

# MANUAL PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Lic. Bernal Ramírez Herrera

Versión 3-2018



# MANUAL PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

## Objetivo del manual:

Establecer un procedimiento que facilite y ordene el proceso de preparación de los papeles de trabajo, con el fin de que sirva de guía al Auditor o al encargado en la preparación de los mismos.

## Alcance del procedimiento:

Debe ser aplicado en la preparación de los papeles de trabajo por el Auditor Encargado, el Auditor Asistente o a quien por competencia se designe.

## Finalidad del procedimiento:

En cumplimiento con las Normas Generales de Auditoría, publicadas en la Gaceta 184 del 25 de Septiembre de 2014, en su aparte 208. Documentación de la auditoría indican lo siguiente:

***D1. Cada organización de auditoría debe establecer las políticas y procedimientos relativos al diseño, revisión, codificación, manejo, custodia y conservación de los papeles de trabajos (documentales y electrónicos), de conformidad con la normativa jurídica y técnica aplicable.***

***D2. La organización de auditoría debe considerar en sus políticas y procedimientos relacionados con los papeles de trabajo, la inclusión de regulaciones que propicien y faciliten la utilización de soportes electrónicos en su totalidad para la documentación de las auditorías, según las posibilidades de la institución y valorando aquella normativa institucional interna definida sobre políticas de reducción de papel o de uso eficiente de los recursos.***

***D3. Las auditorías se deben documentar por medio de papeles de trabajo, los que deberán contener información que respalden los hallazgos contenidos en el informe.***

## IMPORTANCIA



Las actividades de las Auditorías Internas involucran un ordenamiento y mejora continua enfocadas a la calidad y para ello es necesario agrupar los factores que la integran en uno o varios procesos formalizados, lo que significa el tener una guía de la actividad paso a paso y en donde podemos visualizar que podemos optimizar .

Lic. Bernal Ramírez  
Herrera.



***04. En los papeles de trabajo se deben consignar los procedimientos de Auditoría realizados, la evidencia relevante recopilada y las conclusiones del equipo de auditoría durante la actividad.***

***05. Los papeles de trabajo deben ser suficientes, oportunos, claros, concisos, redactados en tono constructivo, completo y detallado de acuerdo con los objetivos de la auditoría.***

Los papeles de trabajo sirven de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de este, por lo cual al menos deben entre otros aspectos:

- Registrar los puntos relevantes del programa de auditoría que fueron cumplidos, cuáles no fue posible cumplir y otros procedimientos realizados no incluidos en el programa.
- Indicar el resultado del estudio y evaluación del sistema de control interno
- Consignar la evidencia obtenida en apoyo a los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Facilitar la revisión y supervisión de trabajo realizado.
- Respaldar el informe en caso de un proceso ante eventuales perjuicios o determinación de responsabilidades.

### *Clases de papeles de trabajo:*

Los papeles de trabajo se agrupan en dos categorías:

- a) Generales; Corresponden a los que por su naturaleza o finalidad tienen uso o aplicación de carácter general (sumarios o maestras).
- b) Específicos; son aquellos cuyo objetivo es el análisis de una cuenta, operación, transacción o asunto en particular específico.

### *Principales papeles de trabajo:*

Entre los principales papeles de trabajo se encuentran los siguientes:

- Borrador del informe
- El Programa de auditoría
- Las cédulas analíticas
- Las observaciones y notas escritas por el auditor.
- Las observaciones y notas escritas por el supervisor.
- Otros de carácter específico, de conformidad con el estudio

### *Reglas en la presentación de los papeles de trabajo:*

Como los papeles de trabajo bajo caso específicos no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

