







ANEXO N° 1. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

ESQUEMA ACTUAL

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. ARCHIVO PERMANENTE	
	<ul style="list-style-type: none"> Norma de creación y otras que regulan el funcionamiento de la entidad (P1). Organigrama o estructura orgánica de la entidad vigente (P2). Reglamento de organización y funciones - ROF y modificatorias del período auditado (P3). Manual de organización y funciones - MOF y modificatorias del período auditado (P4). Manual de procedimientos / flujograma de actividades (P6). Plan operativo institucional del período auditado (P7). Presupuesto institucional y modificaciones del período auditado (P8). Estados financieros (P9). Informes de auditoría (P10). Cédulas que resuman y clasifiquen aspectos importantes de las denuncias (P11). Plan Anual de Control (P12). Informes de evaluación del Plan Anual de Control (P13). Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la alta dirección (P14). Resoluciones y directivas emitidas por la entidad (P15). Convenios y contratos trascendentes (P16). Relación de funcionarios y ex funcionarios de la entidad, aprobado por funcionario responsable, indicando mínimamente: tipo y número de documento de identidad, nombre completo, cargo, área donde labora, período de Donaciones (P18). Otros documentos relacionados a información de interés, de utilización continua o necesaria para tuturas auditorias <p>La documentación se codifica con la letra (P).</p>
2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de servicio que incluye el plan de auditoría inicial y la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad (L1). Plan de auditoría definitivo aprobado (L2). Otros documentos sustentantes del proceso de planificación de la auditoría y el plan de auditoría definitivo. (L...). <p>La documentación se codifica con la letra (L).</p>

ESQUEMA PROPUESTO

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. ARCHIVO PERMANENTE	
[P]	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> Norma de creación. ROF del período auditado. Organigrama del período auditado. MOF del período auditado. CAP/ Manual de Clasificación de Cargos. MAPRO. PEI del período auditado. POI del período auditado. </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> PIA y PIM Período auditado. Estados financieros del período auditado. Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la alta dirección. Resoluciones y directivas emitidas por la entidad relacionadas con la materia a examinar. Convenios y contratos trascendentes. </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoría de CGR/OCI/SOA. Cédulas que resuman y clasifiquen aspectos importantes de las denuncias. Plan Anual de Control (OCI) Informes de evaluación del Plan Anual de Control (OCI) Relación de funcionarios y ex funcionarios de la entidad Otra información de carácter permanente requerida por la comisión auditora. </div> </div>
2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
[L]	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> Carpeta de servicio y la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad. Documentación referida a la acreditación de la comisión auditora. </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> Pruebas de recorrido que sustentan la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno. </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> Plan de auditoría aprobado Documentos que sustentan la modificación del plan de auditoría (reprogramaciones, entre otros.) </div> </div>

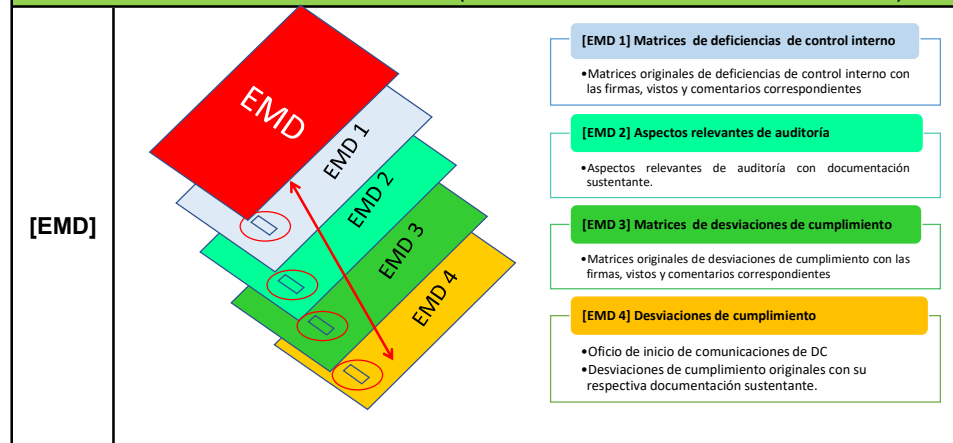
3. ARCHIVO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

