



Fortalecimiento Institucional

Cámara de Cuentas de la República Dominicana

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Auditoría

Mayo 2010



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

Contents

1.	VISIÓN Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA	4
2.	PRESENTACIÓN	6
3.	NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE AUDITORIA EXTERNA DE LA CAMARA DE CUENTAS	8
4.0	PROCEDIMIENTOS	16
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	17
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA.....	22
	GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA	29
	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA.....	33
	SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES ESPECIALES	37



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

CONTENIDO

- 1.0 VISIÓN Y MISIÓN DE LA DIRECCION DE AUDITORIA
- 2.0 PRESENTACIÓN
- 3.0 NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE AUDITORIA DE LA CAMARA DE CUENTAS
- 4.0 PROCEDIMIENTOS
 - 4.1 TÉRMINOS USADOS
 - 4.2 POLÍTICAS GENERALES
 - 4.3 PROCEDIMIENTOS:
 - CÁMARA DE CUENTAS-DA-00 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
 - CC-DA -01 Realización de Auditorías
 - CC-DA-02 Gestión de Calidad de los Procesos de Auditoría
 - CC-DA -03 Presentación de Informes de Auditorias
 - CC-DA -04 Seguimiento a Debilidades detectadas en Auditorias practicadas
- 5.0 FORMULARIOS DEL SISTEMA FINANCIERO
- 6.0 ANEXOS
- 7.0 REGISTRO DE CAMBIOS



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

1. VISIÓN Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría
V0 /05/2010**

1.0 VISION Y MISIÓN DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

La función primordial de la Dirección de Auditoria está directamente relacionada con la facultad sustantiva que le asigna la Constitución de la Republica, la Ley 10-04 y su Reglamento de aplicación, a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana en su rol de Auditor Externo de los Recursos Públicos.

VISION DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

Ser una Dirección ejemplo de eficiencia en el cumplimiento de la función auditora de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, garantizando informes objetivos e imparciales, con calidad, oportunidad y conforme a las Normas Internacionales de Auditoria.

MISION DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

La Dirección de Auditoria es la garante de la fiscalización de los Recursos Públicos de la República Dominicana a través de la realización de auditorías, estudios e investigaciones especiales para lo cual contará con un personal altamente capacitado y motivado.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

- Revisión de Estados Financieros de las instituciones a los fines de garantizar la confiabilidad en el manejo de recursos públicos;
- Desarrollar mecanismos que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público nacional;
- Reglamentar el Sistema Nacional de Control y Auditoria;



**Manual de Políticas y Procedimientos *de* la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

2. PRESENTACIÓN



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

2.0 PRESENTACIÓN

El presente manual recoge los procedimientos propuestos para la Dirección de Auditoría de la Cámara de Cuentas. La metodología general utilizada fue la de elaborar una lista de procedimientos, partiendo del manual de puestos de la institución y a partir de ella levantar los procesos representativos de la situación actual. Luego de levantados y validados los procedimientos, los mismos fueron analizados a la luz de lograr una efficientización de los mismos a los fines de que la institución pueda cumplir con el rol de fiscalizador del uso de los recursos públicos.

Las normas y políticas generales bajo las cuales la institución implementa los diferentes procedimientos son recogidas en este manual habiendo introducido las mejoras propuestas a estas normas y políticas de forma tal que garanticen el cumplimiento de los controles internos.

Este Manual de Procedimiento está conformado por cinco macro procesos. Los mismos son:

- Elaboración del plan Anual de Auditoría
- Proceso de Realización de una Auditoría
- Gestión de Calidad de los procesos de Auditoría
- Presentación de Informes de Auditorías
- Seguimiento a Debilidades de Auditorías

ASPECTOS CONSIDERADOS:

En términos generales se han considerados los siguientes aspectos:

- a) Objetivo
- b) Responsabilidad
- c) Referencias
- d) Alcance
- e) Políticas
- f) Procedimiento
- g) Registro
- h) Notificación de cambios
- i) Glosario de Términos
- j) Flujograma



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

**3. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE AUDITORIA EXTERNA DE LA
CAMARA DE CUENTAS**



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría
V0 /05/2010**

3.0 Normas Generales del Sistema de Auditoría Externa de la Cámara de Cuentas

El sistema de auditoría de la Cámara de Cuentas se sustenta en dos grandes pilares, en los cuales se sustenta la Guía para la Realización de las Auditorías: a) la Ley 10-04 y su Reglamento de Aplicación y b) las Normas del INTOSAI. De estos dos pilares se elabora

a) Ley 10-04 y su reglamento de aplicación

El Control Externo de Auditoría se encuentra a cargo de la Cámara de Cuentas de conformidad a lo establecido por el artículo 29 de la Ley 10-04 y su reglamento de aplicación.

En atención a lo estipulado en la indicada ley y su reglamento de aplicación, las siguientes funciones son responsabilidades propias de la Cámara de Cuentas, las cuales recaen bajo la responsabilidad de la Dirección de Auditoría:

- Auditar, directamente o mediante profesionales independientes de auditoría, a todas las personas físicas o morales sujetas a la Ley 10-04 y su Reglamento de aplicación, así como a todas las unidades ejecutoras de programas y proyectos financiados por los organismos internacionales de crédito que hayan sido conformadas para esos fines de acuerdo a los compromisos asumidos por el Estado Dominicano con dichos organismos;
- Auditar y emitir dictámenes, observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los estados financieros del Banco Central de la República Dominicana, independientemente de cualquier otra auditoría externa que pueda ser contratada por éste;
- Auditar y emitir opinión sobre la memoria y la razonabilidad de los estados financieros así como del grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del Estado;
- Determinar si el monto desembolsado se corresponde con los resultados obtenidos y si estos guardan relación con los objetivos y metas que se propusieron alcanzar con los fondos presupuestados y desembolsados.

De manera específica la Dirección de Auditoría debe:

Garantizar la efectividad de los controles en función de los objetivos, que se realizará mediante la planificación del uso y manejo de los recursos y la verificación de los objetivos, metas o resultados alcanzados, para lo cual es menester establecer lo siguiente:



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría
V0 /05/2010**

1. Confiabilidad en el manejo de recursos públicos: consiste en la seguridad por parte de los particulares de que las personas y entidades sujetas a la ley 10-04 y su Reglamento de aplicación;
2. Sistematizar las operaciones de control y auditoría para programación, gestión y evaluación de los recursos del sector público nacional;
3. Reglamentar el Sistema Nacional de Control y Auditoría;
4. Desarrollar mecanismos que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público nacional, que sirva para la dirección de las jurisdicciones y entidades y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas del mismo;
5. Recomendar al pleno un procedimiento en los casos en que se compruebe que alguna de las entidades sujetas a la presente Ley han realizado actos que comprometen su responsabilidad;
6. Implementar un sistema adecuado de información de las actuaciones de naturaleza financiera, jurídica y operativas que realicen las entidades reguladas por la Ley 10-04 y al Reglamento de Aplicación;

El Artículo 8 de la Ley 10-04 establece lo siguiente

“Para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría, el órgano superior de control, en lo relativo al control externo, emitirá con carácter obligatorio:

- 1) *Políticas de auditoría externa que sirvan de guía general para las actividades que se realicen en el ámbito de aplicación de esta ley;*
- 2) *Normas y guías técnicas de auditoría externa gubernamental que especificarán requisitos generales y personales del (la) auditor (a), naturaleza, características, amplitud, calidad de los procesos de planificación y ejecución, y la presentación, contenido y trámite de los informes;*
- 3) *Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarios para la aplicación de esta ley;*
- 4) *Normativas para evaluar la calidad de los controles internos institucionales y su grado de aplicación.*

b) Las normas del INTOSAI

Por considerarlo de interés, incluimos una síntesis de las normas que se derivan de las normas del **INTOSAI** sobre auditoría a las instituciones gubernamentales. Estas normas se desprenden de seis (6) principios generales: a) Independencia, b) Autoridad, c) Recursos, d) Informes, e) Normas Éticas y Profesionales y f) Designación