## MANUAL PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO



- Prepararse en papel de tamaño carta, para evitar que los archivos contengan legajos de diferentes tamaños.
  - Si no se cuenta con computadora para la elaboración de los papeles, estos deben prepararse preferiblemente a lápiz para facilitar las correcciones, excepto aquellos que deben ser firmadas por el auditado. (por ej. Arqueos).
  - Llevar las iniciales del auditor que los preparó en parte inferior al lado izquierdo de la hoja.
  - Tener la fecha en que se inició la confección del papel de trabajo.
  - Contener la evidencia suficiente, adecuada y pertinente y los comentarios adecuados en relación con los objetivos.
  - Ser legibles.
  - Al final de cada prueba de auditoría se debe incluir la conclusión (opinión del auditor sobre el resultado).
  - Contener un solo asunto.
  - Evitar o reducir al mínimo las notas al pie, y la recopilación de demasiada información en un solo papel.
  - Consignar la información por un solo lado del papel.
  - Dejar claramente establecidos la identidad y la finalidad de cada papel de trabajo e incluir una guía de las marcas o simbología utilizada.
  - Evitar contener información intrascendente para los objetivos del estudio que se realiza.
  - Contener una descripción clara de las actividades de la institución u órgano auditado.
  - Tener evidencia de que se han estudiado todas las actividades escogidas o señaladas para examen.
  - Contener el propósito del examen.
  - Proveer información para resolver cualquier problema que se presente durante la presentación del informe.
  - Tomar en cuenta la duración y el costo del trabajo.
  - Claros y comprensibles para que sean útiles.
  - En su presentación, tener como objetivos la brevedad y la concisión.
  - Al menos deben contener, entre otra, la siguiente información:
    - i. Encabezado:
    - ii. Título de la hoja, que indique claramente de que se trata o proceso que se analiza.
    - iii. Período que cubre dicha prueba.
    - iv. Firma o iniciales de quien elaboró la cédula y fecha.
    - v. Método de muestreo utilizado y porcentaje de transacciones examinadas, en caso de aplicarse.
    - vi. Fuentes de donde se extrajo la información.
    - viii. Códigos y simbología de las marcas de auditoría.
    - ix. Referencias cruzadas con otras cédulas (sumarias o específicas).
    - x. Otros datos pertinentes al trabajo.
    - xi. Según el aparte 205 Comunicación de Resultados de las NORMAS GENERALES DE AUDITORIA, 07. En la declaración de cumplimiento del NGASP, incorporada en los informes de auditoría, se revelará si no se siguió alguna norma, lo que debe quedar justificado en los papeles de trabajo con la debida aprobación de quien corresponda, conforme a lo que se establezca a lo interno de la organización de auditoría.
- a) Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

### *Carácter Confidencial*

Las Normas Generales de Auditoría, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en la Gaceta Nº 184 del 25/09/2014 indican:

103. Naturaleza confidencial y discreción sobre el trabajo



*Ol. Durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo son de acceso restringido, por lo que el personal que participa en el proceso de auditoría en el sector público debe mantener reserva y la discreción debidas respecto de la información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias públicas autorizadas legalmente.*

### Preparación de legajos de papeles de trabajo:

Los legajos se componen del conjunto de papeles de trabajo derivados de los estudios especiales y de auditoría que se realicen.

Se abrirá una carpeta para cada estudio en la cual debe consignarse:

- Nombre del estudio.
- Número de estudio (suministrado al asignar el caso), el cual debe indicarse en números grandes.
- Nombre del auditor (si hay varios auditores se anotará el nombre del encargado).
- Fecha de asignación y posible fecha de finalización

Si esta portada se encuentra dañada al finalizar el estudio, debe cambiarse.

Una vez abierta la carpeta el Auditor procede a realizar las divisiones del legajo de la siguiente manera:

A General

B Informe

C Programa

D Cédula de deficiencias

E Control Interno

F Papeles de Trabajo

G Evidencia

Es necesario establecer el mismo orden en el archivo y respaldarlos en el disco duro de las computadoras del respectivo jefe de Departamento, Sub Auditor Interna y el Auditor Interno.