<p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>La documentación se codifica de acuerdo al Sistema Administrativo en donde pertenece la materia a examinar.</u> 1. Gestión de Recursos Humanos (CRH) 2. Abastecimiento (CAB) 3. Presupuesto Público (CPP) 4. Tesorería (CTE) 5. Endeudamiento Público (CED) 6. Contabilidad (CCO) 7. Inversión Pública (CIP) 8. Planeamiento Estratégico (CPE) 9. Defensa Judicial del Estado (CDJ) 10. Control (CCN) 11. Modernización de la gestión pública (CMG) <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría definitivo, que incluye las iniciales del auditor que realizó el trabajo, la fecha en la que concluyó el procedimiento y la referencia de la documentación de auditoría (C..1). • Programa de auditoría definitivo, que incluye las iniciales del auditor que realizó el trabajo, la fecha en la que concluyó el procedimiento y la referencia de la documentación de auditoría (C..1). • Definir la muestra de auditoría (C..2). <ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, se utilizan cédulas de trabajo para consignar la conclusión a la que llegó el auditor (juicio del auditor), exponiendo de ser el caso las deficiencias de control interno de la materia a examinar, así como las posibles desviaciones de cumplimiento detectadas, utilizando la matriz de desviaciones de cumplimiento (C..2). <ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias de control interno de la materia a examinar (C..3). • Desviaciones de cumplimiento (C..4). • Relación de las desviaciones de cumplimiento que serán comunicados (C..5). <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos (C..6). 	<p>• La documentación se codifica de acuerdo al Sistema Administrativo en donde pertenece la materia a examinar.</p>
--	--

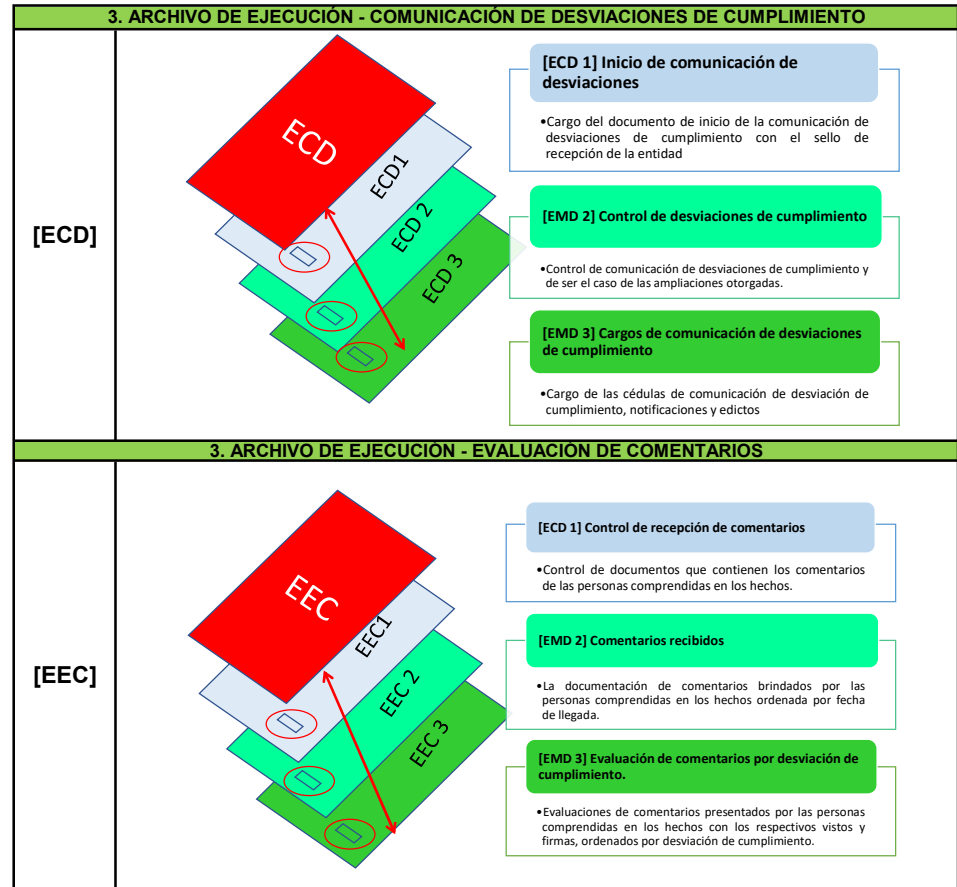
3. ARCHIVO DE EJECUCIÓN - PROCEDIMIENTOS