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría
V0 /05/2010**

1 Independencia

- 1.1 El (la) auditor (a), por delegación del Pleno de la Cámara será independiente de la institución.
- 1.2 El Pleno de la Cámara en su rol de Auditor Independiente /auditor externo determina el alcance, métodos y recursos que se requieren para llevar a cabo la auditoría.
- 1.3 El (la) auditor (a), por designación del Pleno es responsable del trabajo sólo ante el cuerpo directivo.
- 1.4 El (la) auditor (a) / delegado por el Pleno no buscará ni recibirá instrucciones de otras autoridades.
- 1.5 El (la) auditor (a) no proporcionará ningún servicio que no sea de auditoría.
- 1.6 El (la) auditor (a) realizará las auditorías, encuestas e investigaciones que le sean específicamente solicitadas por el Pleno.
- 1.7 El (la) auditor (a) tomará las medidas que sean necesarias para evitar cualquier conflicto de intereses. Específicamente:
 - 1.7.1 El cargo de auditor de la Cámara de Cuentas es incompatible con cualquier cargo, deberes, mandato o participación en cualquier órgano de la institución.
 - 1.7.2 El (la) auditor (a) de la junta no deben de haber sido formalmente empleados del Ente, ni haber ejercido ninguna forma de representación nacional en el Ente, durante los tres años anteriores a la fecha de inicio de la auditoría.
 - 1.7.3 El (la) auditor (a) no tendrán ninguna relación de estrecha intimidad con la institución auditada, sus Director(a)es, funcionarios o empleados.

2 Autoridad

- 2.1 Todas las cuentas de las cuales la gerencia es responsable serán auditadas por El (la) auditor (a) externo/la junta de auditores.
- 2.2 El (la) auditor (a) debe evaluar la relevancia de los objetivos de la institución, de economía, eficiencia y efectividad, y determinar si los sistemas utilizados por la institución para efectuar su seguimiento son adecuados.
- 2.3 Atendiendo a las Normas de auditoría de la INTOSAI, Capítulo I, párrafo 1.0.39 y párrafo 1.0.40 las auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas, incluyen tanto las auditorías de regularidad como de gestión, así como otras auditorías especiales.
- 2.4 La Dirección de Auditoría informará al Pleno sobre cualquier asunto estimado como significativo.



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

2.5 En su informe sobre los asuntos financieros, la Dirección de Auditoría comentará cualquier asunto que sea considerado significativo. Sin restringirse exclusivamente a ellos, estos comentarios y las observaciones y recomendaciones al respecto estarán relacionados con:

- la rendición de cuentas financiera de la institución;
- la aplicabilidad y la adhesión a las normas de contabilidad y a la legislación aplicable;
- la adecuación de los procedimientos financieros, el sistema de contabilidad y el sistema de control interno;
- la efectividad de la auditoría interna;
- la totalidad de la contabilidad y de los registros de los activos;
- las formas de mejorar las políticas financieras, la información, procedimientos, los controles y la gerencia;
- la probidad y honestidad de las decisiones administrativas;
- las consecuencias financieras de las decisiones administrativas;
- la prevención y detección de fraude y error;
- la preparación oportuna de información financiera confiable;
- la adhesión a las políticas de la gerencia;
- la salvaguarda de los activos;
- la exactitud y completitud de los registros contables.

2.6 En los informes de auditoría de gestión la Dirección de Auditoría comentará cualquier asunto que considere significativo, relacionado con la economía, eficiencia, efectividad y buena gerencia de la institución.

2.7 El equipo de auditoría tendrá acceso irrestricto a cualquier información o personal de la institución que sea estimado necesario por el (la) auditor (a) para la realización de la auditoría.

2.8 La Dirección de Auditoría puede contratar los servicios de calificados especialistas y expertos que sean necesarios para realizar la auditoría.

2.9 La Dirección de Auditoría evaluará el grado de confiabilidad de los otros auditores, por ejemplo, de control interno.

3 Recursos

3.1 La Cámara de Cuentas en su rol de Auditor Externo, gestionará los recursos necesarios para realizar las auditorías necesarias para el descargo o no de la gestión gubernamental.



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

- 3.1.1 La institución establecerá las previsiones presupuestarias formales adecuadas para los servicios de auditoría.
- 3.1.2 La Cámara de Cuentas puede discutir sus requerimientos presupuestarios con el Ente auditado cuando la misma sea realizada bajo contratación externa.

4 Informes

4.1 La Dirección de Auditoría informará al Pleno.

4.2 La Dirección de Auditoría remitirá su opinión como auditor sobre el estado financiero y puede emitir los siguientes informes al Pleno:

- informe sobre asuntos financieros;
- informe sobre estados financieros – El alcance de la auditoría de los estados financieros debe ser claramente definido y acordado antes de comenzar la auditoría;
- informe sobre auditoría de gestión;
- informes especiales sobre cualquier asunto considerado significativo;
- El (la) auditor (a) emitirá un informe anual al cuerpo directivo sobre:
 - las respuestas a las observaciones y recomendaciones;
 - los casos o instancias que no han proporcionado total acceso a la información o al personal;
 - el uso de sus recursos y equipos;
 - cualquier otro asunto relativo a la rendición de cuentas y a sus actividades.

4.3 La Dirección de Auditoría informará al cuerpo directivo sobre el estado en que se encuentra la implementación de las recomendaciones previas por parte de la gerencia.

4.4 La opinión sobre los estados financieros se hará en el formato prescrito por las normas de auditoría, para lo cual la Dirección de Auditoría establecerá una guía. Incluirá también la opinión dl (la) auditor (a) acerca de si se ha dado o no cuenta de las transacciones realizadas de conformidad con las previsiones presupuestarias y con las normas, regulaciones y directivas relevantes.

4.5 El informe debe suministrar suficiente información acerca del área o programa auditado. Debe proporcionar los objetivos, alcance y metodología de la auditoría o estudio, así como los criterios utilizados para medir la gestión. Los hallazgos, implicaciones y recomendaciones deben estar claramente especificados.

4.6 Los informes de auditoría serán emitidos oportunamente.



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría
V0 /05/2010**

4.7 A fin de facilitar al auditor(a) externo(a) el informe oportuno, las cuentas y estados financieros deben ser presentados para su auditoría tres meses antes del término del período financiero.

4.8 El informe del (la) auditor (a) sobre los estados financieros debe contener cualquier observación que este estime necesaria para los lectores de los estados financieros. Este informe será remitido al Pleno a más tardar seis meses después de haber finalizado el período financiero, sujeto a la recepción oportuna de las cuentas y estados financieros.

4.9 Los informes se remitirán a la Comisión de Auditoria para sus comentarios y recomendaciones y luego serán considerados por el Pleno.

4.10 Los informes de auditoría estarán a disposición del público según lo establece la legislación de la materia.

5 Normas éticas y profesionales

5.1 La auditoría se llevará a cabo de conformidad con la ley 10-04 y por las normas de auditoría internacional generalmente aceptadas por la INTOSAI.

5.2 El (la) auditor (a) se comportará de conformidad con el Código de Ética de la INTOSAI y otras normas profesionales generalmente aceptadas.

5.3 El (la) auditor (a) trabajara apegado a las orientaciones indicadas en la Guía de Trabajo de realización de las Auditoría.

6 Designación

6.1 Los Miembros de la Cámara de Cuenta son designados por un período de cuatro (4) años, renovable una sola vez.

6.2 Según la nueva Constitución de la República, el Pleno está conformado por cinco (5) miembros designados por el Congreso Nacional.

6.3 Cada auditor (a) individual deberá tener un amplio conocimiento y experiencia en auditoría y examen de operaciones gubernamentales. Como tal, él o ella deberán tener las designaciones y calificaciones requeridas para llevar a cabo la tarea de auditoría externa.

6.4 El personal de auditoría deberá tener las designaciones y calificaciones requeridas para llevar a cabo la tarea de auditoría externa y examinar las operaciones gubernamentales. Serán contratados sobre la base de su



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

competencia. El personal de auditoría deberá llenar las condiciones de independencia.