- Cada uno de los apartes debe contener un índice
- No debe archivar información duplicada, para evitar que el legajo sea excesivamente grueso
- Todos los papeles deben ser del mismo tamaño (carta 8 ½ x 11), si son más grandes deben ser doblados para obtener el mismo tamaño; en caso de papeles más pequeños se deben pegar sobre una hoja tamaño carta para uniformar el tamaño



### A: General

En este apartado se divide en cuatro partes:

- Información general del estudio: incluye la fórmula de información general de la unidad o área a estudiar (**ANEXO 2.1 INFORMACION GENERAL**) la cual debe ser adaptada a cada estudio, denuncia, objetivo general y específicos del estudio y cualquier otro documento que a criterio del auditor se considere de carácter general.
- Control administrativo de estudios.
- La correspondencia que se genera durante la ejecución del estudio, que no constituya un papel de trabajo o una evidencia.
- El archivo permanente: En este aparte se debe incluir la base legal del estudio: leyes, reglamentos, decretos, directrices, circulares, órdenes y procedimientos. Se debe mantener en ese orden y elaborar un índice para este apartado, pero no se debe codificar.

Siempre habrá un archivo permanente para cada entidad u órgano que contendrá todos los datos o asuntos que se requieran en futuras auditorías o estudios especiales de auditoría.

Los documentos que componen este archivo se mantendrán en el legajo el tiempo que dure el estudio y luego pasara a formar parte del archivo permanente de la Auditoría Interna.

Los documentos que componen el archivo permanente pueden ser muy numerosas y variadas, entre estas pueden citarse:

- Los documentos que se refieren a la constitución y organización de la entidad u órgano.
- la ley de creación, reglamentos, decretos y directrices que se refieran a la entidad o órgano auditado
- Las actas de junta directiva en las que se tomen acuerdos de carácter permanente.
- Manuales de organización y funciones.

Rutinas o copia de documentos relativos a ciertos procedimientos administrativos o de otras competencias.

- Otros documentos permanentes que contengan toda aquella información de interés que no sea solo aplicable al ejercicio que se audita sino también a los subsecuentes.

La actualización del **Archivo permanente** para cada entidad u órgano, es una función que le corresponde a cada auditor encargado en la oportunidad que realice una auditoría o estudio especial de auditoría.

### B: Informe de Auditoría

Se archivan el informe de la revisión preliminar, el primer borrador preparado por el auditor y el informe final. (No deben guardarse las diferentes modificaciones del informe porque engrandecerían mucho los papeles de trabajo). El informe final debe cruzarse con las cédulas de deficiencias, las cuales a su vez lo harán con los papeles de trabajo.



### *C: Cédula de deficiencias (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.)*

Las cédulas de deficiencias incluyen la condición encontrada, el criterio, el efecto, la causa de la condición, así como la respectiva recomendación. Las deficiencias de poca importancia relativa deben llevar solo la condición y la recomendación o la anotación de las medidas tomadas por la Administración.

Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas. Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y su alcance, asuntos por aclarar, hechos relevantes, etc.

Las deficiencias deben incorporarse en el formato previamente establecido, con los cruces al borrador del informe y al informe de auditoría definitivo

### *D: Programa de auditoría (ANEXO 2.3 PLAN Y PROGRAMA DE TRABAJO*

)  
El auditor a quien se le asigne una auditoría debe elaborar un programa preliminar de auditoría, que comprende los procedimientos de comprobaciones y evaluaciones propias de la auditoría y que deben ser aplicables, total o parcialmente, a todas las unidades o áreas.

El programa debe ser flexible como para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución, ya sea por criterio del auditor Encargado o el Jefe de Departamento o por la necesidad de mantener actualizado ese importante instrumento de trabajo ante variaciones de las disposiciones que le han servido para elaborarlo.

El programa debe contar con las iniciales del auditor que lo confecciona y la fecha de inicio de su elaboración.