3. ARCHIVO DE EJECUCIÓN - RESULTADOS (MATRICES Y DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO)



	4. ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de desviaciones de cumplimiento llenada y visada por los miembros de la comisión auditora y nivel gerencial competente (CD1). • Documento de inicio de la comunicación de desviaciones de cumplimiento enviado al Titular debidamente recepcionado (CD2). • Control de comunicación de desviaciones de cumplimiento y de ser el caso de las ampliaciones otorgadas, consignando los cargos de recepción de las comunicaciones de desviaciones de cumplimiento con: nombre, DNI, fecha y firma (CD3). • Cédulas de trabajo de las evaluaciones de comentarios, con opinión del auditor integrante (abogado, técnico o experto), que incluye las revisiones del supervisor y jefe de la comisión (CD4). • La documentación de comunicación de desviaciones de cumplimiento será codificada (CD5) y disgregada por cada persona comprendida en los hechos (CD5.1, CD5.(n),...). • La documentación se codifica con la letra (CD).



5. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia emitida (C1). Correspondencia recibida, incluye un control de documentación pendiente de atención (C2). La documentación se encuentra codificada. (C1/C2)
6. ARCHIVO RESUMEN (R)	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría (R1). Resumen de los acontecimientos significativos durante la ejecución de la auditoría (R2). Comentarios de las modificaciones sobre los objetivos de la auditoría y procedimientos de auditoría posteriores a la planificación (R3). Carta de abogados (R4). Puntos de atención (R5). Hechos sobre hechos subsecuentes (R6). Lista de verificación de conclusión de auditoría (R7). Formato de control de tiempo del proceso de auditoría (R8). Relación total de archivos utilizados (R9). El archivo resumen de auditoría, se codificará con la letra (R).
7. ARCHIVO OPCIONAL	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Información o documentación de la entidad la cual por su naturaleza, cantidad y variedad se relaciona con los objetivos de la auditoría. Se codificará con la letra (O).
8. ARCHIVO VARIOS	
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> Información o documentación relacionada con temas complementarios y ampliaciones efectuadas en la auditoría. Se codificará con la letra (V).

4. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	
[C]	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>C1 Correspondencia emitida</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia emitida por la comisión auditora incluye un control de documentación pendiente de atención. </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>C2 Correspondencia recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida por la comisión auditora remitida por la entidad auditada o terceros. </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>C3 Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> Otros documentos remitidos y recibidos. </div> </div>
5. ARCHIVO RESUMEN	
[R]	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> [R1] Relación total de archivos de documentación de auditoría utilizados, con códigos, tomos, número de folios y CEA del paquete respectivo. [R2] Listado de firmas y vistos buenos de los integrantes de la comisión auditora. [R3] Listado de marcas de auditoría. [R4] Formato de control de tiempo del proceso de auditoría. </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> [R5] Informe de Auditoría de Cumplimiento [R6] Argumentaciones (Civiles, penales y Administrativas) [R7] Carpeta de Control [R8] Informes técnicos de expertos </div> </div>
VER [C3]	
VER [C3]	