6.5 El Congreso Nacional designará un Presidente entre los miembros del Pleno.



**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Auditoría**
V0 /05/2010

4.0 PROCEDIMIENTOS

- 4.1 TÉRMINOS USADOS
- 4.2 POLÍTICAS GENERALES
- 4.3 PROCEDIMIENTOS:

CÁMARA DE CUENTAS-DA-00 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

- CC-DA -01 Realización de Auditorías
- CC-DA-02 Gestión de Calidad de los Procesos de Auditoría
- CC-DA -03 Presentación de Informes de Auditorías
- CC-DA -04 Seguimiento a Debilidades de Informes de Auditorías

No. CC- DA-00	Procedimiento Departamental		
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			1 de 5

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

- Sistematizar las operaciones de control y auditoría para programación, gestión y evaluación de los recursos del sector público nacional.
- Promover como práctica institucional sistematizada la obligación de rendir cuentas, así como la debida gestión de los asuntos y bienes públicos.

2. RESPONSABILIDAD

Director(a) de Auditoría

3. ALCANCE

La elaboración del Plan Anual de auditoría a los fines de que la CC cumpla con su rol de auditor ex post para poder cumplir con el rol que le asigna la ley 10-04 de practicar el examen de las cuentas generales y particulares de la República, mediante auditorías, estudios e investigaciones especiales para informar a quienes sea de rigor, conforme a las normas constitucionales.

Incluye los pasos desde la elaboración del Plan, hasta la elaboración del Informe de Gestión de la Dirección.

4. REFERENCIAS

- Plan Anual de Auditoria
- Reporte de Monitoreo
- Informe de Gestión y Cumplimiento del Plan

5. POLITICA

El Artículo 6 Ley 10-04, sobre las Jerarquías establece que:

“La Cámara de Cuentas es el órgano superior del Sistema Nacional de Control y Auditoría. En tal virtud tendrá facultad para emitir normativas de carácter obligatorio, promover y alcanzar la coordinación interinstitucional de los organismos y unidades

No. CC- DA-00	Procedimiento Departamental		
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			2 de 5

responsables del control y la auditoría de los recursos públicos y formular un plan nacional tendente a esos fines”.

Atendiendo a las estipulaciones contenidas en el Reglamento de aplicación de la Ley 10-04, la elaboración del Plan Anual de Auditoria debe tomar en cuenta, al menos los siguientes aspectos:

“Art.32- *La Cámara de Cuentas deberá realizar su función fiscalizadora de acuerdo al programa aprobado por el Pleno conforme a las posibilidades de su presupuesto, de la forma que lo establece el artículo 33 de la Ley 10-04.*

PÁRRAFO I: *Se realizarán auditorias no contempladas dentro del Plan Anual, cuando sean solicitadas por los incumbentes de las Instituciones Públicas y de aquellas que reciban o manejen recursos del Estado, actuando en base a denuncia pública. En ambos casos tal iniciativa deberá contar con la aprobación del Pleno”.*

Atendiendo a estas estipulaciones, la Cámara de Cuentas, delegando en la Dirección de Auditoria tiene la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Auditoria.

Como una forma de garantizar una adecuada implementación del Plan Anual de Auditoria se establece como norma general el monitoreo al cumplimiento del mismo. Para ello el (la) Director(a) de Auditoría deberá elaborar un reporte de cumplimiento de metas al menos bimensualmente y reportes intermedios cada vez que se reúna el Pleno de Miembros o cuando de manera especial sea requerido por este ultimo.

Los reportes de cumplimiento estarán referidos a las metas y objetivos específicos y deberán contener, al menos los siguientes aspectos:

- Auditorías concluidas
 - o Iniciadas durante el periodo
 - o iniciada en el periodo anterior
- Auditorías en procesos y niveles de avances, presentado sobre porcentaje de trabajo realizado comparado al trabajo requerido según la planificación específica.
- Perspectivas de logro del Plan Anual a final del año.

No. CC- DA-00	Procedimiento Departamental		
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			3 de 5

6. PROCEDIMIENTO

1. **Pleno de la Cámara**, al final de cada año traza los Lineamientos Estratégicos sobre los cuales se basará el Director(a) de Auditoría para la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA) y remite a Director(a) de Auditoría
2. **Director(a) de Auditoría**, revisa el Plan Anual del período anterior
3. **Director(a) de Auditoría**, revisa los resultados de auditoría anteriores
4. **Director(a) de Auditoría**, identifica instituciones con debilidades. consulta con el área de seguimiento a debilidades, con Supervisor(a) es de Grupos de Equipos a los fines de definir Entes a ser priorizados.
5. **Director(a) de Auditoría**, consulta las áreas de Control Social y Análisis Presupuestario a los fines de identificar entes con debilidades para ser incluidas en el Plan Anual de Auditoría.
6. **Director(a) de Auditoría**, con las informaciones anteriores decide las entidades a ser incluidas en el Plan Anual.
7. **Director(a) de Auditoría**, elabora Plan Anual de Auditoría y remite a Pleno para fines de verificación y aprobación.
8. **Director(a) de Auditoría**, al inicio del siguiente año, divulga el plan en los departamentos de la Dirección de Auditoría e inicia implementación de Plan Anual aprobado.
9. **Director(a) de Auditoría**, cada vez que se reúne el Pleno presenta un Informe de Avance, incluyendo las auditorías en proceso.
10. **Director(a) de Auditoría**, al menos cada dos meses, elabora un Reporte Intermedio de Cumplimiento de Metas y presenta el mismo al Pleno.
11. **Director(a) de Auditoría**, durante la ejecución del Plan Anual de Auditoría, si existen incidencias se incorporan nuevas auditorías y remite al Pleno para su revisión y aprobación, previa revisión de la Comisión de Auditoría.
12. **Director(a) de Auditoría**, al final de año, elabora el reporte de acciones realizadas y de cumplimiento de metas y remite a la Presidencia.

No. CC- DA-00	Procedimiento Departamental		
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			4 de 5

13. **Presidencia**, con reporte elabora informe al Congreso Nacional.

7. REGISTRO

- La Dirección de Auditoría es responsable de llevar un registro de todas las auditorías realizadas y de las debilidades encontradas.