### *E: Evaluación de Control Interno*

El sistema de control interno, establecido en la unidad o áreas, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría en función del objetivo de esa auditoría, para comprobar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno existente en la unidad o áreas examinadas y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

El auditor al estudiar y evaluar el sistema de control interno debe, entre otros:

- a. Estudiar y conocer en forma clara y precisa la organización, los objetivos, disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la entidad u órgano.
- b. Verificar si los controles internos se cumplen tal y como se establecieron en el sistema.
- c. Verificar si dichos controles son suficientes y válidos.

El estudio y evaluación puede hacerlo el auditor mediante los métodos de cuestionario cerrado, narrativo o utilizando una combinación de métodos. Además, los cuestionarios de control interno que se apliquen deben estar debidamente firmados por el auditado con el sello de la unidad. Debe contar con las iniciales del auditor que lo confecciona y la fecha de inicio de su elaboración. **ANEXO 2.5 Cuestionario de control interno**

### *F: Papeles de trabajo*



Constituyen los papeles de trabajo el conjunto de cédulas y documentos, en los cuales el auditor registra todos los datos e información útil e importante, obtenidos durante la auditoría o estudio especial de auditoría, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

Los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas; las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y su alcance, asuntos por aclarar, hechos relevantes, etc.

Además, pueden presentarse otros de carácter específico, de conformidad con el estudio de la cuenta o aspecto examinado.

Los papeles de trabajo pueden ser generados por el auditor o el auditado, en este último caso deben identificarse con las siglas CPC, de Cédula preparada por el cliente (auditado). Estas iniciales se pondrán en el extremo superior derecho.

### *G: Evidencias*

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que se suscriban.

El auditor debe consignar en sus papeles de trabajo la evidencia obtenida mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, la cual debe ser suficiente, adecuada y pertinente para sustentar en forma amplia y segura sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por lo tanto, el material de prueba que se obtenga debe reunir dos características fundamentales:

- a. La evidencia debe ser suficiente y adecuada, es decir, bastante en cantidad y convincente para que una persona con un criterio discreto pueda alcanzar similares conclusiones que el auditor.
- b. La evidencia debe ser pertinente, es decir relevante a los hechos y a otra información afín obtenida en la auditoría o estudio especial de auditoría.

La extensión o amplitud de las pruebas de auditoría necesarias para obtener evidencia suficiente, adecuada y pertinente será precisada por el auditor encargado del trabajo, pero la misma deberá ser de cualquiera de los siguientes tipos: física, documental, testimonial y analítica.

**Las evidencias constituyen un respaldo a los papeles de trabajo en general, y se incluye dentro de ésta a la correspondencia que se genere como evidencia en algún punto del estudio.**





Únicamente se deben de incluir las fotocopias necesarias que respalden la condición.

A las fotocopias que respalden hallazgos y cuyo original no pueda ser retenido por la Auditoría Interna, se les debe IMPRIMIR UNA LEYENDA que contenga la siguiente información:

**Fotocopia de ( ) original ( ) copia ( ) fotocopia localizado en \_\_\_\_\_**

**Fecha: \_\_\_\_\_**

**Suministrado por: \_\_\_\_\_**

### *Revisiones integrales:*

En caso de revisiones integrales de programas que requieren el uso de pruebas en diferentes áreas, es necesario utilizar una letra por área.

### *H-Marcas de auditoría: ANEXO 4 MARCAS DE AUDITORIA*

El auditor deberá utilizar determinadas marcas de revisión con la finalidad de evitar comentarios demasiado detallados sobre verificaciones llevadas a cabo en libros, formularios u otros documentos que examinare, dejando así constancia fehaciente de que la comprobación se realizó y para indicar cualquier otra observación que considere necesaria. Nunca deberán anotarse las marcas antes que el procedimiento que amparan haya sido ejecutado.

Las marcas de auditoría que se utilicen deben ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo.

Dentro de cada una de las divisiones de los legajos se usará numeración corrida: A1, A2, A3, etc. Este número consignará en la esquina inferior derecha. Preferiblemente en tinta color rojo.

Cuando el papel de trabajo está referenciado a un documento de donde proviene la información ("viene de"), la marca se coloca del lado derecho del papel de trabajo en la parte superior, si existen varios documentos de referencia, la marca se coloca al lado derecho cerca del área referenciada.

