

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO

ALTA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACION

SGC

ELABORADO

VERSIÓN Nº 3

AUDITORIA INTERNA

POR: Div. Gestión de la Calidad

POR: Div. Gestión de la Calidad

FECHA: Marzo de 2007

FECHA: Febrero de 2010

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA

b) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar entre las normas vigentes de COMTECO R.L., los procedimientos utilizados en trabajos de Auditoria Interna, con el propósito de optimizar y coordinar las actividades de la División de Auditoria Interna con las Jefaturas de las áreas auditadas. Este proceso, permitirá a su vez, proporcionar asistencia a la Gerencia General y/o Gerencias de Area, a través de análisis, valoraciones, recomendaciones, e información relevante de las actividades examinadas. .

c) ALCANCE

El contenido del presente documento es de aplicación tanto para COMTECO R.L., como para BOLIVIA TEL S. A.

d) RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

- Div. de Auditoria Interna

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia General
- Gerencias de Area
- Jefaturas de División
- Unidades funcionales COMTECO R.L. –BOLIVIA TEL S.A.

ENTRADA	SALIDA
POA Auditoria Interna (Cronograma Auditorias)	Informes a Alta Dirección

f) DEFINICIONES

Auditoria Interna

Es el examen profesional, objetivo e independiente de las operaciones Financieras y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución y cuyo producto final es el informe, conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones y gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

II. OPERATORIA

Jefe de Auditoria Interna

1. Elabora el Programa Semestral y/o Anual de Actividades con el personal dependiente de la Unidad. El Programa es estructurado en función a resultados de auditorias de períodos anteriores, y/o la evaluación de riesgos y eventos de impacto significativo en las operaciones y economía de COMTECO R.L. La distribución del programa, es como sigue:
 - Original para el Consejo de Vigilancia
 - Primera copia para la Gerencia General
 - Segunda copia para archivo

Consejo de Vigilancia y Gerencia General

2. Analizan el Programa de Actividades remitido por Auditoria Interna.
 - Si existen observaciones para su aprobación, devuelven el informe a Auditoria Interna para su mejora según instructivos específicos.
 - Si no existen observaciones, este documento forma parte del Programa Operativo Anual de COMTECO R.L. y, continua con el siguiente paso.

Jefe de Auditoria Interna

3. Asigna la ejecución de una auditoria a un Auditor de la Unidad, mediante Comunicado Interno, en función al Programa de Actividades aprobado y/o en atención a los requerimientos del Consejo de Vigilancia y de la Gerencia General,

Auditor Interno

4. Prepara el Legajo de Programación que incluye la información relacionada con el proceso de planificación de la auditoria, que comprende a su vez: el memorándum de Planificación, el programa de trabajo y los procedimientos de diagnostico general, los mismos que deben ser realizados a través del conocimiento inicial de las actividades y operaciones de la Unidad o dependencia a auditar.
5. Elabora el Legajo Corriente, en función al proceso de planificación, el mismo que incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen, a través de la aplicación de pruebas y obtención de evidencias y/o interpretación y presentación de resultados. En este proceso de planificación, el auditor informa al Gerente de Área, Sub Gerente y/o jefe de Unidad Funcional, el inicio de la auditoria y solicita documentación y/o información, la misma que debe ser entregada en un plazo de 24 horas. En casos excepcionales y justificados, el responsable del sector auditado podrá solicitar por escrito un plazo prudencial para la entrega de la documentación requerida.

Gerente de Area y/o Jefe de Unidad Funcional

6. Informa a sus dependientes la realización de Auditorias, instándoles a prestar las facilidades necesarias a los Auditores Internos. El Gerente de Área o Jefe de División

correspondiente, atenderá los requerimientos de información (verbal y documentada) que realiza el auditor asignado a la auditoria; o en su caso, designarán a un responsable como contraparte para atender los requerimientos.

7. Presenta los documentos de respaldo requeridos durante el proceso.

Auditor Interno

8. Detecta hallazgos durante el “trabajo de campo”, los que pueden ser descargados por el personal del sector auditado, mediante la presentación de documentación idónea.
9. Elabora el “Informe Preliminar” de Auditoria, una vez concluido el trabajo de campo, en el que se describen los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones. El informe es entregado al Jefe de la División de Auditoria para revisión.

Jefe de Auditoria Interna

10. Revisa y analiza el Informe.
 - De existir observaciones, retorna al Auditor Interno para que realice las correcciones correspondientes
 - De no existir observaciones, continua con el paso siguiente,
11. Remite el Informe al auditor, para que el mismo sea validado con el gerente de Area, Sub Gerente y/o jefe de Unidad Funcional.

Gerente de Area y/o Jefe de Unidad Funcional

12. Procede a la “validación” del informe preliminar, a efecto de prevenir errores de apreciación en el Informe y analiza la necesidad de presentar descargos documentados.
13. Presenta la documentación de “descargo” ante observaciones de la auditoría.
14. Efectúa reunión, de ser necesario, en esta etapa, entre los responsables del sector Auditado y el personal de Auditoría Interna.

Jefe Auditoría Interna

15. Emite un Informe dirigido al Consejo de Vigilancia con copia a la Gerencia General.

Gerencia General

16. Remite a la Gerencia de área el Informe de Auditoria Interna, para el cumplimiento de sus recomendaciones, otorgando un plazo determinado para recibir una respuesta relativa al contenido del Informe.

Gerente de Área y/o Jefe de Unidad Funcional

17. Analiza el Informe para responder a la Gerencia General, con un cronograma de cumplimiento a las recomendaciones efectuadas a su sector o en su caso, objetando e indicando las razones por las cuales no sería posible cumplir con alguna recomendación en particular.

Gerencia General

18. Deriva el Informe a la División de Auditoria Interna; para que, ésta planifique el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones

Jefe de Auditoria Interna

19. Planifica el Seguimiento a Recomendaciones según cronograma de los trabajos a efectuarse en función al grado de urgencia de la aplicación de las recomendaciones de Auditoria Interna o a requerimiento de la Gerencia General, con lo cual finaliza el presente Procedimiento

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento	Manual o Automático	Ejemplares	
			Original	Copia
Programa de Auditoria Interna	I	M	1	1
Informe de Auditoria	I	M	1	1

F= Formulario, I= Informe, R=Resolución, | P= Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Cumplimiento efectivo a programa de Auditorias y seguimiento a recomendaciones	eficiencia y oportunidad	Div. Auditoria Interna	Jefe Div. Auditoria Interna	Periódicamente
FORMULA	(Cumplimiento efectivo : Cronograma Auditorias y Seguimiento Recomendaciones/Programa de Auditorias y Seguimiento Recomendaciones) * 100				
PARAMETRO	100% Optimo	<100% >= 90% Bueno		< 80% Observado	

IV. ANEXOS

Anexo N° 1 .- DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO AUDITORIA INTERNA PROCEDIMIENTO : AUDITORIA INTERNA