8. NOTIFICACION DE CAMBIOS

No hay cambios registrado en este procedimiento

9. GLOSARIO DE TERMINOS

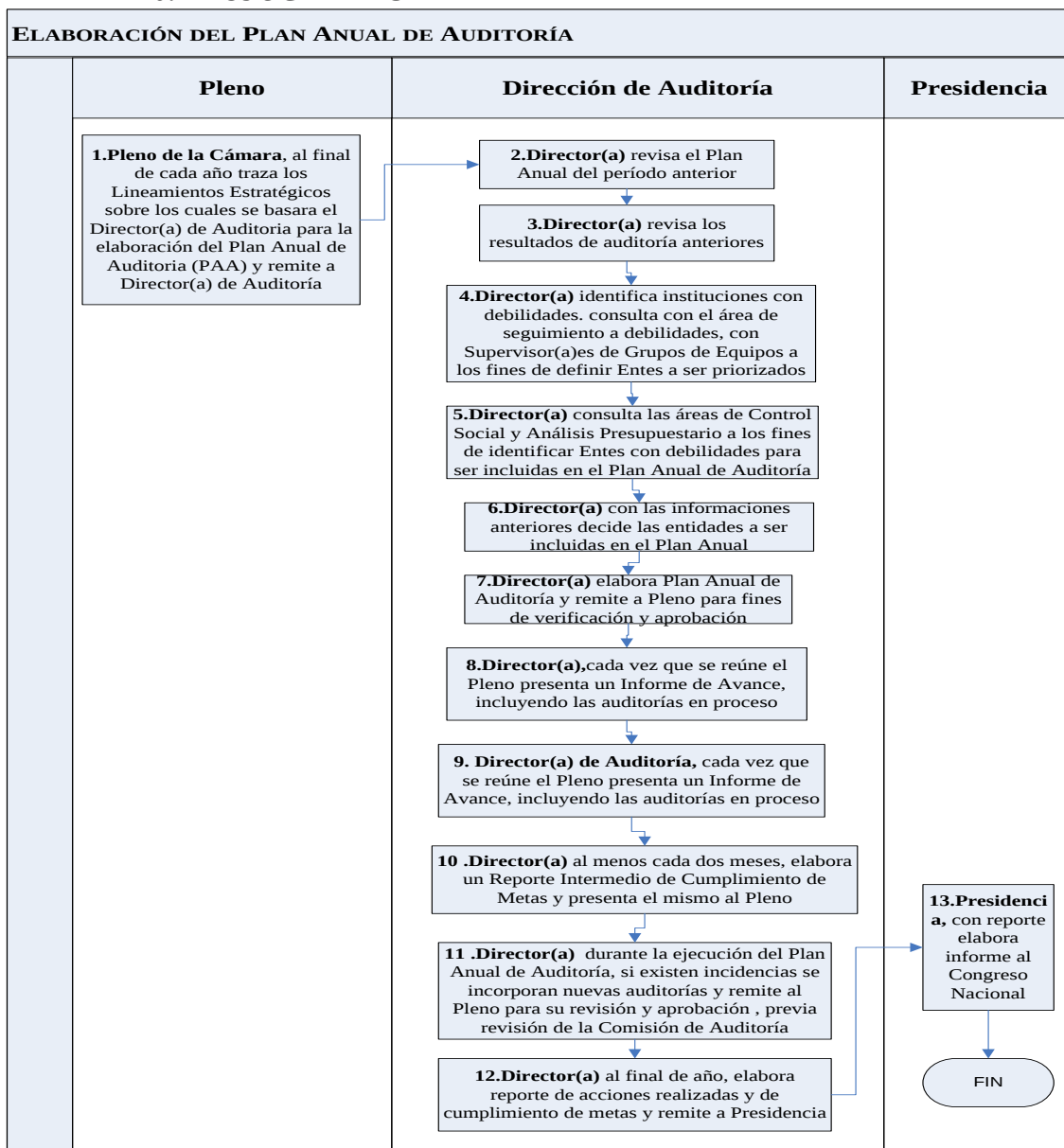
Regularidad Financiera: inspección de las cuentas y actividades de las entidades reguladas por la Ley 10-04, para verificar que las mismas cumplan con las normas legales y éticas relativas al manejo de los fondos públicos.

El control externo. Consiste en el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la actuación o gestión de los administradores públicos, de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, sujetas a esta ley. Corresponde a la Cámara de Cuentas la rectoría de este control.

Control social. La sociedad dominicana a través de sus entes auténticamente conformados y con representación legítima, tiene el derecho y la obligación de contribuir con los organismos de control externo e interno y con los especializados en la prevención e investigación de la corrupción, para que los recursos públicos sean utilizados dentro del marco de la ley, con transparencia, eficiencia, eficacia y economía. Para tal efecto, los organismos públicos deberán facilitarle la información pertinente y la asesoría y mecanismos de coordinación, dentro del marco de su competencia.

No. CC- DA-00	Procedimiento Departamental		
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			4 de 5

10. FLUJOGRAMAS



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			1 de 7

REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA

1. OBJETIVO

- Inspeccionar las cuentas y actividades de las entidades reguladas por la Ley 10-04, para verificar que las mismas cumplan con las normas legales y éticas relativas al manejo de los fondos públicos.
- Implementar el Plan Anual de auditoría a los fines de que la CC cumpla con su rol de auditor ex post practicando el examen de las cuentas generales y particulares de la República, mediante auditorías, estudios e investigaciones especiales para informar a quienes sea de rigor, conforme a las normas constitucionales.

2. RESPONSABILIDAD

Director(a) de Auditoría

3. ALCANCE

Se refiere al proceso de realización de las auditorías, desde el inicio de la misma hasta que el expediente es archivado en la institución.

4. REFERENCIAS

- Plan Anual de Auditoria
- Credenciales
- Orden de Trabajo
- Planificación Detallada de Auditoria
- Informe de Control Interno
- Cronograma de Tareas
- Informe de Control Interno
- Acta de Discusión de Debilidades

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			2 de 7

5. POLITICA

La normativa sobre la que se sustenta este procedimiento es la Ley 10-04, destacándose el artículo 10, sobre las atribuciones de la Cámara de Cuentas en sus incisos 1), 2), 3), 15), 16) y 19)

“Artículo 10.- Atribuciones. Además de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, la Cámara de Cuentas tiene las siguientes funciones:

- 1) Practicar auditoría externa financiera, de gestión, estudios e investigaciones especiales a los organismos, entidades, personas físicas y jurídicas, públicos o privados, sujetos a esta ley;*
- 2) Solicitar a quien corresponda, toda la información necesaria para cumplir con sus funciones;*
- 3) Tener acceso irrestricto a las evidencias documentales, físicas, electrónicas o de cualquier otra naturaleza, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de auditoría, estudios e investigaciones especiales de la gestión pública y de las personas físicas o jurídicas de carácter privado, sujetas al ámbito de esta ley;*
- 15) Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales, guías y demás instrumentos que se requieran para su desarrollo organizacional y administrativo;*
- 16) Auditar o analizar con oportunidad la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos que cada año aprueba el Congreso Nacional;*
- 19) Evaluar el trabajo de auditoría externa efectuado por firmas o personas naturales privadas, en las entidades y organismos sujetos a esta ley”*

Por otro lado, el reglamento de aplicación de la Ley 10-04 en su Art. 1, establece como sobre los objetivos y fundamentos de los mismos, lo siguiente:

1) La aplicación de los principios generales de fiscalización, a saber:

- a. **Regularidad Financiera:** inspeccionar las cuentas y actividades de las entidades reguladas por la Ley 10-04, para verificar que las mismas cumplan con las normas legales y éticas relativas al manejo de los fondos públicos.*

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			3 de 7

- b. **Legalidad:** constituye el apego a las normativas y al ordenamiento jurídico vigente, para la recaudación, manejo e inversión de los fondos y recursos públicos.
- c. **Economía:** Implica el ahorro del tiempo, del trabajo y del dinero, así como la correcta distribución de los recursos.
- d. **Eficiencia:** Buscar que las obras y acciones que realicen las entidades sujetas a la Ley 10-04 y al presente Reglamento, sean ejecutadas disponiendo de la capacidad y los recursos necesarios para lograr sus objetivos.
- e. **Eficacia:** Velar para que en lo relativo tanto a la fuente como a la aplicación de los recursos públicos, se logren los fines y objetivos de la manera más económica posible.
- f. **La probidad:** Procura la honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento y actuaciones de las personas sujetas a la Ley 10-04 y al Reglamento, en lo referente al manejo, recaudación y mejor aplicación de los recursos y bienes públicos.
- g. **Ética:** Busca que las entidades sujetas al control de la Ley 10-04 y al Reglamento, así como las autoridades que integran el Sistema Nacional de Control y Auditoria, actúen apegadas a las normas

6. PROCEDIMIENTO

- 1 **Sección de Planificación de Auditoría**, realiza la Planificación preliminar de auditoría y remite a Director(a);
- 2 **Director(a) de Auditoria**, revisa, define equipo (s) e informa a Supervisor(a) de Equipo y Asistente;
- 3 **Director(a) de Auditoria**, instruye a Asistente para preparar credenciales y Orden de Trabajo y remite a Presidencia para revisión, aprobación y firmas;
- 4 **Director(a) de Auditoria**, cuando recibe credenciales aprobadas y firmadas de la Presidencia, emite orden de trabajo firmadas , entrega a Supervisor(a) de Equipo;
- 5 **Supervisor(a) de Equipo**, elabora cronograma de trabajo preliminar de trabajo;

