	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>1 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA UAI**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este Manual de Procedimientos es definir el proceso técnico de auditoría, mediante el cual se pretende lograr la eficiente utilización de los recursos humanos y materiales.

La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de la entidad, para examinar y evaluar sus actividades, el objetivo de la auditoría interna es apoyar a los miembros de la entidad en la delegación efectiva de sus responsabilidades. Para este efecto, la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas. El objetivo de la auditoría incluye promover el control efectivo a un costo razonable.

La administración es necesaria en todo departamento o área; por tanto, la Unidad de Auditoría Interna debe ser la primera en utilizar eficientemente los criterios, normas y principios de administración a través de un manejo eficiente que permita emitir informes de calidad; para ello; se debe contar con un Programa Estratégico necesario para coordinar y dirigir las actividades derivadas de su misión, dicha planificación consiste en determinar los lineamientos generales que serán instrumentados por medio de los Programas Operativos de cada una de las gestiones comprendidas en el periodo estratégico, en procura de una cobertura sistemática del control interno de la entidad.

#### **MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley SAFCO (1178) y sus reglamentaciones.
- Código de Seguridad Social.
- Normas institucionales vigentes.


### **2. PLANIFICACION ESTRATEGICA**

#### **Objetivo**

El Objetivo de esta planificación es establecer una estrategia para alcanzar una cobertura sistemática del control interno de la entidad, asimismo, constituye la base para la elaboración del Programa de Operaciones Anual.

El horizonte de la planificación estratégico funcional de la Unidad de Auditoría Interna UAI comprende un periodo de 3 a 5 años durante el cual se deberán realizar los ajustes que sean necesarios de acuerdo a las circunstancias.

La planificación a mediano y largo plazo de la entidad es útil para orientar las actividades de la UAI hacia operaciones específicas que proyecta realizar la entidad. La falta de una estrategia formal determinada por la entidad dificulta una proyección efectiva de las auditorías, pero no impide la elaboración de una estrategia para la UAI.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>2 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

## Procedimientos para Elaborar la Planificación Estratégica

Los pasos a seguir para la planificación estrategia son los siguientes:

**Análisis Estratégico.-** Permite el conocimiento del ambiente que ejerce influencia real o potencial sobre las actividades de la UAI, dicho conocimiento se puede obtener por varios métodos, uno de los métodos posibles de utilizar es el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite el análisis estratégico interno y externo de la Unidad de Auditoria Interna.

El análisis externo comprende las oportunidades y amenazas existentes en el entorno de la UAI y que potencialmente pueden afectar el desarrollo de sus funciones.

El análisis interno comprende las fortalezas y debilidades de la UAI.

**Objetivos Estratégicos.-** Constituyen lineamientos de orden superior o proposiciones concretas respecto de lo que pretende alcanzar la unidad de auditoria interna en el mediano y/o largo plazo, siguiendo una estrategia determinada e implantada a través del POA derivada de la misión funcional. El Responsable de la Unidad de Auditoria Interna deberá tener un conocimiento integral de las actividades de la institución que le permitan definir los puntos estratégicos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Determinación de los objetivos estratégicos relacionados con el logro de la misión institucional y los correspondientes objetivos de mediano y largo plazo que la Institución haya establecido.
- b) Orientación de los trabajos de auditoria, considerando las áreas conflictivas y aquellas que presenten riesgos significativos.
- c) Emisión de recomendaciones con valor agregado y procurando el incremento de eficiencia, efectividad, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.

### 3. PROGRAMA OPERATIVO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA


El Programa Operativo Anual POA de la UAI constituye el plan de acción que considera entre otros aspectos, los recursos disponibles de la misma ya que sin estos no sería posible ejecución alguna, constituye una parte de la planificación estratégica de la auditoria; se utiliza como instrumento que orienta las actividades prioritarias de auditoria en el corto plazo, es decir para una gestión.

La preparación y ejecución del Programa de Operaciones es responsabilidad del jefe de la Unidad, que emite las órdenes de trabajo y suscribe los informes.

#### 3.1 Requisitos

La elaboración del Programa Operativo Anual debe considerar los siguientes requisitos:

- Planificación estratégica de la Unidad de Auditoria Interna.
- Políticas emitidas por las entidad tutora y la Contraloría General del Estado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>3 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- Criterios prioritarios del jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.
- Recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, ente tutor y/o firmas consultoras.

### 3.2 Contenido


El POA de la Unidad de Auditoría Interna deberá presentar necesariamente la siguiente información:

- a) Breve exposición de criterios utilizados señalando su orientación, contenido y alcance.
- b) Cálculo y estimación de los recursos humanos disponibles y de los requeridos para ejecutar el programa de Operaciones Anual.
- c) Objetivos de gestión consistentes con lo establecido en la planificación estratégica.
- d) Descripción de las auditorías a realizar detallando lo siguiente:
  - Entidad o Área.
  - Tipo de auditoría o alcance.
  - Objetivo general del examen.
  - Fechas previstas de inicio y finalización.
  - Presupuesto de recursos a utilizar.
  - Medidores de rendimiento.
  - Técnicos o especialistas requeridos.
- e) Cronograma de actividades.
- f) Capacitación.

La ejecución del Programa Operativo Anual debe ser controlada internamente en forma continua por el jefe de la Unidad Interna. Como producto de dicho control se emitirá informes semestrales y anuales para conocimiento del máximo ejecutivo de la entidad, conteniendo conclusiones sobre los resultados obtenidos y las justificaciones pertinentes sobre las causas de las desviaciones ocurridas.

