y cancelaciones de las Transferencias Monetarias Condicionadas a los estudiantes de secundaria, durante el año 2011, además de la satisfacción de éstos por el beneficio otorgado.

**Investigación preliminar y preparar legajos**

- Estructurar los legajos (carátulas, índices, etc.).
- Solicitar información (Leyes, Decretos, Convenios, Reglamentos, Lineamientos y Directrices, Informes Anteriores y otros, PAO a la Unidad Ejecutora, y toda documentación que se considere de importancia para el estudio).
- Leer la información obtenida
- Definir objetivos y puntos a evaluar.
- Aprobar los objetivos y puntos a evaluar, en conjunto con las Jefaturas (Depto., Sub Auditor y Auditor General).
- Cédula de Introducción de Estudio.
- Diagrama de Flujo del proceso a auditar.
- Elaborar el programa de auditoría y cronograma.
- Aprobación del programa de auditoría
- Realizar reuniones de supervisión
- Seleccionar la documentación importante para incorporarla a los legajos.
- Solicitar información adicional si es necesario.
- Revisar, analizar, extraer información e identificar hallazgos.
- Codificar y cruzar la documentación de los legajos.

**Evaluación de control interno y pruebas de auditoría**

- Confeccionar los cuestionarios para control interno.
- Aprobación por la Jefatura, de cuestionarios de control interno
- Aplicar los cuestionarios y obtener evidencia correspondiente.
- Realizar las pruebas pertinentes y tabulación de cuestionarios.
- Obtener la información de la evidencia
- Analizar las pruebas obtenidas
- Elaborar las cédulas hallazgos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)
- Aprobar cédulas de hallazgos por parte de las Jefaturas
- Realizar reuniones de supervisión
- Consultar dudas verbales o escritas a los responsables del programa
- codificar legajos y cruzar la documentación

### **Redacción del Borrador del Informe de Control Interno**

- Redactar borrador de Informe sobre el cumplimiento de normativa que rige al Programa Avancemos
- Cruzar el borrador del informe con la cédula de deficiencias.
- Remitir borrador de informe sobre el cumplimiento de normativa que rige al Programa Avancemos, a la jefatura del Departamento
- Corregir y modificar borrador de informe sobre el cumplimiento de normativa que rige al Programa Avancemos
- Remitir borrador de informe sobre el cumplimiento de normativa que rige al Programa Avancemos corregido a la Jefatura del Depto. de Seguimiento de Recomendaciones para ver la viabilidad de las recomendaciones
- Incorporar las observaciones de la Jefatura del Depto. de Seguimiento de Recomendaciones al borrador del informe sobre el cumplimiento de normativa que rige al Programa Avancemos
- Remitir borrador de informe corregido al Sub Auditor
- Incorporar las observaciones del Sub Auditor al borrador del informe
- Remitir borrador de informe corregido al Auditor General
- Incorporar las correcciones del Auditor General al borrador del informe.
- Aprobar el borrador de informe
- Presentar legajos a la Jefaturas para revisión de informe

### **Presentar resultados y remitir de informe**

- Preparar Presentación para la exposición de resultados.
- Redactar oficio para invitar a los responsables de programa a la exposición de resultados.
- Confeccionar acta de presentación de resultados.
- Presentar los resultados a los responsables del programa.
- Valorar comentarios realizados por los responsables de la ejecución del programa, en relación con los resultados expuestos
- Verificar en los papeles de trabajo, los efectos que pueda tener las observaciones realizados por los responsables del programa
- Asignar el número correspondiente al Informe de control interno.
- Redactar oficio de remisión del informe de control interno.
- Remitir a la Ministra de Trabajo el informe de control interno para que sea enviado al Director o Presidente Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del programa.