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			4 de 7

- 6 **Supervisor(a) de Equipo**, solicita a Dirección de Análisis Presupuestario las informaciones correspondientes a la Ejecución Presupuestaria del último año y del último mes reportado por el Ente;
- 7 **Supervisor(a) de Equipo**, coordina con el/la Jefe(a)(a) de Equipo para la presentación de credenciales;
- 8 **Equipo de Auditoria**, va a la institución y levanta información;
- 9 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, elabora Planificación Detallada de la auditoria e Informe de Control Interno;
- 10 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, distribuye las tareas de acuerdo a los programas de Planificación Detallada;
- 11 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, elabora cronograma de actividades para cada miembro, según cuentas asignadas y volumen de operación estimado para cada cuenta y entrega el cronograma general a Supervisor(a) de Equipo;
- 12 **Supervisor(a) de Equipos**, con el (los) cronograma (s) de tareas de la (s) auditoria (s), elabora cronograma por equipo a los fines de reasignación cuando concluya el proceso de las cuentas asignadas;
- 13 **Miembros de Equipo de Auditoria**, en un plazo no mayor de 10 días laborables, discute Informe de Control Interno con la institución. Emite Informe de Control Interno y entrega a Ente auditado;
- 14 **Miembros de Equipo de Auditoria**, inicia proceso de ejecución, solicitando documentación para compilar evidencias; estas deben ser aportadas de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de la ley 10-04 en un plazo no mayor a 30 días;
- 15 **Miembro de Equipo de Auditoria**, valida la información relativa a las Ejecuciones Presupuestarias suministradas a la Dirección de Análisis Presupuestario, comparando el dato con la fuente que le dieron origen y elabora informe relativo a la coincidencia del mismo;
- 16 **Miembros de Equipo de Auditoria**, elaboran narrativas de informes, según su asignación, tomando en cuenta normativa y entrega a Jefe(a) de Equipo;

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			5 de 7

- 17 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, cuando los miembros de equipo concluyen trabajos de las cuentas asignadas, según el cronograma preestablecido, notifica a Supervisor(a) de Auditoria, a los fines de reasignación a otro ente y documenta la productividad final de cada auditor de su equipo;
- 18 **Supervisor(a) de Auditoría**, notifica a Director de Auditoria para que reasigne miembro de equipo a otro ente, según cronograma de auditoría establecido para ello;
- 19 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, consolida narrativas en Informe Borrador, incluyendo Informe Legal, según guía y esquema establecido para ello y remite al área de calidad para revisión del informe borrador;
- 20 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, si el equipo encontró discrepancia en las informaciones relativas a las Ejecuciones Presupuestarias suministradas a la Dirección de Análisis Presupuestario para los fines de corregir informe y de verificación de las siguientes informaciones recibidas por el ente y notifica a la Sección de Investigaciones Especiales, a los fines de que incluya el ente en su Plan Preliminar de Investigaciones Especiales;
- 21 **Jefe(a) de Equipo y Supervisor(a) de Auditoria**, conjuntamente con los miembros, discute con representantes de institución los hallazgos encontrados y levanta acta firmada por todos los participantes;
- 22 **Jefe(a) de Equipo de Auditoria**, cuando ha discutido informe con la institución, discute Informe Borrador con Supervisor (a) de Auditoría, realiza ajustes y entrega Informe Preliminar a Supervisor(a) de Equipo y entrega expediente con las evidencias a Control de Calidad y Archivo y el Informe Preliminar a la Dirección;
- 23 **Supervisor(a) de Equipo de Auditoria**, revisa Informe final, discute con Jefe(a) de Equipo, si procede realiza ajuste y levanta auditoría;
- 24 **Dirección de Auditoria**, archiva expediente en archivo temporal y cuando concluye proceso de revisión, remite expediente a Archivo General.

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			6 de 7

7. REGISTRO

- La Dirección de Auditoría es responsable de la realización de los procesos de auditoría que la Cámara de Cuentas debe practicar en los diferentes entes y para ello debe llevar un registro de las actividades realizadas a los fines de dar cuenta de ello.

8. NOTIFICACION DE CAMBIOS

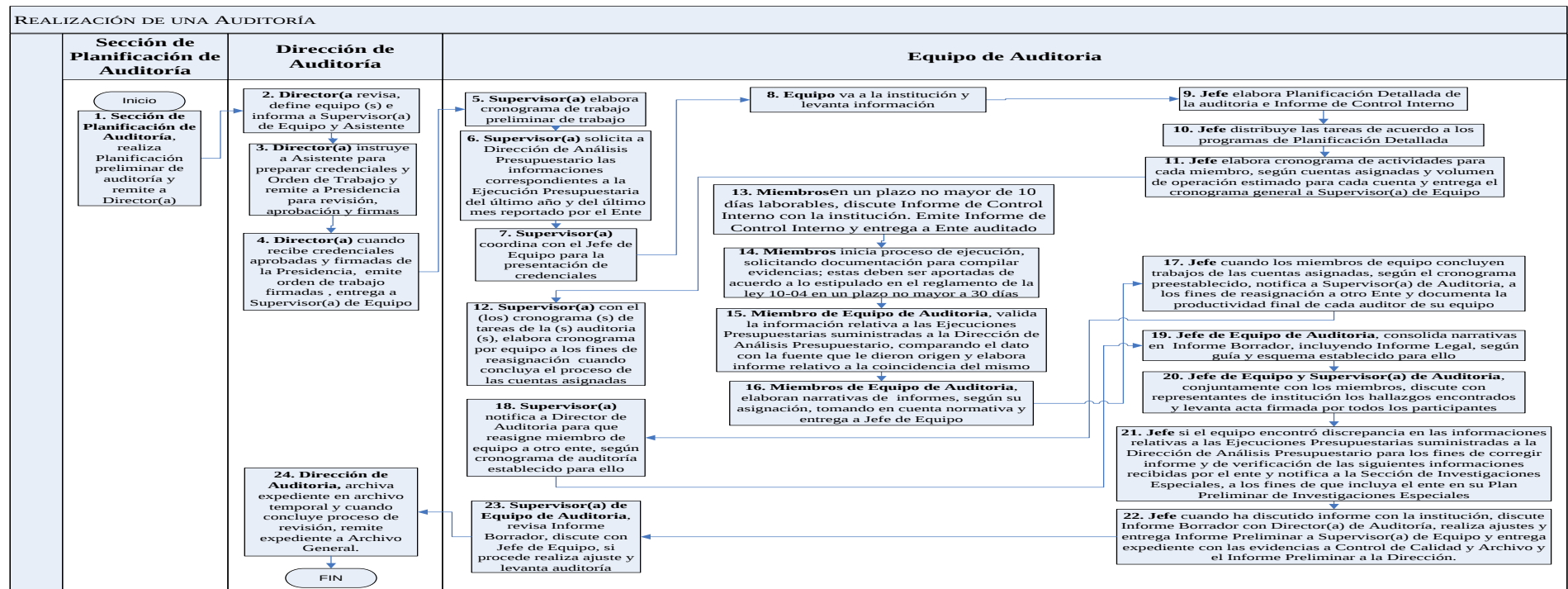
No hay cambios registrados en este procedimiento

9. GLOSARIO DE TERMINOS

Confiability en el manejo de recursos públicos: consiste en la seguridad por parte de los particulares de que las personas y entidades sujetas a la ley 10-04 y al Reglamento, así como las autoridades del Sistema Nacional de Control y Auditoria actuarán conforme a los principios y disposiciones contenidos en ellos.

No. CC- DA-01	Procedimiento Departamental		
	REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			6 de 7

10. FLUJOGRAMAS



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			

No. CC- DA-02	Procedimiento Departamental		
	GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			1 de 4

GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Controlar la Calidad de los procesos de Auditorías, a los fines de asegurar que los mismos se realicen atendiendo a los principios y normas de realización de auditorías generalmente aceptadas.

2. RESPONSABILIDAD

Dirección de Auditoría

3. ALCANCE

Sintetiza todos los pasos que se requieren durante la realización de una auditoria a los fines de garantizar la calidad de los resultados.

4. REFERENCIAS

- Informe Jurídico
- Informe Preliminar de Auditoría
- Informe Definitivo

5. POLITICA

Este procedimiento tiene su soporte normativo en el artículo 1 del Reglamento de aplicación a la Ley 10-04 que:

“No se admitirán limitaciones o reservas relativas a la transparencia que no se encuentren fundadas en un texto legal, en cuyo caso, deberán hacerse mención expresa del contenido de dicho texto, de las causas que la motivan y de las circunstancias susceptibles de hacerlas cesar”.