En situación contraria, si la información del documento a codificar es base para otro documento ("va para"), se codifica al lado izquierdo del documento en la parte inferior de la hoja, si existen varios documentos de referencia, la marca se coloca al lado izquierdo cerca del área referenciada.

### *Archivo de los papeles de trabajo:*

Los papeles de trabajo que se originen en las auditorías se deben archivar en orden lógico, de acuerdo con las necesidades de la auditoría, y conservar por el tiempo que las disposiciones legales lo determinen o, por un tiempo más largo si se considera necesario, a criterio de la Jefatura de la Auditoría Interna.

El grosor de los legajos no debe exceder de 5 centímetros de grosor. Estas marcas serán preferiblemente en rojo, o en otro color diferente (excepto negro).



### *Política Expediente electrónico*

Los papeles de trabajo en formato digital o electrónico comprende archivos de diferente naturaleza apoyados en algún software o formato generado a través de un medio electrónico y que no sea adjunto a los papeles de trabajo en forma impresa y que por su relevancia cumpla la función de una manifestación con carácter representativo o declaratoria.

Los archivos incluidos en el expediente digital;

- serán identificados bajo el nombre del archivo
- se referenciará al hallazgo correspondiente o a la etapa que corresponda.
- Serán razonablemente inalterables o al menos contar con las previsiones para preservar la integridad de la información, en lo posible serán firmados digitalmente por su competente.
- Serán accesibles y consultables bajo los términos de confidencialidad que rige el marco normativo.
- No se duplicará la información, bajo caso de que existan versiones de un documento por excepción o particularidad las mismas deben de ser identificadas y nombradas de acuerdo a su grado de desarrollo.
- La información clasificada como confidencial deberá incluirse en una carpeta debidamente identificada bajo la palabra “confidencial” y asegurará razonablemente el acceso a dicha información.
- Los audios o videos adjuntos al expediente deben de mantener la fecha y los permisos de imagen correspondientes además de no ser editados y con referencia al hallazgo del tiempo donde se encuentra la evidencia relevante.
- Se deberán observar lo que emita el Archivo Nacional, ley de protección de datos, ley de simplificación de trámites, Ley General de Control Interno u otra ley relacionada para el manejo adecuado de la información.



## ANEXOS

### ANEXO 1 PORTADA

MUNICIPALIDAD DE BARVA

PAPELES DE TRABAJO

ESTUDIO \_\_\_\_\_

NUMERO:

FECHA DE INICIO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FECHA DE TERMINO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PAPELES DE TRABAJO

COMPENDIO DE INFORMACIONES OBTENIDAS

Comprende la información solicitada a los departamentos con el fin de generar evidencias para el análisis y valoración del caso en estudio.

Cantidad de Folios \_\_\_\_\_

RESPONSABLE:  
BERNAL HERRERA RAMÍREZ  
AUDITOR MUNICIPAL



## ANEXO 2 INDICE GENERAL

CODIGO	DESCRIPCION	PAGINA
	General	
	Informe	
	Cédula de deficiencias	
	Programa	
	Control Interno	
	Papeles de Trabajo	
	Evidencia	

## ANEXO 2.1 INFORMACION GENERAL

Nombre de la Institución:	
Dirección exacta:	
Teléfono de la Institución:	
Entidad a evaluar:	
Presidente del Concejo:	
Nombre del Alcalde:	
Nombre del Jefe de Departamento:	
Período a cubrir:	
Instancia a la que se debería enviar el informe	
Copias del Informe:	
Jefe de Departamento:	



Auditor responsable:	
Fecha de inicio:	
Fecha final:	
Medios de acceso:	