Copia del informe semestral y anual debe ser remitida a la Contraloría Departamental dentro los siguientes 30 días de concluido el semestre y el año correspondiente, quienes evaluarán la formulación del POA para verificar su adecuación a la normatividad vigente. Además, evaluará la ejecución del POA en función a los informes mencionados anteriormente, para obtener los siguientes resultados:

- a) Evaluar el nivel de cumplimiento de los medidores de rendimiento manifestado en los informes de ejecución del POA.
- b) De corresponder, emitir las recomendaciones pertinentes para mejorar la ejecución del POA y las futuras programaciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>4 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

El Programa de Operaciones Anual debe proporcionar los indicadores claves para determinar el nivel de cumplimiento de los trabajos programados adicionalmente, será necesario que la Unidad de Auditoría Interna implante un control de los resultados de estos indicadores.

### **3.3 Criterios de Priorización**

Se deben priorizar las auditorías de proyectos, áreas, actividades y/o operaciones que presenten mayor riesgo inherente y/o control, en función a las características propias de la entidad; como así también, del conocimiento obtenido sobre el funcionamiento del control interno. Este criterio será aplicable a la integridad de las auditorías programadas.

Las mayores prioridades deben corresponder a los ciclos, áreas, actividades u operaciones que tengan altos riesgos de auditoría.

### **3.4 Actividades Sujetas a Control**

Se debe realizar un listado que incluya todas las auditorías o tareas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos por la Unidad de Auditoría Interna, esta información debe ser consistente con la planificación estratégica; al respecto, la escasez de los recursos no debe condicionar la inclusión de las mismas y otorga la oportunidad de replantear ante el máximo ejecutivo de la entidad, la posibilidad de adecuar la estructura de la unidad según necesidades.

### **3.5 Evaluación de Riesgos**


La lista de actividades deberá considerarlos factores de riesgo para cada una de ellas, como así también, la correspondiente evaluación de los mismos.

El proceso de evaluación de riesgos consta de tres etapas:

- Determinación de las actividades a ser auditadas.
- Identificación de los factores de riesgo.
- Evaluación de su importancia.

Para la identificación de los factores de riesgo se deben considerar, entre otros. Los siguientes factores específicos en relación con cada una de las actividades a realizar:

- Ambiente de control.
- Competencia, Suficiencia e integridad del personal.
- Condiciones financieras y económicas.
- Complejidad de las actividades desarrolladas por la entidad.
- Volumen de transacciones y documentación relacionada.
- Impacto de las disposiciones gubernamentales.
- Alcance de los sistemas de información computarizada.
- Dispersión geográfica de las operaciones.
- Suficiencia y eficacia del sistema de control interno.
- Cambios organizacionales operativos, tecnológicos o económicos.
- Implantación de las recomendaciones de auditorías internas y/o externas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>5 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

Para la evaluación de la importancia de los factores de riesgo se debe determinar la materialidad del efecto que dicho riesgo provoca en las actividades sujetas a control, por tanto se debe considerar el alcance de cada factor de riesgo respecto del objeto de auditoría, como así también, la frecuencia de los errores detectados y la actualización y justificación adecuada de los factores de riesgo asignados en la planificación estratégica.

El auditor deberá asignar a las actividades de tres tipos de calificaciones, de acuerdo a la evaluación que haya efectuado sobre el riesgo identificado estas calificaciones estarán dentro de la escala **Alto, Medio o Bajo**, el criterio aplicado para dicha calificación deberá estar sustentado en papeles de trabajo.

Cuando el tiempo total disponible no se suficiente par la realización de las auditorias previstas, solo se podrán programar las que hayan obtenido las mayores prioridades en función al nivel de riesgo asignado.

### **3.6 Identificación de los Recursos a Utilizar**

Es necesario identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que serán utilizados, se debe estimar el equipo de auditores en los casos necesarios.

El POA debe ser complementado con el costo aproximado de cada una de las auditorias programadas para evaluar la relación costo-beneficio como variable adicional para determinación de prioridades.

### **3.7 Determinación de los Tiempos Necesarios**


El listado de las auditorias o trabajos programados deberá concluir con la estimación de los tiempos previstos para cada una de ellas, necesarios para evaluar la posibilidad de ejecución de cada actividad prioritaria en función al tiempo total disponible. Este dato es necesario para evaluar la posibilidad de ejecución de cada actividad prioritaria en función al tiempo total disponible, dicha posibilidad esta condicionada por la estructura de la UAI.

### **3.8 Estimación de Costos de Cada Auditoria Programada**

La estimación del costo de cada auditoria puede ser utilizada cuando haya que decidir sobre la ejecución de alguna de las auditorias que presenten un mismo nivel de prioridad. Dicho criterio ofrece parámetros adicionales que podrán ser utilizados para resolver las siguientes situaciones:

- Replantear la asignación de horas en aquellos exámenes que presenten un resultado desfavorable en la relación costo beneficio.
- Evaluar el costo de la ejecución.

Además, la información del costo es necesaria para el análisis de la relación costo-beneficio de cada auditoria. Aquella auditoria programada cuyo costo previsto sea

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>6 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

superior al beneficio esperado deberá originar un replanteo de las horas estimadas a efectos de que la relación costo-beneficio sea favorable.

El POA debe incluir el costo de cada una de las auditorías previstas, dicho costo integrará las siguientes variables mínimas: El tiempo a insumir, las remuneraciones del equipo de auditores, los viáticos y pasajes previstos.