No. CC- DA-02	Procedimiento Departamental		
	GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			2 de 4

k. Efectividad de los controles en función de los objetivos, que se realizará mediante la planificación del uso y manejo de los recursos y la verificación de los objetivos, metas o resultados alcanzados, para lo cual es menester establecer lo siguiente:

- 1) **Confiabilidad en el manejo de recursos públicos:** consiste en la seguridad por parte de los particulares de que las personas y entidades sujetas a la ley 10-04 y al Reglamento, así como las autoridades del Sistema Nacional de Control y Auditoría actuarán conforme a los principios y disposiciones contenidos en ellos;

6. PROCEDIMIENTO

1. **Asistente de Control de Calidad**, cuando recibe informe y revisa la calidad del proceso en cuanto a:
 - a. Se cumplió con todo lo Planificado
 - b. Que estén anexadas todas las evidencias (soporte)
 - c. La calidad de los Papeles de Trabajo (codificación)
2. **Asistente de Control de Calidad**, si está completo, da entrada a expediente y notifica a Dirección de Auditoría.
3. **Dirección de Auditoría** cuando recibe, revisa informe borrador para determinar si contiene Informe Legal elaborado por abogado auditor incorporado al equipo
4. **Dirección de Auditoría** revisa informe borrador en cuanto a la redacción y que el contenido responda a las evidencias y entrega a Corrector de Estilo para fines de revisión en cuanto a redacción y ortografía.
5. **Corrector de Estilo**, revisa el informe, se remite Director(a) de Auditoría.
6. **Dirección de Auditoría**, remite Informe al Ente auditado y espera plazo de réplica.
7. **Dirección de Auditoría**, cuando concluye el plazo de réplica, incorpora cambios, si proceden, según procedimiento establecido y remite informe al Consultoría Jurídica para la revisión de Calidad Legal
8. **Comisión de Auditoría**, revisa Informe y remite al Pleno a los fines de proceder de la siguiente forma:

No. CC- DA-02	Procedimiento Departamental		
	GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			3 de 4

- a. Si encuentra evidencia que amerite la Acción Penal, remite expediente al Ministerio Público.
- b. Si la debilidad no es penal o administrativa, instruye para seguimiento y remite al Ente un juego del Informe Definitivo, con comunicación a la firma de la Presidencia

7. REGISTROS

La Dirección de Auditoría llevará un control de los resultados de revisión de los informes, en cuanto a la implementación del proceso y cumplimiento de los objetivos de cada auditoría practicada.

8. NOTIFICACION DE CAMBIOS

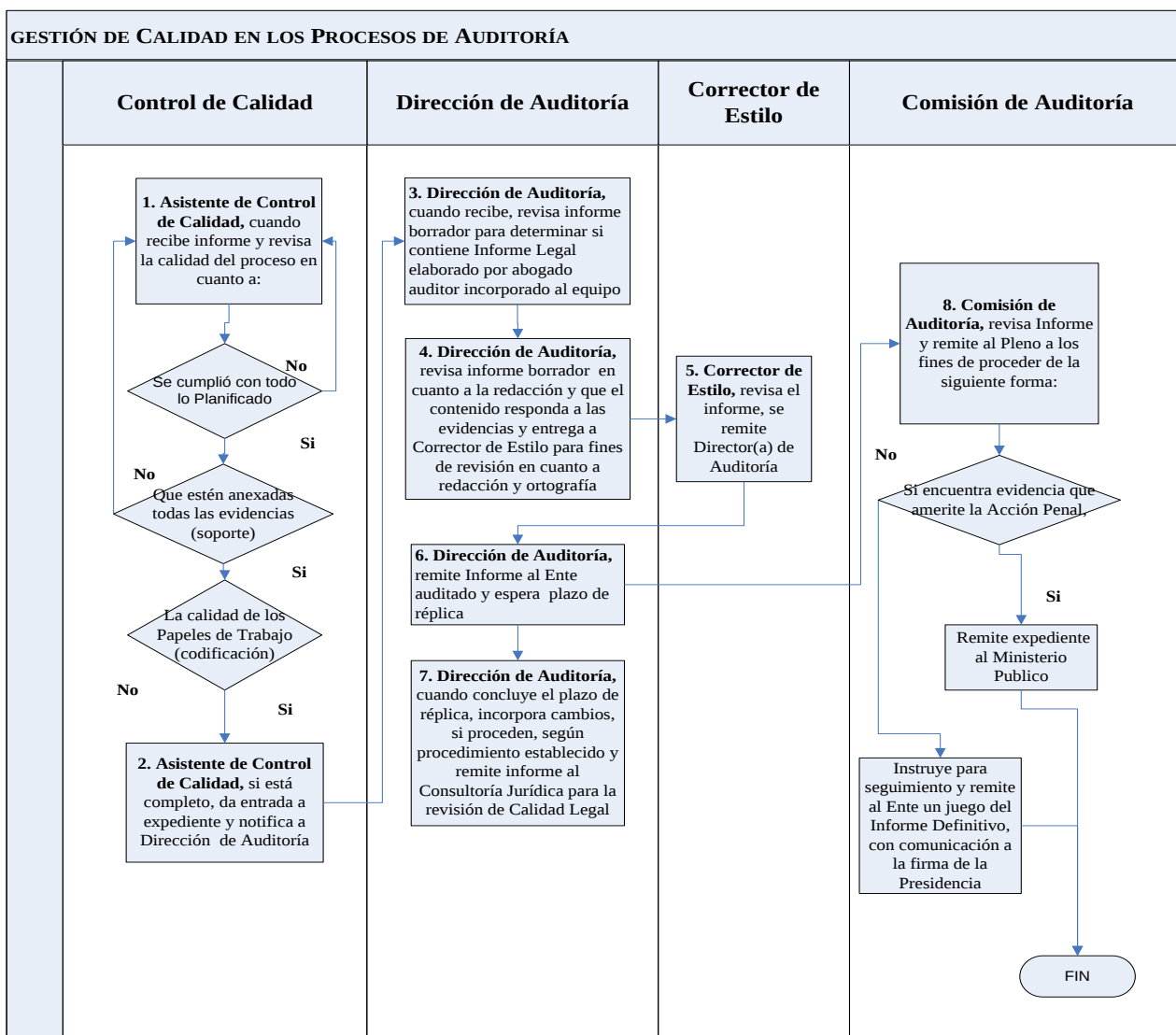
No hay cambios registrado en este procedimiento

9. GLOSARIO DE TERMINOS

Informe Legal: reporte de la validez de los preceptos jurídicos invocados en el Informe y apego a las normativas y al ordenamiento jurídico vigente, para la recaudación, manejo e inversión de los fondos y recursos públicos.

No. CC- DA-02	Procedimiento Departamental		
	GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			4 de 4

10. FLUJOGRAMAS



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			

No. CC- DA-03	Procedimiento Departamental		
	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			1 de 4

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA

1. OBJETIVO

Elaboración y presentación de Informes de Auditoría a los fines de asegurar que los mismos respondan a la realidad encontrada en la situación auditada para que la Cámara de Cuentas pueda cumplir adecuadamente con su rol de auditor ex post que le asigna la ley 1004.

2. RESPONSABILIDAD

Dirección de Auditoría

3. ALCANCE

Se refiere a los pasos que se requieren desde la emisión del Borrador de Informe, hasta la presentación al Ente en calidad de Informe Definitivo

4. REFERENCIAS

- Informe Preliminar
- Replica
- Informe de Respuesta a Replica
- Informe Definitivo

5. POLITICA

La base de sustentación de este procedimiento es el acápite 5) del artículo 10 de la Ley 10-04 relativo a las atribuciones que pone sobre la Cámara de Cuentas la responsabilidad de:

“ 5) Identificar y señalar en los informes los hechos relativos a la violación de normas establecidas que originan responsabilidad administrativa, civil o indicios de responsabilidad penal”

No. CC- DA-03	Procedimiento Departamental		
	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			2 de 4

En lo relativo a la presentación de los informes a los entes, el procedimiento se realizará tomando en cuenta las estipulaciones del Reglamento NO.06-04, de fecha 20/9/2004, o reglamento de aplicación de la Ley 10-04.