*ANEXO 2.2 BORRADOR DEL INFORME*



## ANEXO 2.3 PLAN Y PROGRAMA DE TRABAJO

<b>Área de Fiscalización</b>					
<b>Entidad fiscalizada</b>					
<b>Nombre de la Auditoría</b>					
<b>Tipo de Auditoría</b>	<b>Ej. Auditoría Operativa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Ej. Planificación/ Examen</b>	<b>Gestión/proceso</b>	<b>Ej. 2014000110-1</b>

### EQUIPO DE TRABAJO

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Iniciales</b>
<i>Nombre</i>	Gerente de Área	DFG
<i>Nombre</i>	Asistente Técnico	RGG
<i>Nombre</i>	Coordinador	GRG
<i>Nombre</i>	Fiscalizador	HOL
<i>Nombre</i>	Auxiliar de Fiscalización	JML

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

<b>Objetivo general</b>	<i>&lt;Detalle de los objetivos básicos, principales, fundamentales de la auditoría&gt;</i>
<b>Objetivos específicos</b>	<i>&lt;Detalle de los objetivos específicos de la auditoría&gt;</i>
<b>Objetivo de la actividad/fase</b>	<i>&lt;Detalle del objetivo de la actividad (planificación o examen) a la que corresponde el programa de trabajo&gt;</i>

### ALCANCE

<b>Asuntos objeto de estudio</b>	<i>&lt;Detalle del alcance - referido al asunto objeto de estudio&gt;</i>	
	<b>Áreas temáticas:</b>	<i>&lt;Área uno&gt;</i>
		<i>&lt;Área dos&gt;</i>
		<i>&lt;etc.&gt;</i>



<b>Período</b>	La auditoría abarcará el estudio de las operaciones comprendidas entre el <dd/mm/aaaa> y el <dd/mm/aaaa> y se extenderá en aquellos casos en los que se considere pertinente.
----------------	---

### NORMATIVA APLICABLE PARA LA FISCALIZACIÓN

Nombre de la norma	ABREVIATURA
<Nombre normativa...>	

### CRITERIOS DE AUDITORÍA APLICABLES<sup>1</sup>

Nombre	Detalle
Ley Nro., art.	<Norma sobre abc>
Reglamento Nro., capítulo	<Norma sobre abc>
Plan Anual Operativo, objetivos y metas del programa	<Detalle de los objetivos y metas que se considerarán como criterios de auditoría>
Criterio experto emitido por el Lic., mediante oficio del dd/mm/aaaa.	<Detalle del criterio experto sobre abc>
Indicadores de gestión para medir	<Indicadores de gestión, de eficiencia sobre abc, que mide las siguientes variables...>
Estándar internacional sobre	<Estándar sobre gestión de abc>
Etc.	

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA POR APLICAR

No.	Procedimientos <sup>2</sup>	Responsable	Período estimado		Ref. Papel de Trabajo
			Fecha inicio	Fecha final	
<b>1</b>	<b>TEMA UNO</b>				
<b>1.1</b>	<Detalle del procedimiento por aplicar, con la indicación del:>	<iniciales>	23/01/2014	23/01/2014	<a href="#">CR Proc-1-1</a> Cuando

<sup>1</sup> Los criterios de auditoría se deben ir construyendo y detallando conforme avanza la actividad de planificación, de manera que al inicio de esta fase, se anotarán los criterios de auditoría que ya se tengan identificados.

<sup>2</sup> Los procedimientos que se elaboren y ejecuten estarán en función de cada auditoría en particular, de conformidad con la naturaleza, objetivos y alcance trazados.