#### **4. TIPOS DE AUDITORIA**

##### **Auditoria de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros**

Relativo a la revisión de los registros contables y estados financieros con el objetivo de determinar si los mismos son confiables en todo aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los cambios en la Cuenta Ahorro, Inversión y financiamiento; las normas que rigen para su ejecución son los siguientes:

**Planificación.-** La auditoria deberá planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

**Supervisión.-** Personal calificado deberá supervisar oportunamente el trabajo realizado por profesionales que conforman el equipo de auditoria.

**Control interno.-** Deberá efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos.

**Evidencia.-** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor interno.


**Comunicación de Resultados.-** El informe deberá expresar si los estados financieros presentan confiabilidad de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

##### **Auditoria Operacional**

Consiste en el examen objetivo y sistemático cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre:

- La eficacia de las Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y
- la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

Este tipo de auditoria incluye determinar si la entidad adquiere custodia y emplea los recursos en forma económica y con eficiencia, las causas de las ineficiencias y de las prácticas antieconómicas y si la entidad ha cumplido con las normas y regulaciones vigentes, por ejemplo:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>7 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Aplica políticas sanas para efectuar sus adquisiciones de bienes y servicios.
- Adquiere recursos en cantidad, calidad y costo apropiados.
- Protege y conserva adecuadamente sus recursos.
- Evita la duplicación de esfuerzos de su personal y el trabajo de poca o ninguna utilidad.
- Utiliza procedimientos operativos eficientes.
- Emplea la menor cantidad posible de recursos para producir bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidades apropiadas.
- Ha establecido un control interno adecuado para medir, prepara informes y supervisa actividades en términos de economía y eficiencia.
- Ha emitido informes oportunos, válidos y confiables formulando recomendaciones relacionadas con la economía y eficiencia de las operaciones.

### **Auditoria Especial**

Es un examen objetivo y sistemático, cuyo propósito es expresar una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

### **Auditoría Ambiental**

Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

### **Auditoria de Tecnologías de la Información y Comunicación**


Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnología de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a:

- a) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- b) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- c) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **Seguimiento de Informes Emitidos**

Consiste en la evaluación del grado en que la entidad ha aplicado y solucionado las recomendaciones y observaciones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna, en trabajos de auditoria desarrollados anteriormente, cuyo incumplimiento determinara que no se esta efectuando las mejoras de los sistemas de administración y control, situación que puede originar que su gestión sea considerado deficiente o negligente, ocasionando la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.

Todas las auditorias antes mencionadas se rigen bajo normas específicas de cada auditoria que generalmente son las siguientes, con algunas varianzas de forma:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>8 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Planificación.
- Supervisión.
- Control interno o controles administrativos.
- Evidencia.
- Comunicación de resultados.
- Procedimientos de aclaración, en caso de informes con responsabilidad en auditorías especiales.

## **5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA AUDITORIA ESPECÍFICA**

Todo trabajo de auditoria tiene un punto de inicio y un punto de finalización, donde existen cuatro etapas básicas durante este proceso que deberá llevarse a cabo:

- Actividades previas al trabajo de campo.
- Planificación.
- Ejecución del trabajo.
- Conclusión y comunicación de resultados.

La Institución presenta diferentes actividades u operaciones, sistemas de organización sistemas de control, organización, etc., por lo que cada trabajo de auditoria debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada uno de ellos, es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.


La planificación es un proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoria, quien debe ejecutar cada tarea y en que momento; generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoria pero antes de la realización de las pruebas de auditoria detalladas.

La información obtenida durante esta etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final de un documento denominado MEMORANDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA (MPA), que será comunicado a todos los miembros de equipo de auditoria para la relación del trabajo de forma tal que cada auditor tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoria.

Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Términos de referencia, donde se establezca los objetivos de la auditoria, tipo y cantidad de informes que se van a emitir, alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el equipo de auditoria asumió.
- Comprensión de las actividades de la entidad y de las áreas funcionales.
- Realización de un análisis de planificación.
- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>9 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Evaluación de los controles generales.
- Determinación del riesgo del control.

Estos pasos permiten identificar aquellas áreas o rubros en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo.

Para cumplir los objetivos de la Unidad de Auditoria Interna con eficiencia, es necesario que el trabajo este adecuadamente planificado y organizado. Por consiguiente, durante la programación específica de una auditoria se determinará: el objetivo de la auditoria, alcance del trabajo, personal asignado, tiempo estimado de ejecución e instrucciones especiales.

Estas determinaciones deberán ser comunicadas por el jefe de la Unidad mediante el Memorando de Planeación o Planificación de auditoria (MPA) al equipo de trabajo de la auditoria.

La fecha de la orden de trabajo constituirá de manera oficial el inicio de la auditoria, para efectos de registro, información y control de recursos asignados.

## **6. PROGRAMA DE AUDITORIA**

Se trata de la actividad que completa nuestras tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar la afirmaciones de cada componte de los registros y operaciones de la entidad.


Preparar el Programa de Auditoria consiste en seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de deducir el riesgo inherente y riesgo de control interno y poder obtener así una conclusión sobre las actividades auditadas.

Es de vital importancia en la auditoria, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello nos permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realiza antes de que comiencen las pruebas.
- Facilitar la delegación, supervisión y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos.
- Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

El programa de auditoria describe especialmente como se debe llevar a cabo la ejecución de una auditoria, contiene la relación ordenada en forma secuencial y lógica de las diferentes actividades parar desarrollar procedimientos.