“Art. 39- Una vez realizadas las actuaciones de fiscalización y previo a la redacción del correspondiente informe definitivo, los auditores de la Cámara de Cuentas redactaran un informe provisional que deberá ser remitido a los organismos o personas físicas o jurídicas fiscalizadas contentivo del resultado de la labor fiscalizadora, las cuales en el plazo de 10 días laborables a partir de la notificación de estos resultados que se les otorgue, podrán realizar sus reparos así como aportar los documentos que entiendan pertinentes en relación con la fiscalización realizada”.

“PÁRRAFO: Las réplicas que realizaren los interesados deben presentarse debidamente por escrito a la Cámara de Cuentas, señalando de manera precisa los puntos de la auditoria con los que no se está de acuerdo e indicando pruebas y hechos que contradicen la información indicada en el informe provisional”.

“Art. 40- En los casos en que el informe provisional se formulen recomendaciones, los interesados podrán comunicar a la Cámara de Cuentas las medidas que, en su caso, hubieren adoptado o tuvieran previsto adoptar al respecto en un plazo no mayor de diez (10) días, entendiéndose de la falta de esta comunicación en el plazo indicado, la negativa para la adopción de tales medidas”.

6. PROCEDIMIENTO

1. **Supervisor(a) de Equipo**, entrega Borrador de Informe a Dirección de Auditoría, con documentación soporte.
2. **Director(a) de Auditoría**, remite Informe Provisional, y elabora comunicación a la firma de Presidente a la institución auditada, indicando que de acuerdo a la Ley 10-04 disponen de un plazo de 10 días laborables para elaborar replica.
3. **Dirección de Auditoría**, cuando recibe respuesta de réplica, si la misma está dentro del plazo establecido, entrega réplica a Supervisor(a) de Equipo diferente al Supervisor(a) que participó.
4. **Nuevo Supervisor(a) de Equipo**, analiza replica, si considera prudente, para la revisión consulta al anterior Supervisor(a) y emite un informe con sus consideraciones sobre el punto – que se mantienen, se varían o eliminan- si considera que la prueba satisface, puede eliminar o variar el punto. Si no satisface elabora respuesta a la réplica y remite a Dirección de Auditoría, justificando decisión.

No. CC- DA-03	Procedimiento Departamental		
	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			3 de 4

5. **Dirección de Auditoría**, revisa replica y discute con Nuevo Supervisor(a) de Equipo y si está de acuerdo, incorpora cambios al Informe.
6. **Dirección de Auditoría**, convierte Informe provisional en definitivo y remite respuesta de réplica a institución, por la vía del despacho de la Presidencia.

7. REGISTROS

- Se emitirán los informes indicados en este procedimiento para cada auditoría practicada por los auditores de la Cámara de Cuentas.

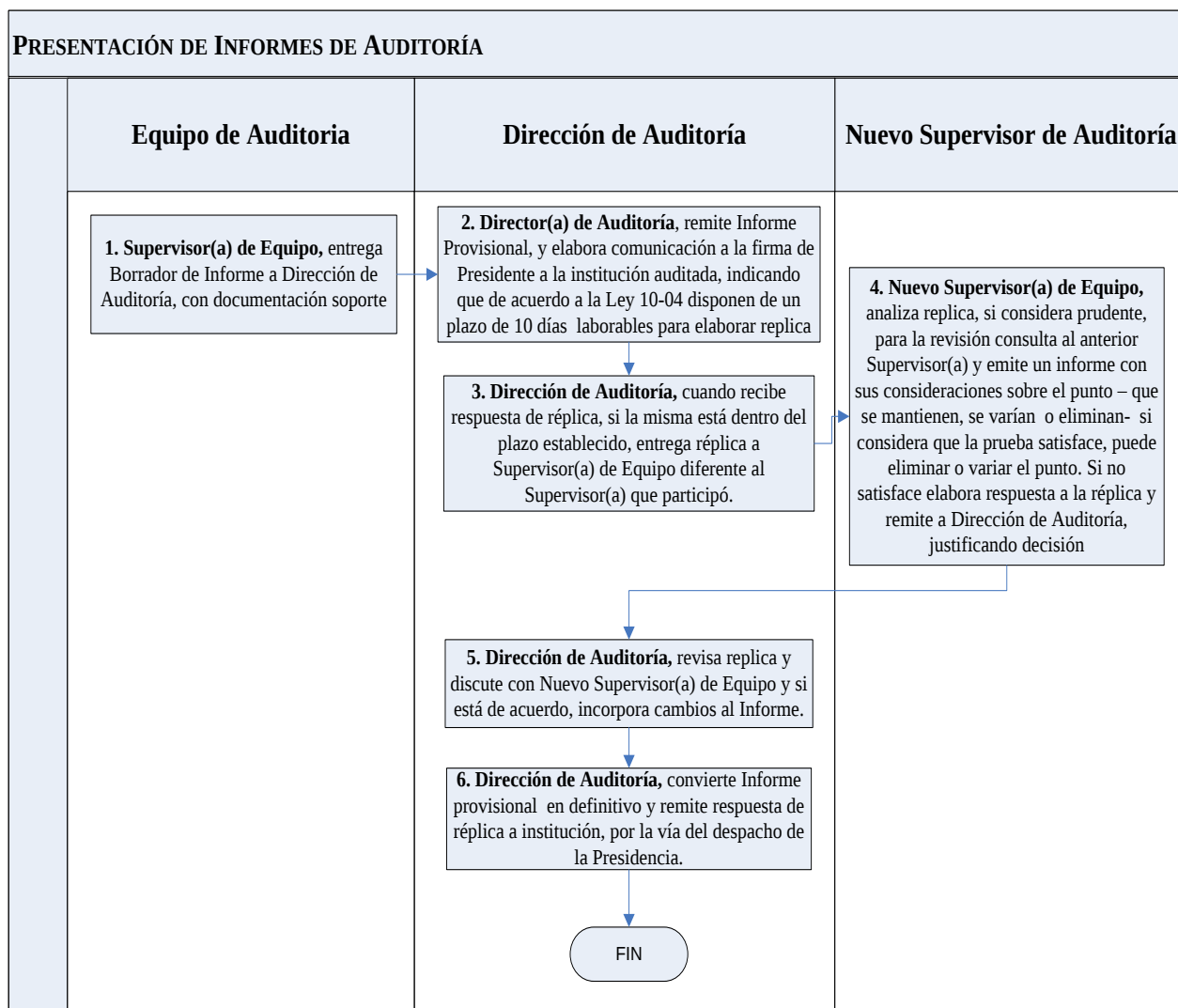
8. NOTIFICACION DE CAMBIOS

No hay cambios registrado en este procedimiento

9. GLOSARIO DE TERMINOS

No. CC- DA-03	Procedimiento Departamental		
	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			4 de 4

10. FLUJOGRAMA



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			

No. CC- DA-04	Procedimiento Departamental		
	SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES ESPECIALES		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			1 de 5

SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍA E INVESTIGACIONES ESPECIALES

1. OBJETIVO

Organizar y planificar las actividades relacionadas al seguimiento a las recomendaciones y debilidades encontradas y a la realización de investigaciones especiales derivadas de la revisión de las ejecuciones presupuestarias y de Control Social.

2. RESPONSABILIDAD

Dirección de Auditoría

3. ALCANCE

Se refiere a los pasos que se requieren para la realización de investigaciones especiales y las investigaciones o seguimiento a recomendaciones para la corrección de las debilidades encontradas.

4. REFERENCIAS

- Plan de seguimiento a recomendaciones y debilidades
- Informe de seguimiento a recomendaciones
- Informe de Investigación Especial
- Denuncia
- Reporte de incongruencia de ejecuciones presupuestaria

5. POLITICA

La base legal de sustentación de este procedimiento es el acápite 5) del artículo 49 del reglamento de aplicación de la Ley 10-04 relativo a las responsabilidades que pone sobre la Cámara de Cuentas que dice lo siguiente:

“Art. 49- Sin perjuicio de las atribuciones de la Cámara de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna que dependen normativa, administrativa y financieramente de la Contraloría General de la República tendrán, con relación a la respectiva entidad u

No. CC- DA-04	Procedimiento Departamental		
	SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES ESPECIALES		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			2 de 5

organismo público de conformidad con las normas básicas y guías que emita dicha Contraloría, las siguientes funciones:

5) Seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de la Cámara de Cuentas”.