### **Evaluar la Ejecución del Programa (Áreas Críticas)**

- Elaborar hojas de trabajo que sirven de base para los cuestionarios
- Confeccionar los cuestionarios para verificar cumplimiento del Artículo 2 de la ley 5662 y su Reforma (Ley 8783).
- Aprobar por la jefatura de los cuestionarios de verificación en el campo.
- Aplicar los cuestionarios y obtener evidencia correspondiente.
- Tabular la información de los cuestionarios
- Resultados de la tabulación
- Elaborar Cédulas Hallazgos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).
- Consultar dudas verbales o escritas a los responsables del programa
- Aprobar cédulas de hallazgos por parte de las Jefaturas
- Realizar reuniones de supervisión
- codificar y cruzar documentación de cuestionarios.
- Redacción de Informe final.
  - Redactar borrador de Informe.
  - Codificar y cruzar el informe aprobado con las cédulas de hallazgos.
  - Remitir borrador de informe a la jefatura del Departamento.
  - Corregir y modificar borrador de informe.
  - Remitir borrador de informe corregido a la Jefatura del Depto. de Seguimiento de Recomendaciones para ver la viabilidad de las recomendaciones.
  - Incorporar las observaciones de la Jefatura del Depto. de Seguimiento de Recomendaciones al borrador del informe.
  - Remitir borrador de informe corregido al Sub Auditor.
  - Incorporar las observaciones del Sub Auditor al borrador del informe.
  - Remitir borrador de informe corregido al Auditor General.
  - Incorporar las correcciones del Auditor General al borrador del informe.
  - Aprobar el borrador de informe.
  - Presentar legajos a la Jefaturas para revisión de informe.

### **Presentar resultados y remitir el informe**

- Preparar Presentación para la exposición de resultados
- Redactar oficio para invitar a los responsables de programa a la exposición de resultados
- Confeccionar acta de presentación de resultados



- Presentar los resultados a los responsables del programa
- Valorar comentarios realizados por los responsables de la ejecución del programa, en relación con los resultados expuestos.
- Verificar en los papeles de trabajo, los efectos que pueda tener las observaciones realizadas por los responsables del programa.
- Asignar el número correspondiente al Informe final
- Redactar oficio de remisión del informe final
- Remitir a la Ministra de Trabajo el informe final para que sea enviado al Director o Presidente Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del programa

**III ETAPA: Finalización del Estudio** Esta etapa consiste en cerrar todos los papeles de trabajo, legajos del estudio y entrega de éstos a la Secretaría de la DGA, para su archivo.

- Cierre de Legajos
- Confeccionar portadas principal de o los legajos correspondientes
- Revisar que todos los papeles que conforman el o los legajos estén debidamente codificados y cruzados
- Redactar oficio de entrega de los legajos a la Jefatura del Departamento
- Entregar los legajos a la Jefatura de Departamento
- Revisar que los legajos estén acorde con la estructura aprobada, codificación, cruces, fechas y firmas correspondientes.
- Redactar oficio de entrega de los legajos a la Secretaria de la Dirección para su archivo correspondiente.

## **2.2 Administración de la auditoría.**

Con esta implementación de Project, facilita el control, seguimiento y supervisión, al Jefe de Departamento, de un estudio y por ende las tareas y actividades a realizar por el Auditor Encargado del estudio.

## **2.3 Supervisión**

La supervisión es una función muy importante en la labor de auditoría, es el trabajo que realiza el supervisor, el encargado de grupo de trabajo o cualquier otro funcionario que ejecute labores de auditoría, con la finalidad de cumplir con su labor y responsabilidades asignadas.

La supervisión de auditoría, las realizan los Jefes de Departamentos, el Sub Auditor y Auditor General, así como, el Encargado de Grupo. Lo esencial de la supervisión es la orientación y dirección para el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones del estudio, así como, asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones internas y externas vigentes. También apoyar todas las gestiones que realice el grupo de trabajo, con la finalidad de asegurar el mejor funcionamiento y alcance de los resultados esperados.

#### **2.4 Importancia**

La importancia de introducir Microsoft Office Project como herramienta o instrumento para realizar los estudios se basa en muchos aspectos, como por ejemplo, en este programa se puede ver el ciclo de vida del estudio, dentro de este ciclo, se encuentran el tiempo, es decir, la duración del estudio, el costo, es decir, el presupuesto necesario para la realización de dicho estudio, el ámbito, es decir, el conjunto de tareas necesarias para conseguir el objetivo del estudio; también las relaciones o dependencias entre tareas o actividades, estas relaciones se dividen en cuatro: Fin a comienzo (FC) es decir que una tarea no puede comenzar hasta que otra no acabe, comienzo a comienzo (CC) es decir que una tarea comienza al mismo tiempo que inicia otra tarea, fin a fin (FF) es decir hasta que no finalice una tarea otra tampoco puede finalizar, comienzo a fin (CF) es decir que una tarea no puede terminar hasta que no comience otra tarea. En este ejemplo que se cita (Avancemos) se utilizaron solamente dos de estas relaciones FC y CC.