Los programas de auditoria tienen suma importancia porque relacionan los objetivos propuestos de una auditoria con la ejecución real del trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>10 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

## 7. EJECUCIÓN

En esta etapa es donde se reúne los elementos de juicio validos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir, es decir, donde se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoria obtenidas para concluir sobre el trabajo de auditoria.

El proceso de ejecución de una auditoria incluye:

- La realización de los procedimientos de auditoria, como ser: pruebas selectivas que pueden ser de cumplimiento o sustantivas.
- Evaluación de resultados, generalmente efectuando la evaluación de la evidencia, determinación de los hallazgos, documentación de los hallazgos, evaluación de los hallazgos.
- Realización de un análisis de revisión.
- Revisión de los papeles de trabajo.
- Revisión de los eventos subsecuentes.
- Obtención de la carta de representación de la gerencia (es caso de confiabilidad de registros y estados financieros).
- Revisión final sobre la información a emitir.

## 8. PAPELES DE TRABAJO


Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cedula preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestra la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoria, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente con sus conclusiones y recomendaciones. En resumen, los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe.

Las cedulas o papeles de trabajo preparado por el auditor en forma manual o computarizada, demuestran la manera en que se a efectuado el análisis de las cuentas, áreas, operaciones, actividades de acuerdo a los objetivos que se pretenden y al tipo de auditoria que se ejecute.

### **Objetivos de los Papeles de Trabajo**

Los principales objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoria.
- Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de la auditoria y el debido cuidado y diligencia profesional.
- Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoria y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>11 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
- Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoría.
- Constituyen fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoría.


### **Características Técnicas de los Papeles de Trabajo**

Para dar cumplimiento a las normas, los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- Deben ser precisos, claros y fáciles de comprender.
- Deben ser concisos conteniendo aspectos concretos revelantes.
- Deben presentar la información completa e íntegra.
- Deben ser objetivos, reflejando información sobre la base de hechos reales.
- Deben estar ordenados y debidamente organizados, archivados en forma metódica bajo un sistema de referenciación que facilite el acceso y localización de la información.
- Deben reflejar pulcritud y mostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico.

La preparación de los papeles de trabajo debe ejecutarse de acuerdo a técnicas de elaboración considerando los siguientes aspectos:

- Los programas de auditoría deben encontrarse referenciados con los demás papeles de trabajo.
- Deben registrarse: el objetivo de la auditoría, su alcance, los procedimientos a desarrollarse y los resultados de aplicación, así como la fecha de ejecución en cada una de los papeles de trabajo.
- Deben ser escritos con claridad y buena gramática.
- Deben ser controlados y archivados en forma secuencial de acuerdo al índice; estar debidamente fechados, referenciados y correferenciados.
- Deben contener información suficiente de asuntos de importancia, para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- Deben registrar evidencias de la supervisión del trabajo y estar totalmente terminados de tal forma que su revisión, no requiera la explicación oral complementaria de quien lo preparo.
- Se aplicara la denominación de "Papel de Trabajo", a todo documento que sirva de sustento a un informe de auditoría, sin formar parte de este.
- Los siguientes documentos constituyen papeles de trabajo:
  - Los programas de auditoría.
  - Evidencia escrita de los arqueos de caja conciliaciones bancarias, análisis de cuenta t otros trabajos similares.
  - Observaciones, notas escritas por el auditor y cedulas o comentarios preparados u obtenidos por el mismo.
  - Copias de solicitudes de confirmación de saldos remitidas por el auditor a bancos, prestatarios t en general a otros deudores y acreedores.
  - Certificación de las personas naturales o jurídicas, u extractos de los documentos de la entidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>12 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Originales o copias de cualquiera de los formularios utilizados por la entidad auditada.
- Originales, copias o extractos de actas, informes, oficios, memorandos y otros documentos similares.
- Información almacenada en cintas, películas y otros medios.
- Cualquier otro documento que sirva para justificar el trabajo efectuado o para sustentar el informe de auditoría.

### **Contenido de los Papeles de Trabajo**


La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, sin embargo deben contener información, datos y evidencias que demuestren el cumplimiento de las “Normas de Auditoría relativas a la Ejecución del Trabajo”.

Los papeles de trabajo normalmente deben constituir la documentación que demuestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar los procedimientos de auditoría a aplicarse.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente, para sustentar la expresión de una opinión sobre bases razonables.

### **Requisitos de Forma para la Preparación de Papeles de Trabajo de Calidad**

- Escriba las cédulas en una sola cara de la hoja con lápiz negro.
- Encabezar todas las cedulas con información precisa tales como: nombre de la entidad, cuenta, área, ciclo, sistema, unidad, departamento o división sujeta a auditoría; título descriptivo o naturaleza de la información presentada en cada cedula o de la prueba realizada; periodo bajo revisión o fecha de corte a la cual se refiere la revisión y tipo de moneda utilizada.
- Registre las iniciales o rubrica del auditor que elaboro la cedula.
- Registre la fecha en la cual preparo el papel de trabajo.
- Referenciar cada papel de trabajo.
- Describa el procedimiento del programa de trabajo de auditoría que se esta ejecutando cuando sea necesario.
- Indique la fuente de datos utilizados de donde obtuvo la información presentada en el papel de trabajo.
- Cuando se aplique pruebas selectivas, indicar la base, método, criterio de selección, porcentaje, alcance y extensión de la muestra obtenida.
- En las cédulas sumarias incluya la conclusión sobre el trabajo realizado.
- Firme los procedimientos de auditoría cuando haya completado el procedimiento reflejado en los programas de trabajo.
- Utilice lápiz de color rojo para escribir la referenciación, correferenciación, trabajo realizado, marcas de auditoría, letras minúsculas y números que identifican hallazgos.
- Uso de números para revelar errores e irregularidades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>13 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Uso de barras o letras minúsculas para demostrar dos cifras relacionadas dentro de una misma cedula.
- Utilice tinte o bolígrafo para dejar evidencia de supervisión.
- Identifique las planillas preparadas por funcionarios de la entidad sujeta a auditoria y la fecha en que fuera recibida por el auditor, bajo la leyenda PPE cuando es preparado por la entidad o empresa y/o PFDAI cuando es preparado fuera del departamento de auditoria interna.