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA POR APLICAR

No.	Procedimientos <sup>2</sup>	Responsable	Período estimado		Ref. Papel de Trabajo
			Fecha inicio	Fecha final	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cómo? Verbo en modo imperativo que hace alusión a la técnica o práctica de auditoría que se aplicará.</li> <li>- ¿Qué? la evidencia a recopilar o analizar.</li> <li>- ¿Para qué? el objetivo del procedimiento.</li> <li>- ¿Dónde y quién? fuente de la información</li> </ul> <p>Se pueden agregar los papeles de trabajo modelo y las acciones específicas sugeridas para la aplicación del procedimiento. Cédula resumen que narre la ejecución del procedimiento. En esta columna se debe anotar el nombre abreviado de la cédula resumen (ejemplo: CR_Proc_1-1) y se debe hacer un hipervínculo hacia dicho documento</p>				el programa ya esté ejecutado, cada procedimiento debe hacer referencia
1.2	<idem>	<iniciales>			<a href="#">CR_Proc-1-2</a>
	Etc.				
2.	<b>TEMA DOS</b>				
2.1	<idem>	<iniciales>			<a href="#">CR_Proc-2-1</a>
2.2	<idem>	<iniciales>			<a href="#">CR_Proc-2-2</a>
	Etc.				

## FUENTES DE INFORMACIÓN

<Detalle de las fuentes de información a consultar>

<Detalle de las fuentes de información a consultar> etc.

## RECURSOS REQUERIDOS

<b>Humanos</b>	<Requerimientos de criterio especializado interno o externo>
<b>Tecnológicos</b>	<Computadoras, cámaras de vídeo o fotografía digital, grabadoras de audio digitales, escáner, impresoras, software especializado, conectividad segura (VPN), almacenamiento de datos, etc.>
<b>Físicos</b>	<Espacio físico, mobiliario, etc.>
<b>Financieros</b>	<Viáticos, capacitación especializada, etc.>
<b>Otros</b>	

<b>Hecho por</b>	<Nombres de quienes elaboraron el programa>	<b>Fecha</b>	<dd/mm/aaaa>
<b>Revisado por</b>	<Nombre del líder del proyecto que revisó el programa>	<b>Fecha</b>	<dd/mm/aaaa>
<b>Aprobado por</b>	<Nombre del AT y/o GA que aprobó el programa>	<b>Fecha</b>	<dd/mm/aaaa>





*ANEXO 2.4 Cédula de deficiencias*

AUDITORIA INTERNA							
MUNICIPALIDAD DE BARVA							
CEDULA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS							
							REFERENCIA
TITULO :							P. T.
CONDICION:							
Situaciones actuales encontradas. Lo que es, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno							
CRITERIO:							
Medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado							
CAUSA:							
Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor							
EFFECTO:							
Importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno							
CONCLUSION:							
RECOMENDACIÓN:							



## ANEXO 4 MARCAS DE AUDITORIA

Símbolo o marca	Significado	Tecla
✓	Revisado y Bueno	Alt+A
≠	Revisado con errores	Alt+P
∩	Pésimo	Alt+M
»	Buscar adelante	Alt+B
x	Punto de atención o hallazgo	Alt+X
Ō	Conectores de información	Crtl+H
Ö	Conectores de información	Crtl+Z
Ū	Conectores de información	Crtl+C
⊖	Fin de hallazgo	Crtl+Q
INF	Informe	
OF	Oficio	
§	Solicitar seguimiento	Alt+D167
∏	Pedir información	Alt+D254
#?	No se entiende información	
HT	Hoja de trabajo	
Σ	Cálculos matemáticos verificados	Alt+E
π	Cotejado contra libros	Alt+L
∞	Verificado físicamente	Alt+D
‡	Procedimiento no aplicable Error en procedimiento	Alt+D135
†	Hallazgo de control Interno	Alt+D134
Ⓜ	Cumple con Control Interno	Alt+Crtl+C



*ANEXO 2.5 Cuestionario de control interno*

Áreas / unidad:				
PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>Iniciales auditor:</b>	Fecha de inicio de confección			



## ANEXO 4 CONFERENCIA FINAL

### ACTA DE CONFERENCIA FINAL

1. Presentes en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Barva con el fin de discutir el Informe No\*\*\*\*,

2. referente a los resultados del estudio sobre el pago de horas extras a los funcionarios de la Municipalidad de

3. \*\*\*\*\*, al ser las \*\* horas y \*\* minutos del día \*\*\* de \*\*\* del 200\*, los señores:

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

En fe de lo anterior, se procede a firmar:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____