Otra ventaja es la de poder ver mediante un gráfico estándar de la aplicación (diagrama de Gantt) las tareas o actividades a realizar frente a una escala de tiempo, por lo tanto ayuda para poder ver el seguimiento y progreso del estudio, es decir, se observa la línea base la cual se basa en los tiempos planeados contra los tiempos reales; también nos brinda la opción de establecer un calendario para el estudio, donde se establece los periodos laborables y no laborables; otra ventaja es la de establecer los recursos al estudio ya sean personas, equipamiento y materiales empleados para la realización de las tareas.

También es de mucha ayuda ya que mediante esta aplicación podemos establecer una delimitación de tareas, esto es, poner una fecha límite a una o varias tareas; otra importante ventaja mediante dicha aplicación es la elaboración de informes, ya sean generales o resumen, es decir, en el primer caso, es un informe con toda la información del estudio, mientras que el segundo sería un informe con la información más importante del estudio.

### ***2.5 Objetivo de la estructuración de los estudios de auditoría en Microsoft Office Project***

El objetivo de esta nueva implementación, radica en la facilitación del estudio para el auditor encargado ya que contara con este programa que tiene más variables y funciones para poder realizar el estudio de auditoría con todas las herramientas antes mencionadas.

En síntesis el objetivo es la facilitación al auditor encargado de estructurar las actividades o tareas con sus duraciones, recursos, fechas, tope y calendario establecido para el uso de un nuevo instrumento de trabajo.

### ***2.6 Contenido de un estudio en Microsoft Office Project.***

El contenido de un estudio de auditoría en Microsoft Office Project es el mismo procedimiento que se puede observar en el punto 2.1.1, más las funciones que el programa Project permite para un mejor proceder, dichas funciones o variables se mencionan en el punto 2.1.4

### **3.- Conclusión.**

Al estructurar los estudios de auditoría de control interno de Avancemos-IMAS, PRONAE y JUPEMA, en la aplicación de Microsoft Office Project, efectuados por la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se determinó que en teoría; el programa es una gran ayuda para el encargado del estudio, así como, para las Jefaturas de la Dirección, en cuanto al control, seguimiento y progreso de los estudios asignados.

En primer lugar, se determinó estandarizar en ciertos niveles o etapas los estudios para mejorar el uso y resultado de los mismos o programa.

Dentro del proceso, la reunión con los auditores encargados reflejó que algunas tareas es muy difícil determinar la duración exacta, por lo tanto, es necesario tener cierto margen de holgura.

En continuación con lo anterior, también se observó que en algunas tareas si se pueden establecer duraciones estándares.

#### **4.- Recomendaciones.**

##### **4.1 Al Auditor General**

- 4.1.1 Programar capacitación al personal de auditoría en el uso y manejo de la aplicación Project, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.
- 4.1.2 Solicitar a los encargados del estudio detallar todas las actividades y pruebas de auditoría en los cronogramas respectivos, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.
- 4.1.3 Determinar, en la medida de lo posible, todas las actividades que conlleva el desarrollo de un estudio de auditoría, para facilitar la estructuración de las actividades en Project, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.
- 4.1.4 Estandarizar las actividades comunes en el proceso de auditoría, para facilitar la estructuración en la aplicación Project, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.
- 4.1.5 Considerar en la estructuración del estudio en Project, el tiempo administrativo de las Jefaturas, específicamente en la planeación del estudio, supervisión, revisión del informe, presentación de resultados y cierre, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.
- 4.1.6 Unificar el tiempo asignado en los estudio de auditoría (días efectivos, días Hábiles o días calendarios), en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.
- 4.1.7 Determinar en la medida de lo posible, el porcentaje real de trabajo efectivo en los estudios, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe
- 4.1.8 Considerar todos los factores (actividad, tiempo, duración, porcentaje real) para asignarlos estudios de auditoría, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

## **Anexos.**