Entre los requisitos generales para los papeles de trabajo podemos mencionar los siguientes:

- Debe existir fundamento para cada dato que incluya en los papeles de trabajo.
- No archive en los legajos de papeles de trabajo documentos originales de la entidad auditada.
- No elabore papeles de trabajo en borrador para volver a hacerlos en limpio.
- Obtenga fotocopias de libros, registros o archivos de la entidad sujeta a auditoria para colocar marcas de auditoria.
- Los papeles de trabajo no deben tener faltas de ortografía ni abreviaturas.
- No incluya en los papeles de trabajo fotocopias innecesarias de los documentos de la entidad.
- No incluya anotaciones que no tenga relación con los objetivos que se pretende.
- Realice el auto evaluación de sus papeles de trabajo.
- Identifique los archivos de papeles de trabajo.

Las notas que el auditor introduce en los papeles de trabajo deben ser perfectamente comprendidos por cualquier persona ajena a su realización.

Por consiguiente:


- Deben ser claros, concisos y fáciles de entender.
- Deben indicar claramente la fuente de información y citar a los empleados de la unidad, cuyas opiniones sen mencionadas.
- Deben llegar a su conclusión y bajo ninguna circunstancia permanecer preguntas sin contestar.
- El uso de las palabra tales como “OK – NO - SI”, etc. No son suficientemente explicativas del trabajo realizado.

## **9. CODIFICACIÓN O REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Consiste en la convivencia de codificar los papeles de trabajo para establecer u orden de organización en cada uno de los legajos o archivos que faciliten el acceso de los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

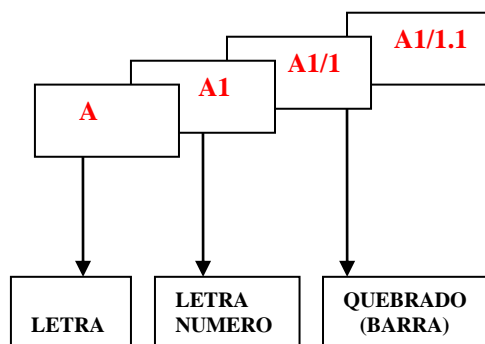
La metodología a ser aplicada para la referenciación de los papeles de trabajo será la siguiente:

Se asignara una codificación alfanumérica compuesto, que consiste en referenciar cada rubro, área, actividad u operación con cada letra mayúscula siguiendo el orden alfabético en forma secuencial, por ejemplo: para identificar los diferentes rubros que componen los estados financieros y las cédulas sustentatorias de cada componente,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>14 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

debe referenciar con letras mayúsculas combinadas con números y quebrados compuestos por numerador y denominador de acuerdo al número total de páginas utilizadas por el auditor, utilizando una barra inclinada, tal como se muestra a continuación:

### SISTEMA DE REFERENCIACIÓN ALFA NUMÉRICO COMPUESTO



El auditor interno debe diseñar papeles de trabajo con bastante criterio, con la finalidad de adecuarlos a las necesidades de cada trabajo.

#### **Reglas Básicas para Referenciar y Correferenciar Papeles de Trabajo**


- Los índices o referencias deben escribir con lápiz de color rojo y se clasifican partiendo de la información de carácter general a lo particular.
- Correferenciar cifras idénticas cuando se presentan en otros papeles de trabajo.
- Los papeles de trabajo deben correferenciarse de lo general a lo particular.
- Enlazar las referencias de los papeles de trabajo registrado, las correferencias o cruce de referencia en ambas direcciones, es decir DE DONDE VIENE Y A DONDE VA.
- Las cifras examinadas solo pueden presentar correferencias al lado izquierdo y al lado derecho o en la parte superior e inferior, no pueden existir cifras con correferencias distintas a los tres o cuatro lados de las cifras realizadas.
- Registrar simultáneamente las correferencias sin hacer referencia a cifras, ejemplo: En cédulas narrativas, planilla de deficiencias, flujo grama, etc.
- Dejar espacio suficiente al diseñar los papeles de trabajo para colocar las correferencias y revelar el trabajo realizado.

#### **10. MARCAS DE AUDITORIA**

Las marcas de auditoría son señales o tildes que el auditor usa para indicar en forma resumida que ha aplicado un determinado procedimiento.