Adicionalmente se ha tomado en cuenta las especificaciones del artículo 52 del indicado reglamento.

“Art.52- El Control Social ejercido por la sociedad dominicana, se efectuará a través de la facultad que tiene cualquier persona u organización social interesada de solicitar al órgano de Control Externo la realización de auditorías y el deber que pesa sobre este de rendir cuentas a la sociedad respecto de las gestiones realizadas.

***PARRAFO:** A los efectos de facilitar el seguimiento y control de la gestión pública por parte de los ciudadanos la Cámara de Cuentas tiene la obligación de poner a disposición del público toda la información que le fuere solicitada, a los fines de garantizar la publicidad de los actos del gobierno y un más efectivo ejercicio del Control Social”.*

Adicionalmente, este procedimiento se soporta sobre la normativa aplicable a la ejecución del Presupuesto de Ingresos y la Ley de Gastos Públicos.

6. PROCEDIMIENTO

- 1. Control Social,** recibe denuncia con la correspondiente documentación, revisa la misma para determinar la calidad de la misma y si procede la tramita a la Dirección de Auditoría, por la vía de la Presidencia.
- 2. Dirección de Análisis Presupuestario,** durante análisis detecta incongruencia en las ejecuciones presupuestarias, elabora una nota de alerta y remite a la Dirección de Auditoría a los fines de que incluya el Ente en el programa trimestral de Investigaciones Especiales.

No. CC- DA-04	Procedimiento Departamental		
	SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES ESPECIALES		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			3 de 5

3. **Dirección de Análisis Presupuestario**, cuando recibe información de un Ente al que previamente se le ha detectado falsedad en las informaciones sobre las ejecuciones presupuestarias suministradas, elabora nota, solicitando que un Inspector Especial valide la información en el Ente y remite a la Dirección de Auditoría.
4. **Dirección de Análisis Presupuestario**, si cuando revisa su sistema de Control de Informaciones Recibidas, detecta un Ente que mantiene información pendiente de entrega por un periodo mayor a tres (3) meses, elabora una nota de alerta y remite a la Dirección de Auditoría por la vía de la Presidencia a los fines de que incluya a este Ente en el programa trimestral de Investigaciones Especiales.
5. **Dirección de Auditoría**, cuando concluye proceso de auditoría, identifica las recomendaciones que demandan seguimiento e incluye las mismas en el Programa Trimestral de Investigaciones Especiales.
6. **Dirección de Auditoría**, con las informaciones recibidas elabora el Programa Trimestral de Investigaciones Especiales y remite al Pleno para su aprobación
 - a. Si se trata de validación de data de ejecución presupuestaria, instruye a Sección de Inspecciones Especiales a los fines de ejecución.
7. **Pleno**, conoce y aprueba, modifica o rechaza Programa Trimestral de Investigaciones Especiales y remite a la Dirección de Auditoría para fines de implementación.
8. **Dirección de Auditoría**, instruye a las secciones de Seguimiento a Recomendación y de Inspecciones Especiales para la implementación del programa.
9. **Dirección de Auditoría**, cuando se requiere alguna modificación, incorpora cambio al Programa Trimestral de Investigaciones Especiales y remite informe de modificación al Pleno para su aprobación.
10. **Dirección de Auditoría**, mensualmente elabora reporte de actividades realizadas y de resultado de las acciones implementadas.

No. CC- DA-04	Procedimiento Departamental		
	SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES ESPECIALES		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			4 de 5

1. REGISTROS

- Se emitirán informes para cada una de las investigaciones especiales indicadas en este procedimiento.

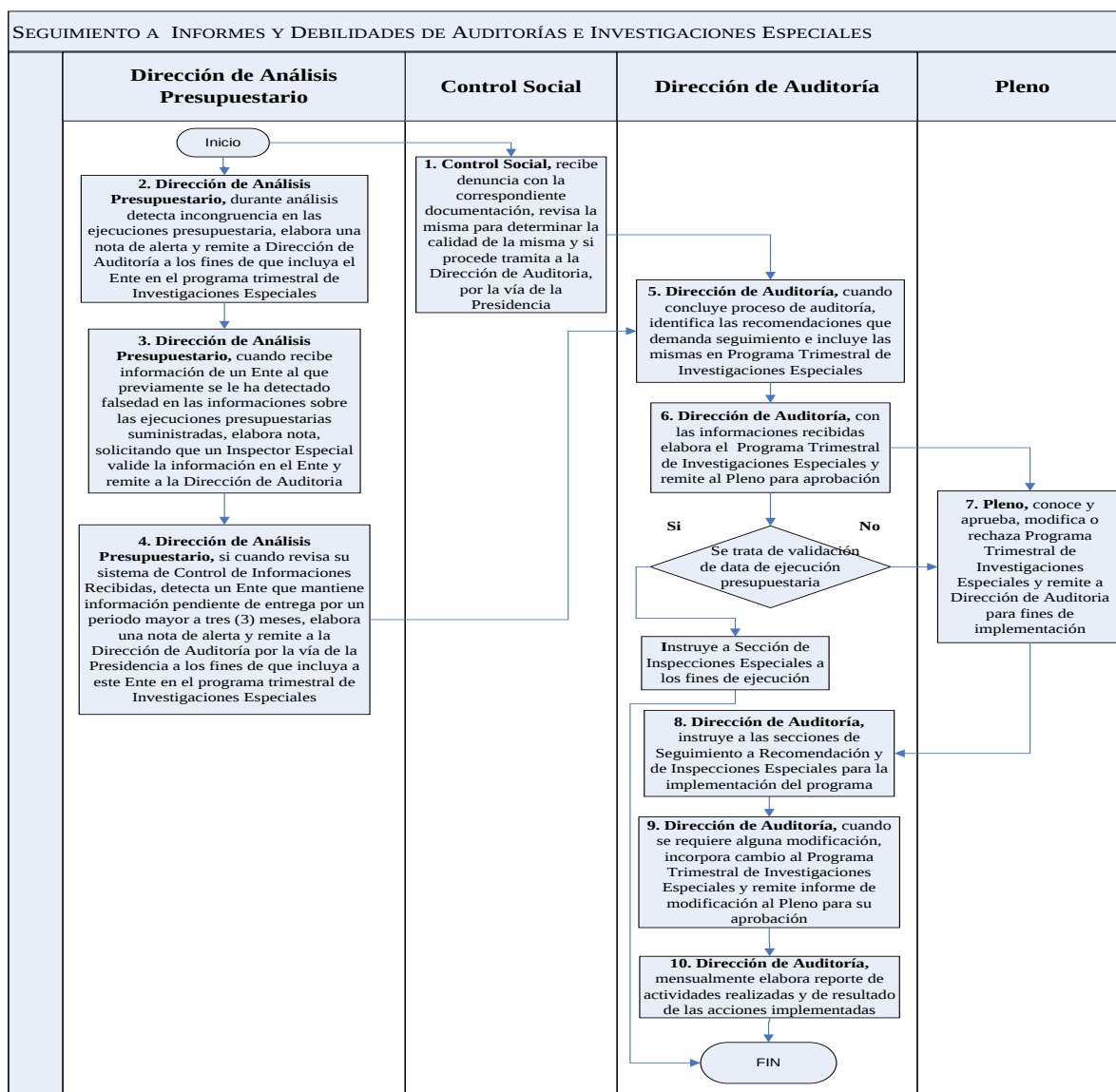
2. NOTIFICACION DE CAMBIOS

No hay cambios registrado en este procedimiento

3. GLOSARIO DE TERMINOS

No. CC- DA-04	Procedimiento Departamental		
	SEGUIMIENTO A INFORMES Y DEBILIDADES DE AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES ESPECIALES		
Fecha Emisión	Revisión	Fecha de Revisión	Página
Mayo 2010			5 de 5

4. FLUJOGRAMA



Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobado por: _____			
Nombre:			
Posición:			