##### **Ventajas**

- Se pueden escribir rápidamente en los papeles de trabajo.
- Elimina la necesidad de explicaciones dobles.
- Facilitan la revisión rápida de los papeles de trabajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>15 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

### **Reglas para el Uso de Marcas de Auditoria**

- Las marcas deben ser escritas al costado de la partida o saldo trabajado con lápiz de color rojo a fin de facilitar su visualización.
- El significado de la marca utilizado debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior de la cedula o planilla de trabajo, o en una hoja separada, si la marca a sido utilizada en mas de una cedula (Resumen de marcas).
- El auditor interno que ha utilizado la marca debe rubricar inmediatamente en la cédula después de la explicación de las marcas, como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.
- No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro de una misma planilla o de un mismo resumen de marcas.
- Evitar el recargar una cédula o planilla de trabajo con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.
- Deben ser limpias, claras y fáciles de identificar.
- Nunca se deben colocar marcas en los registros de la unidad auditada.

### **Clases de Marcas de Auditoria y Reglas para su Uso**

Las marcas de auditoria que normalmente se utiliza en los papeles de trabajo son de dos clases: Con significado uniforme y con criterio del auditor.

## **11. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general y especifica con el propósito de mostrar el flujo de la información desde el inicio hasta su finalización.


Los papeles de trabajo de una auditoria interna deben prepararse en el momento en que se realiza la auditoria, utilizando una metodología uniforme, normas, procedimientos, técnicas profesionales, requisitos para su elaboraron e índices de identificación agrupados en legajos separados, para facilitar su ubicación.

En cualquier tipo de auditoria, la organización de los papeles de trabajo esta compuesta de los siguientes legajos o archivos: legajo permanente y de programación, a la vez estos se dividen en lo siguiente:

- El Legajo permanente se divide en legajo de información activa e inactiva.
- El Legajo de programación se divide en: legajo de planificación, de ejecución o corriente y legajo resumen.

### **Legajo Permanente**

Los legajos de archivo permanente, como su nombre lo indica, incluye información y documentación invariable, esencial, importante y de interés permanente para consulta continua de la auditoria que se esta realizando, permite que el auditor se familiarice con la entidad auditada, frecuentemente la información que contiene este legajo se obtiene durante la primera auditoria, la misma que será utilizada en auditorias subsecuentes o recurrentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>16 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

La información de los archivos permanentes deberá ser constantemente actualizada para mantener su vigencia y deberá contener los siguientes documentos:

- **Base Legal de la Institución**, como ser leyes, decretos, resoluciones, estatutos, convenios y otros.
- **Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos** de todas las unidades de la institución, centros sanitarios y reparticiones dependientes de la entidad.
- **Relaciones de Tuición y Vinculación Institucional**, donde se debe describir la institución que tiene tuición sobre la entidad, detallando cuando sea aplicable, su composición.
- **Contratos**, secciones donde únicamente se debe archivar los contratos cuya vigencia trascienda el año y que a juicio del auditor amerite su inclusión, resaltando las cláusulas más importantes. Para facilitar u manejo se debe preparar un índice de los contratos archivados y la naturaleza de las mismas.
- **Propiedades Inmuebles y Registro de Vehículos**, se mantendrá un detalle de todas las propiedades inmuebles y de los vehículos de la institución que incluya la siguiente información:
  - Descripción completa del bien.
  - Referencia al documento de inscripción en el registro de derechos reales (inmuebles) y del Honorable Gobierno Municipal (vehículos).
  - Ubicación.
  - Fecha de adquisición.
  - Gravámenes.
  - Control de certificados alodiales, incluyendo solo los más recientes.

Este legajo debe organizarse en secuencia lógica dividida en secciones y reverenciarse aplicando cualquiera de los sistemas de referenciación, por ejemplo: Puede asignarse las letras mayúsculas distintas “AP” archivo permanente o “LP” legajo permanente.


El legajo permanente debe ser revisado y actualizado en forma periódica, para que la documentación mantenga su vigencia y evitar se convierta en un legajo voluminoso.

El material que se retire de este legajo debe ser archivado en el Legajo Inactivo, de forma ordenada y en secuencia lógica por secciones separadas similar al de permanente.

### **Legajos del Proceso de Auditoria**

Conocido también como legajo del periodo cubierto o expediente corriente, contiene la información relacionada con la auditora que se esta realizando; la información que contienen estos legajos se obtiene durante la planificación, ejecución y conclusión de la auditoria, incluye la estrategia de la auditoria, las pruebas y evidencias acumuladas durante el proceso de auditoria con la información necesaria relacionada con los procedimientos programados y ejecutados, hallazgos de auditoria,



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>17 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

documentados en papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados durante la auditoría.

Los Papeles de trabajo de este archivo son los que dejan evidencia de haber actuado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental o Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas relacionadas con la ejecución.

Estos legajos deben presentar cédulas agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene para sustentar las conclusiones alcanzadas.

### **Legajo de Planificación**

Este legajo contiene la estrategia, objetivos y procedimientos a ejecutar agrupada en forma secuencial y lógica por secciones, los documentos archivados en la sección general incluyen la información relacionada con los objetivos que se pretende en cada tipo de auditoría que se realice, para concluir finalmente con la emisión del Memorandum de Planificación de Auditoría “MPA” que es el resultado de la planificación.


### **Legajo Corriente o de Ejecución**

Para cualquier tipo de auditoría, este legajo contiene papeles de trabajo que demuestren los procedimientos de auditoría ejecutados con las evidencias obtenidas, agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene cada sección, por ejemplo: una auditoría financiera incluye información de carácter general y específica, las de carácter general pueden ser: los estados financieros, eventos subsecuentes, compromisos y contingencias, Actas de directorio, transacciones con instituciones o empresas vinculadas, cobertura de seguros, etc.; Las específicas se tratan de los rubros o componentes de los estados financieros.

### **Legajo Resumen**

Este archivo se elabora en la etapa de finalización de la auditoría, incluye la síntesis de las decisiones y conclusiones más relevantes alcanzadas como resultado del trabajo realizado, normalmente este legajo contiene:

- Puntos pendientes.
- Informes emitidos y acta de comunicación de resultados.
- Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones no contabilizadas por la entidad.
- Resumen de observaciones sobre la estructura del control interno.
- Carta de representación de la gerencia.
- Informes de abogados.
- Control de circulación.
- Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto.
- Sugerencias para futuros exámenes.
- Índice de legajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>18 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

## 12. SECUENCIA PARA ARCHIVAR LOS PAPELES DE TRABAJO

El contenido de los legajos de Planificación, Ejecución y resumen en cada una de las auditorias no varía mucho con relación al legajo de planificación de una auditoria financiera, siendo lo siguiente:

### Legajo de Planificación

El legajo de planificación de la auditoria financiera debe incluir los siguientes papeles de trabajo:

- Resumen de los objetivos institucionales.
- Antecedentes y datos generales de la entidad.
- Evaluación del sistema de control interno.
- Memorando de Programación de Auditoria (MPA).
- Planilla o Sinopsis del enfoque de auditoria.
- Planilla de decisiones para unidades operativas.
- Planilla de decisiones para componentes.
- Procedimientos de diagnóstico y otros trabajos a ser realizados previo a la elaboración de los programas de trabajo.
- Resumen de la actualización de los sistemas y ciclos de transacciones.
- Información administrativa.
- Presupuesto control de horas auditor.
- Programas de trabajo de auditoria.

### Legajo de Ejecución


La secuencia que debe seguir el archivo de papeles de trabajo, de acuerdo a la clase de auditoria realizada es:

- Carátula.
- Índice de los papeles de trabajo.
- Estados Financieros.
- Compromisos y contingencias.
- Actas de sesiones del directorio.
- Cobertura de Seguros.
- Resumen de la posición en moneda extranjera.
- Estado del Flujo de Efectivo.
- Estado de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos.
- Estado de Resultados.
- Estado de evolución del Patrimonio.
- Estado de la Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento.
- Planillas llave del Balance General y Estado de Resultados.
- Sumarias y planillas analíticas de los diferentes rubros.

### Legajo Resumen

Los papeles de trabajo de este archivo se pueden agrupar en el siguiente orden:

- Carátula o cubierta de legajo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>19 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Índice de los papeles de trabajo.
- Puntos pendientes.
- Informes emitidos.
- Memorando resumen de auditoria.
- Cédula de efectos de ajuste y/o reclasificaciones no contabilizadas por la entidad.
- Resumen de observaciones sobre la estructura del control interno.
- Carta de representación de Gerencia.
- Informes de abogados.
- Acta de validación de los resultados del examen.
- Control de circularización.
- Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones respecto al presupuesto.
- Informe correferenciado con papeles de trabajo.

### **13. SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El auditor interno tiene la responsabilidad durante el desarrollo de una auditoria, de que los papeles de trabajo resultantes de la realización de su trabajo se guarden con toda seguridad. Una vez finalizada la auditoria deben ser enviados a un archivo a cargo de la Jefatura de la Unidad, quien es responsable de su custodia y conservación, debiendo evitar su sustracción o uso indebido y facilitar la consulta.

Para el efecto de debe contar con una oficina que tiene condiciones de seguridad necesarias para evitar el libre acceso de terceros, asimismo, los archivadores se deben guardar en gaveteros metálicos o de madera con chapas y llaves.


El tiempo o plazo de conservación de los papeles de trabajo es un aspecto que tiene que estar íntimamente relacionado con las disposiciones legales vigentes y el criterio del auditor interno.

Tratándose de papeles de trabajo relacionados con exámenes de auditoria en los cuales no existan aspectos relacionados con los tipos de responsabilidad civil y penal definidos por la ley 1178, deben ser conservados como mínimo por cinco (5) años, tomando en cuenta que este es el plazo de la prescripción común de los derechos patrimoniales, tal como establece el artículo 1507 del Código civil.

En el caso de los papeles de trabajo relacionados con aspectos que involucren responsabilidades, deberán conservarse como mínimo diez (10) años, que es el plazo de prescripción para las acciones legales definido en el artículo 40º de la ley 1178. De acuerdo con el Código Civil, este plazo se suspenderá o interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecida en los artículos 1501 al 1506 respectivamente.

#### **Protección de los Papeles de Trabajo**

- Durante el desarrollo de las auditorias, los papeles de trabajo deben estar siempre bajo control y cuidado de cada auditor quienes se deben asegurar de los que los papeles no queden expuestos al acceso de personas extrañas o autorizadas.
- Los papeles de trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave o en una oficina cerrada en la cual solo el auditor puede tener acceso

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>20 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

- Los documentos deben clasificarse apropiadamente y guardarse bajo llave. Para cualquier acceso en los mismos, deberá presentarse una solicitud autorizada por una función responsable.

### **Acceso a los Papeles de Trabajo**

Debido a que los papeles de trabajo contienen información confidencial, no es conveniente que personas no autorizadas tengan acceso a dicha información, sin embargo existen situaciones en las que se requiere acceso como ser:

- Cuando existe una orden judicial por litigios judiciales.
- Cuando algunas organizaciones como ser: instituciones impositivas o de control, requieren información.
- Cuando solicita la entidad auditada.
- Cuando los auditores internos de la entidad auditada, solicitan información para coordinar actividades con los auditores externos.


Cuando ocurren los casos antes señalados, se debe efectuar las siguientes acciones o procedimientos de control:

- Solicitud escrita de acceso a papeles de trabajo.
- Autorización escrita de la solicitud de acceso.
- Revisión de los archivos antes de facilitarlos.
- Durante la revisión de papeles de trabajo debe estar presente un auditor responsable.
- No proporcionar todas las copias, si es posible resumir la información.
- No permitir acceso irrestricto a los papeles de trabajo.
- No aceptar fotocopiar todos los archivos, solamente las áreas de interés.
- Documentar el acceso mediante un memorando, con el detalle de los papeles de trabajo proporcionados, los revisados y las correspondientes firmas de los responsables.
- No se debe proporcionar los papeles de trabajo que contienen la estrategia de la auditoría: memorando de planificación MPA, alcance, evaluación de riesgo, programas, conclusiones de la revisión, a menos que sea solicitado por la Contraloría General de República.

## **14. INFORME**

A la conclusión de las actividades de la auditoría, las unidades de auditoría interna comunicaran los resultados finales de su trabajo en un informe escrito, como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental (Norma N° 306).

El informe de auditoría interna es el documento oficial y formal en el que el auditor interno comunica los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada trabajo o actividad de auditoría realizada en cumplimiento del programa anual. Dichos hallazgos detectados, así como las recomendaciones formuladas tiene como objetivo fortalecer el sistema del control interno o mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones evaluadas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>21 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

## 15. TIPOS DE INFORME

Las Unidades de Auditoria Interna deben preparar los siguientes tipos de informes:

- Informes de Auditoria Interna resultantes de la evaluación de los sistemas de administración y control interno, auditorias especiales o otras evaluaciones que contengan recomendaciones de control interno.
- Informe de confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Informes de Auditoria Interna que contengan responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y/o penal.
- Informe complementario de Auditoria Interna, de acuerdo a los artículos 39º y 40º del Decreto Supremo N° 23215.

## 16. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

Los informes de Auditoria Interna deberán tener la siguiente estructura:

De acuerdo a la quinta norma de auditoria financiera, los párrafos básicos del informe estándar (sin salvedades) son los siguientes:

- a) Párrafo introductorio.
- b) Párrafo de alcance.
- c) Párrafo de opinión
- d) En algunas circunstancias, sin afectar su opinión, puede enfatizar ciertos aspectos relacionados con los estados financieros que considera son de interés para los usuarios, el mismo se presentará en párrafos separados a continuación del párrafo de opinión.


En ciertas circunstancias el auditor puede apartarse del informe estándar o sin salvedades y emitir los siguientes tipos de informes: Opinión con salvedades, adversa o negativa y abstención de opinión.

Los informes de auditorias operativas y las demás auditorias mencionadas en el punto 4 deben hacer referencia a los siguientes aspectos:

- a) Los antecedentes.
- b) El Objeto.
- c) Los objetivos del examen.
- d) La metodología.
- e) Los hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de auditoria.
- f) Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoria.
- g) Las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones de la entidad.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoria que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>22 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No 23215.

- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

### **BIBLIOGRAFIA**

- 1) Contraloría General de la República hoy del Estado (2005) *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental*, Bolivia, CGR hoy CGE.
- 2) Lic. Hedí M. Salinas Rojas y coautores (2008), *Compendio para la elaboración del Manual de Procedimiento para el Ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental*, Santa Cruz Bolivia, Imprenta SIMMER.
- 3) Lic. Aud. Lidia Zuazo Y (2000). *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna*, La Paz Bolivia, Génesis Publicidad e Impresión.
- 4) Contraloría General de la República hoy Contraloría General del Estado (2001), *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, CGR.

### **GLOSARIO**

**Auditoría.-** Proceso sistemático de examinar, documentar, obtener acumular y evaluar evidencias e informar sobre el objeto examinado.


**Auditoría Interna.-** Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una entidad, para examinar y evaluar sus actividades.

**Auditoría externa.-** Es un examen efectuado por profesionales externos a la entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente.

**Control Interno.-** Es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos de la entidad, comprende cinco componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y Supervisión.

**Costo beneficio de los controles internos.-** Es una regla lógica que establece básicamente que el costo del control no puede ser superior al valor de lo que se controla.

**Referenciación.-** La referenciación de papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la auditoría, consiste en identificar cada cédula por medio de un sistema de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>23 DE 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CODIGO</b>

codificación de índices o sistemas de referenciación, colocando en cada cédula un número, letra o combinación de ambos.

**Correferenciación.-** Las referencias que se registran en dos o más cédulas en forma recíproca se denominan correferenciación, cruce de referencias o índices cruzados, se realiza con el fin de seguir la pista de que los registros dentro de un papel de trabajo guardan relación directa con otra cifra en otros papeles de trabajo.

**MPA.-** Memorando de Programación de Actividades es el resultado del proceso de planificación de la auditoría, el cual contiene todos los aspectos analizados que tengan relación con los objetivos y el alcance del examen.

**Programas de trabajo.-** son programas que definen la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor interno.

**Riesgo inherente.-** El riesgo inherente es la susceptibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

**Riesgo de Control.-** Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

**Eficacia.-** Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.

**Eficiencia.-** Es el uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado con el uso mínimo de recursos disponibles y tiempo.

**Economía.-** Es el logro de objetivos utilizando los recursos a costos mínimos bajo determinados parámetros de cantidad y calidad.